

Номер документа	Дата составления
27-о	30.12.2025 г.

## Приказ о внесении изменений в Учетную политику для целей бухгалтерского учета

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

1. Внести изменение в Учетную политику для целей бухгалтерского учета, утвержденную приказом №27-о от 29.12.2023 г. утвердив ее новую редакцию согласно приложению.

2. Установить, что данная редакция Учетной политики применяется с 1 января 2026 г. во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.

3. Контроль за соблюдением Учетной политики оставляю за собой.

Председатель комитета культуры  
Администрации Окуловского  
муниципального района



\_\_\_\_\_ Тимирева А.А.

**Учетная политика**  
**комитета культуры Администрации**  
**Окуловского муниципального района**  
**для целей бухгалтерского учета**

**1. Организационные положения**

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

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

- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 122н (далее - [СГС](#) "Влияние изменений курсов иностранных валют");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Информация о связанных сторонах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 277н (далее - [СГС](#) "Информация о связанных сторонах");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Непроизведенные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 34н (далее - [СГС](#) "Непроизведенные активы");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 37н (далее - [СГС](#) "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 124н (далее - [СГС](#) "Резервы");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры", утвержденный Приказом Минфина России от 29.06.2018 № 145н (далее - [СГС](#) "Долгосрочные договоры");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы", утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н (далее - [СГС](#) "Запасы");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции", утвержденный Приказом Минфина России от 29.12.2018 № 305н (далее - [СГС](#) "Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета государственных финансов "Нематериальные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н (далее - [СГС](#) "Нематериальные активы");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета государственных финансов "Выплаты персоналу", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 184н (далее - [СГС](#) "Выплаты персоналу");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета государственных финансов "Финансовые инструменты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.06.2020 № 129н (далее - [СГС](#) "Финансовые инструменты");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета государственных финансов "Метод долевого участия", утвержденный Приказом Минфина России от 30.10.2020 № 254н (далее - [СГС](#) "Метод долевого участия");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета государственных финансов "Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов", утвержденный Приказом Минфина России от 30.08.2024 № 121н (далее - [Стандарт](#) "Единый план счетов"), включая Приложение № 1 - Единый [план](#) счетов бухгалтерского учета государственных финансов (далее - Единый [план](#) счетов), Приложение № 2 - [Порядок](#) применения Единого плана счетов бухгалтерского учета государственных финансов (далее - [Порядок](#) применения единого плана счетов);
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета государственных финансов "План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений", утвержденный Приказом Минфина России от 20.09.2024 № 133н (далее - [Стандарт](#) "План счетов бюджетных

- (автономных) учреждений"), включая Приложение № 1 - [План](#) счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений (далее - [План](#) счетов бюджетных (автономных) учреждений), Приложение № 2 - [Порядок](#) применения плана счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений (далее - [Порядок](#) применения плана счетов бюджетных (автономных) учреждений);
- [Приказ](#) Минфина России от 30.03.2015 № 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - [Приказ](#) Минфина России № 52н), включая Приложение № 5 - Методические [указания](#) по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (далее - Методические [указания](#) № 52н);
  - [Приказ](#) Минфина России от 15.04.2021 № 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению" (далее - [Приказ](#) Минфина России № 61н), включая Приложение № 5 - Методические [указания](#) по формированию и применению унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений (далее - Методические [указания](#) № 61н);
  - [Указание](#) Банка России от 11.03.2014 № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее - [Указание](#) № 3210-У);
  - [Указание](#) Банка России от 09.12.2019 № 5348-У "О правилах наличных расчетов" (далее - [Указание](#) № 5348-У);
  - Методические [рекомендации](#) "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р (далее - Методические [рекомендации](#) № АМ-23-р);
  - [Правила](#) учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 28.09.2000 № 731 (далее - [Правила](#) учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности);
  - [Инструкция](#) о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н (далее - [Инструкция](#) № 33н);
  - [Приказ](#) Минфина России от 09.12.2016 № 231н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении" (далее - [Приказ](#) Минфина России № 231н);
  - [Порядок](#) формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структура и принципы назначения, утвержденные Приказом Минфина России от 24.05.2022 № 82н (далее - [Порядок](#) № 82н);

- [Порядок](#) применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее - [Порядок](#) применения КОСГУ, [Порядок](#) № 209н);
- Учетная политика комитета культуры Администрации Окуловского муниципального района.

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

### **Общие положения**

Бухгалтерский учет комитета культуры Администрации Окуловского муниципального района (далее Комитет) и подведомственным ему муниципальным учреждениям осуществляется муниципальным казённым учреждением «Центр обеспечения муниципальных учреждений культуры» (далее - центр) в соответствии с договором на финансовое, методическое и материально техническое обеспечение и договорами об оказании услуг по ведению бухгалтерского учета, заключенными МКУ «ЦОМУК» с учреждениями. Центр является самостоятельным юридическим лицом и возглавляется директором.

Директор МКУ «ЦОМУК»:

- несет ответственность за организацию бухгалтерского учета в Учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций;
- обеспечивает неукоснительное выполнение работниками требований главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений.

В Учреждении создан отдел финансово-бухгалтерского обслуживания (бухгалтерия), возглавляемая начальником отдела, который несет ответственность за ведение бухгалтерского учета, а также своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской отчетности.

Начальник отдела:

- подчиняется непосредственно Директору МКУ «ЦОМУК»,
- несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности,
- обеспечивает соответствие осуществляемых хозяйственных операций законодательству Российской Федерации, контроль за движением имущества и выполнением обязательств.

В учреждении создана единый отдел финансово-бухгалтерского обслуживания, осуществляющий ведение всех разделов бюджетного учета и хозяйственных операций.

Работники отдела финансово-бухгалтерского обслуживания несут ответственность за состояние бухгалтерского учета и достоверность контролируемых ими показателей бюджетной отчетности.

1.2. Ведение учета возложено на ведущих специалистов отдела финансово-бухгалтерского обслуживания.

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

1.3. Порядок передачи документов и дел при смене руководителя, ведущих специалистов отдела финансово-бухгалтерского обслуживания приведен в Приложении № 8 к настоящей Учетной политике.

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

1.4. Форма ведения учета - автоматизированная с применением компьютерных программ «Парус. Бухгалтерия», «Парус. Зарплата».

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

С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

– Для формирования сводной бухгалтерской отчетности ГРБС применяется программный продукт - «Парус сводная отчетность»;

- Для осуществления платежей, обменом финансовыми документами и отчетностью с Управлением Федерального казначейства применяется WEB- приложение, доступное через Интернет - СУФД-online;

- Для осуществления платежей, обменом финансовыми документами и отчетностью с банком используется приложение «Сбербанк Бизнес Онлайн»;

– передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы через СБИС;

– передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в СФР через СБИС;

- передача отчетности в ФСС РФ через СБИС;

– размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте [bus.gov.ru](http://bus.gov.ru).

1.5. Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется ведущим специалистом отдела финансово-бухгалтерского обслуживания в соответствии с порядком, 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")

1.6. Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется созданной на постоянной основе комиссией по поступлению и выбытию активов, действующей в соответствии с положением, приведенным в Приложении № 6 к настоящей Учетной политике.

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

1.7. Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 7 к настоящей Учетной политике.

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

Инвентаризация проводится:

- основных средств - один раз в год не ранее 1 октября перед составлением годовой

- бюджетной отчетности,
- нематериальных активов - один раз в год не ранее 1 октября перед составлением годовой бюджетной отчетности,
  - материальных запасов - один раз в год не ранее 1 октября перед составлением годовой бюджетной отчетности,
  - финансовых активов - один раз в год не ранее 1 октября перед составлением годовой бюджетной отчетности,
  - обязательств - один раз в год не ранее 1 октября перед составлением годовой бюджетной отчетности;
  - инвентаризация кассы – один раз в год не ранее 1 октября перед составлением годовой бюджетной отчетности.

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

## 2. Документы бухгалтерского учета

2.1. Первичные учетные документы составляются на бумажном носителе.

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

2.2. 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 и/или штатным работником, владеющим соответствующим иностранным языком, в соответствии с должностными обязанностями.

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")*

2.3. Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации приведены в Приложении № 2 к настоящей Учетной политике.

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

2.4. В графе [8](#) Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов ([ф. 0504087](#)) отражается статус объекта учета по его коду.

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

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

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

2.6. Данные прошедших внутренних контроль первичных (сводных) учетных документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах, составленных по унифицированным формам, утвержденным Приказами Минфина России № 52н и 61н, с дополнительными реквизитами. Эти формы приведены в Приложении № 4 к настоящей Учетной политике.

*(Основание: [ч. 5 ст. 10](#) Закона № 402-ФЗ, [п. п. 23, 28](#) СГС "Концептуальные основы", [п. 24](#) Стандарта "Единый план счетов", Методические [указания](#) № 52н, Методические [указания](#) № 61н)*

2.7. 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.

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

2.8. Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе осуществляется на каждую отчетную дату.

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

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

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

(Основание: Методические [указания](#) № 52н, Методические [указания](#) № 61н)

### **3. Рабочий план счетов**

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

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

### **4. Основные средства**

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

4.2. Амортизация по всем основным средствам начисляется линейным методом.

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

Амортизация объекта основных средств начисляется с учетом следующих положений:

а) на объект основных средств стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами амортизации;

б) на объект основных средств, стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, амортизация не начисляется. Первоначальная стоимость введенного (переданного) в эксплуатацию объекта основных средств, являющегося объектом движимого имущества, стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, списывается с балансового учета с одновременным отражением объекта основных средств на забалансовом учете в соответствии с порядком применения Единого плана счетов бухгалтерского учета;

в) на объект библиотечного фонда стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в

эксплуатацию;

г) на иной объект основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию.

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

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

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

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

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

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

4.5. Отдельными инвентарными объектами являются:

- локальная вычислительная сеть;
- принтеры;
- сканеры.

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

4.6. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяется автомобильная дорога в установленных границах, которая включает земляное полотно с укреплениями, верхнее покрытие, обстановку дороги (дорожные знаки и т.п.) и другие относящиеся к ней сооружения - ограждения, сходы, водосливы, кюветы, мосты длиной не более 10 м.

(Основание: [п. 10 СГС "Основные средства"](#), ОК 013-2014 (СНС 2008). [Общероссийский классификатор основных фондов](#))

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

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

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

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

- 1-й знак - код вида финансового обеспечения (деятельности);
- 2 - 4-й знаки - код синтетического счета;

5 - 6-й знаки - код аналитического счета;

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

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

4.9. Инвентарный номер наносится:

- на объекты недвижимого имущества - на прикрепленной табличке;

- на объекты движимого имущества - на бумажной наклейке.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- обязательных регулярных осмотров на предмет наличия дефектов;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.21. При приобретении основных средств оформляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ([ф. 0510448](#)).

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

## 5. Нематериальные активы

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

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

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

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

- имеются надлежаще оформленные документы, устанавливающие исключительное право на актив.

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

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

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

5.4. Амортизация по всем нематериальным активам начисляется линейным методом.

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

5.5. Срок полезного использования объекта НМА - секрета производства (ноу-хау) устанавливается исходя из срока, в течение которого соблюдается конфиденциальность сведений в отношении такого объекта, в том числе путем введения режима коммерческой тайны.

Если срок охраны конфиденциальности не установлен, в учете возникает объект [НМА с неопределенным сроком полезного использования](#).

(Основание: [п. 1 ст. 1465, ст. 1467 ГК РФ](#))

5.6. Для однородных объектов нематериальных активов применяется групповой учет.

Групповой учет объектов нематериальных активов ведется в Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов ([ф. 0504032](#)).

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

## **6. Непроизведенные активы**

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

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

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

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

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

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

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

6.4. Проверка актуальности кадастровой стоимости земельного участка, по которой он отражен в учете, осуществляется ежегодно, перед составлением годовой отчетности. Если выявлено

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

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

## 7. Материальные запасы

7.1. К материальным запасам относятся:

- предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости;
- готовая продукция;
- специальные инструменты и специальные приспособления, независимо от их стоимости;
- сменное оборудование,
- специальная одежда, специальная обувь, а также постельные принадлежности независимо от их стоимости и срока службы;
- форменная одежда, вещевое имущество, одежда и обувь, независимо от стоимости и срока службы;
- тара для хранения товарно-материальных ценностей,
- посуда,
- хозяйственный инвентарь,
- мягкий инвентарь;
- канцтовары и канцелярский принадлежности,
- калькуляторы, электрочайники и др. бытовая техника;
- полиграфическая и сувенирная продукция;
- мониторы, системные блоки, принтеры, клавиатуры и другие комплектующие компьютерной техники, которые приобретаются отдельно, а не в комплекте.

7.2. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является:

- номенклатурная (реестровая) единица;
- партия;
- однородная (реестровая) группа.

(Основание: [п. 8](#) СГС "Запасы")

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

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

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

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

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

7.5. Оценка материальных запасов при их выбытии осуществляется по фактической стоимости каждой единицы запасов.

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

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

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

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

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

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

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

7.9. 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")

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

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:

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

8.4. В составе накладных расходов при оказании услуг отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, обеспечивающих оказание услуг;
- амортизация основных средств, обеспечивающих оказание услуг;

- расходы на содержание имущества, используемого при оказании услуг.

### **Общехозяйственные расходы**

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

(Основание: [п. 28 СГС "Запасы"](#))

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.

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

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

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

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

(Основание: [п. 28 СГС "Запасы"](#))

8.9. Прямые расходы относятся на себестоимость способом прямого расчета (фактических затрат).

(Основание: [п. 28 СГС "Запасы"](#))

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

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

8.11. Распределяемые общехозяйственные расходы по окончании месяца относятся на себестоимость соответствующего вида услуг пропорционально объему выручки от реализации.

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

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

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

8.13. В целях аналитического учета устанавливаются следующие группы по объектам незавершенного производства: незавершенные услуги (оказанные услуги, не принятые заказчиком).

(Основание: [п. 12 СГС "Запасы"](#))

8.14 При учете затрат незавершенного производства услуг учитывается доля незавершенных услуг в общем объеме оказанных услуг за месяц.

(Основание: [п. 33 СГС "Запасы"](#))

## 9. Денежные средства, денежные документы и бланки строгой отчетности

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 «Парус. Бухгалтерия».

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

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

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.

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

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

9.5. Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 9 к настоящей Учетной политике.

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

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

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

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

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

## 10. Расчеты с дебиторами и кредиторами

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

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

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

10.2. 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")*

10.3. 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")*

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

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

10.5. Документом, подтверждающим использование служебного транспорта в служебной командировке, при отсутствии путевого (маршрутного) листа является служебная записка с приложением чеков на бензин.

10.6. 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 применяется счет [020800000 «Расчёты с подотчётными лицами»](#).

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

10.7. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Карточке учета средств и расчетов ([ф. 0504051](#)).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10.12. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется по каждому получателю.

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

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

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

10.14. В целях формирования в годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности информации об операциях со связанными сторонами к 23-му разряду номера соответствующего счета учета через точку добавляется код (номер или буквы аналитического кода для учета операций со связанными сторонами) "Операции со связанными сторонами". Перечень связанных сторон оформляется на основании документов, содержащих аналитическую информацию о связанных сторонах, по форме, приведенной в Приложении № 3 к настоящей Учетной политике.

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

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

Величина резерва определяется инвентаризационной комиссией 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")

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

## 11. Финансовый результат

11.1. Как расходы будущих периодов учитываются расходы на:

- выплату отпускных за неотработанные дни отпуска.

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

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

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

11.3. 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. 6](#) СГС "Резервы", [п. 191](#) Порядка применения единого плана счетов)

11.4. Формирование и использование резервов предстоящих расходов осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 12 к настоящей Учетной политике.

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

11.5. 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 № 12 к настоящей Учетной политике.

(Основание: [п. 10](#) СГС "Выплаты персоналу")

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

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

## 12. Санкционирование расходов

### 12.1. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок, запроса предложений;
- приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя);
- протокола конкурсной комиссии;
- бухгалтерской справки ([ф. 0504833](#)).

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

### 12.2. Учет обязательств осуществляется на основании:

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

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

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

- расчетно-платежной ведомости ([ф. 0504401](#));
- расчетной ведомости ([ф. 0504402](#));
- записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях ([ф. 0504425](#));
- бухгалтерской справки ([ф. 0504833](#));
- акта выполненных работ;
- акта об оказании услуг;
- акта приема-передачи;
- договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;
- авансового отчета ([ф. 0504505](#));
- справки-расчета;
- счета;
- счета-фактуры;
- товарной накладной (ТОРГ-12) ([ф. 0330212](#));
- универсального передаточного документа;
- чека;
- квитанции;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании задолженности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств.

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

12.4. Аналитический учет операций по счету [0 504 00 000](#) "Сметные (плановые, прогнозные) назначения" ведется в разрезе видов (кодов - при их наличии) доходов (поступлений), расходов (выплат) в регистре (регистрах) - Карточка учета сметных (плановых) назначений по форме (формам), приведенной (приведенным) в Приложении № 3 к настоящей Учетной политике.

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

### **13. Обесценение активов**

13.1. 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"](#))

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

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

13.3. 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"](#))

13.4. 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"](#))

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

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

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

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

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

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

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

13.9. 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"](#))

13.10. 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"](#))

13.11. 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"](#))

## 14. Забалансовый учет

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

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

14.2. 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"](#))

14.3. Аналитический учет по счету 01 "Имущество, полученное в пользование" ведется в журнале операций по забалансовому счету (ф. 0509213).

(Основание: [п. 222 Порядка применения Единого плана счетов](#))

14.4. Устанавливается следующая группировка имущества на [счете 02](#) "Материальные ценности на хранении": Основные средства на хранении;

Материальные запасы на хранении;

Основные средства, не признанные активом;

Материальные запасы, не признанные активом.

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

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

- трудовые книжки;
- вкладыши в трудовые книжки;
- дипломы;
- сертификаты;
- \_\_\_\_\_ (вид или виды бланков строгой отчетности) \_\_\_\_\_.

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

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

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

- задолженность по недостачам;
- задолженность по крупным сделкам;
- задолженность по сделкам с зависимостью.

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

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

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

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

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

14.9. Документы о вручении ценных подарков (сувенирной продукции) оформляются в соответствии с Порядком, приведенным в Приложении № 13 к настоящей Учетной политике.

14.10. 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. 237](#) Порядка применения единого плана счетов)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- задолженность по прочим сделкам.

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

14.16. На забалансовый [счет 20](#) "Задолженность, не востребованная кредиторами" не востребованная кредитором задолженность принимается по приказу, изданному на основании:

- инвентаризационной описи расчетов с поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами;

- докладной записки о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами.

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

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

- завершился срок возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству;

- имеются документы, подтверждающие прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

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

14.17. Основные средства на забалансовом [счете 21](#) "Основные средства в эксплуатации" учитываются в условной оценке: один объект - один рубль.

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

14.18. Аналитический учет на [счете 21](#) ведется по следующим группам:

- (виды имущества).

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

14.19. Аналитический учет по [счету 21](#) "Основные средства в эксплуатации" ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей ([ф. 0504041](#)).

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

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

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

14.21. Аналитический учет по [счету 23](#) "Периодические издания для пользования" ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей ([ф. 0504041](#)).

(Основание: [п. 266 Порядка применения единого плана счетов](#))

14.22. Аналитический учет по [счету 25](#) "Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)" ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей ([ф. 0504041](#)).

(Основание: [п. 270 Порядка применения единого плана счетов](#))

14.23. Аналитический учет по [счету 26](#) "Имущество, переданное в безвозмездное пользование" ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей ([ф. 0504041](#)).

(Основание: [п. 272](#) Порядка применения единого плана счетов)

14.24. На забалансовом [счете 40](#) "Финансовые активы в управляющих компаниях" учет ведется по группам активов:

- ценные бумаги, кроме акций;
- акции и иные формы участия в капитале.

(Основание: [п. 9](#) СГС "Учетная политика", [п. 287](#) Порядка применения единого плана счетов)

14.25. Формирование Журнала операций текущего периода по забалансовому счету ([ф. 0509213](#)) по счетам 01, 02, 03, 21 осуществляется на каждую отчетную дату.

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

14.26. Формирование Журнала операций по исправлению ошибок прошлых лет по забалансовому счету ([ф. 0509213](#)) по счетам 01, 02, 03, 21 осуществляется на каждую отчетную дату.

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

### Рабочий план счетов

Номер счета	Наименование счета с учетом аналитики
1 101 10 000	Основные средства – недвижимое имущество учреждения
1 101 20 000	Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
1 101 30 000	Основные средства – иное движимое имущество учреждения
1 102 20 000	Нематериальные активы – особо ценное движимое имущество учреждения
1 102 30 000	Нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения
1 103 10 000	Непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения
1 104 10 410	Амортизация недвижимого имущества учреждения
1 104 20 410	Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения
1 104 30 410	Амортизация иного движимого имущества учреждения
1 104 50 410	Амортизация имущества, составляющего казну
1 105 30 000	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
1 105 33 440	Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов
1 106 10 000	Вложения в недвижимое имущество учреждения
1 106 30 000	Вложения в иное движимое имущество учреждения
1 108 50 000	Нефинансовые активы, составляющие казну
1 201 10 000	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства
1 201 20 000	Денежные средства учреждения в кредитной организации
1 201 30 000	Денежные средства в кассе учреждения
1 202 10 000	Средства на счетах бюджета в органе Федерального казначейства
1 203 00 000	Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание
1 205 10 000	Расчеты по налоговым доходам
1 205 20 000	Расчеты по доходам от собственности
1 205 50 000	Расчеты по поступлениям от бюджетов
1 205 60 000	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование
1 205 70 000	Расчеты по доходам от операций с активами
1 205 80 000	Расчеты по прочим доходам

## Рабочий план счетов

1 206 10 000	Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
1 206 20 000	Расчеты по авансам по работам, услугам
1 206 30 000	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов
1 206 40 000	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям организациям
1 206 50 000	Расчеты по поступлениям от бюджетов
1 208 10 000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
1 208 20 000	Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам
1 208 30 000	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов
1 208 90 000	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам
1 210 02 000	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет
1 210 03 000	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
1 302 10 000	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
1 302 20 000	Расчеты по работам, услугам
1 302 30 000	Расчеты по поступлению нефинансовых активов
1 302 40 000	Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям
1 302 50 000	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам
1 302 60 000	Расчеты по социальному обеспечению
1 302 90 000	Расчеты по прочим расходам
1 303 01 000	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
1 303 02 000	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
1 303 05 000	Расчеты по прочим платежам в бюджет
1 303 06 000	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
1 303 07 000	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
1 303 10 000	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
1 303 13 000	Расчеты по земельному налогу
1 304 01 000	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
1 304 03 000	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
1 304 04 000	Внутриведомственные расчеты
1 304 05 000	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
1 401 10 000	Доходы текущего финансового года

1 401 20 000	Расходы текущего финансового года
1 401 30 000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
1 401 40 000	Доходы будущих периодов
1 401 50 000	Расходы будущих периодов
1 401 60 000	Резервы предстоящих расходов
1 501 10 000	Лимиты бюджетных обязательств текущего года
1 501 20 000	Лимиты бюджетных обязательств очередного года
1 501 30 000	Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)
1 502 10 000	Обязательства текущего финансового года
1 502 20 000	Обязательства первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)
1 502 30 000	Обязательства второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)
1 502 40 000	Обязательства второго года, следующего за очередным
1 503 10 000	Бюджетные ассигнования текущего финансового года
1 503 20 000	Бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)
1 503 30 000	Бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)
1 503 40 000	Бюджетные ассигнования второго года, следующего за очередным
1 504 10 000	Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года
1 504 20 000	Сметные (плановые, прогнозные) назначения очередного финансового года
1 504 30 000	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)
1 504 40 000	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за очередным

**Перечень используемых забалансовых счетов**

п/п	Наименование счета	Номер счета
-----	--------------------	----------------

## Рабочий план счетов

	Имущество, полученное в пользование	01
	Материальные ценности, принятые (принимаемые) на хранение	02
	Бланки строгой отчетности	03
	Задолженность неплатежеспособных дебиторов	04
	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
	Поступления денежных средств на счета учреждения	17
	Выбытия денежных средств со счетов учреждения	18
	Задолженность, не востребованная кредиторами	20
0	Основные средства стоимостью до 3000 руб. включительно в эксплуатации	21
1	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27
2	Парковочные карты	28П
3	Транспортные карты	29Т
4	Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц	30

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

Документ (первичный документ / информация)	Вид документа (электронный, скан-копия, на бумажном носителе)	Формирование предзаполненных реквизитов в документе и оформление факта хозяйственной жизни <sup>1</sup>			Представление документа в подразделение, осуществляющее бухгалтерский учет, и порядок его отражения						Назначение информации
		Должность и подразделение лица, ответственного за формирование предзаполненных реквизитов / факта хозяйственной жизни	Срок отражения реквизитов / срок оформления факта хозяйственной жизни <sup>2</sup>	Должностное лицо (лица), подписывающее документ / информацию	Способ представления (цифровой способ, на бумажном носителе)	Должность и подразделение лица, которое ведет бухгалтерский учет, составляет бухгалтерскую отчетность	Способ отражения первичного учетного документа в бухгалтерском учете	Срок проверки документа и его отражения в бухгалтерском учете <sup>3</sup>	Срок направления уведомления о результатах внутреннего контроля (при необходимости)	Срок представления дополнительных документов, запрашиваемых бухгалтерией (при необходимости)	
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504101)	на бумажном носителе	ответственное лицо, представитель учреждения, руководитель учреждения	не позднее следующего рабочего дня после подписания членами Комиссии по поступлению и	ответственное лицо, руководитель учреждения	на бумажном носителе	Ведущий специалист отдела финансово-бухгалтерского обслуживания МКУ «ЦОМУК»	Регистрация в бухгалтерской программе «Парус. Бухгалтерия»	не позднее следующего рабочего дня после получения	не позднее следующего рабочего дня после получения	не позднее 5 рабочих дней после запроса	для отражения в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов

<sup>1</sup> Если составление документа предполагает оформление предзаполненных реквизитов и факта хозяйственной жизни разными должностными лицами, в графике документооборота необходимо предусмотреть порядок и срок составления документа для каждого такого лица.

<sup>2</sup> Срок оформления факта хозяйственной жизни должен включать время на проведение мероприятий внутреннего контроля (в том числе цифровыми методами) и его подписание.

<sup>3</sup> Срок проверки документа должен учитывать срок обработки (преобразования) представленной информации, квалификации факта хозяйственной жизни, определения бухгалтерской корреспонденции, необходимой для отражения документа, формирования регистра бухгалтерского документа (при необходимости).

Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации

			выбытию актив ов								(ОКУД 0504071)
Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504102)	на бумажном носителе	ответственное лицо, представитель учреждения, руководитель учреждения	не позднее следующего рабочего дня после подписания	ответственно е лицо, руководитель учреждения	на бумажном носителе	Ведущий специалист отдела финансово-бухгалтерского обслуживания МКУ «ЦОМУК»	Регистрация в бухгалтерской программе «Парус. Бухгалтерия»	не позднее следующего рабочего дня после получения	не позднее следующего рабочего дня после получения	не позднее 5 рабочих дней после запроса	для отражения в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ОКУД 0504071)
Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ОКУД 0504103)	на бумажном носителе	ответственное лицо, представитель учреждения, руководитель учреждения	не позднее следующего рабочего дня после подписания членами Комиссии по поступлению и выбытию актив ов	ответственно е лицо, руководитель учреждения	на бумажном носителе	Ведущий специалист отдела финансово-бухгалтерского обслуживания МКУ «ЦОМУК»	Регистрация в бухгалтерской программе «Парус. Бухгалтерия»	не позднее следующего рабочего дня после получения	не позднее следующего рабочего дня после получения	не позднее 5 рабочих дней после запроса	для отражения в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ОКУД 0504071)
Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ОКУД 0504104)	на бумажном носителе	ответственное лицо, представитель учреждения, руководитель учреждения	не позднее следующего рабочего дня после подписания членами Комиссии по поступлению и выбытию актив ов	ответственно е лицо, руководитель учреждения	на бумажном носителе	Ведущий специалист отдела финансово-бухгалтерского обслуживания МКУ «ЦОМУК»	Регистрация в бухгалтерской программе «Парус. Бухгалтерия»	не позднее следующего рабочего дня после получения	не позднее следующего рабочего дня после получения	не позднее 5 рабочих дней после запроса	для отражения в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ОКУД 0504071)
Акт о списании транспортного	на бумажном	ответственное лицо,	не позднее следующего	ответственно е лицо,	на бумажном	Ведущий специалист	Регистрация в бухгалтерской	не позднее следующего	не позднее следующего	не позднее 5 рабочих дней	для отражения в

Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации

средства (ОКУД 0504105)	носителе	представитель учреждения, руководитель учреждения	рабочего дня после подписания членами Комиссии по поступлению и выбытию активов	руководитель учреждения	носителе	отдела финансово-бухгалтерского обслуживания МКУ «ЦОМУК»	программе «Парус. Бухгалтерия»	рабочего дня после получения	рабочего дня после получения	после запроса	Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ОКУД 0504071)
Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ОКУД 0504143)	на бумажном носителе	ответственное лицо, представитель учреждения, руководитель учреждения	не позднее следующего рабочего дня после подписания членами Комиссии по поступлению и выбытию активов	ответственное лицо, руководитель учреждения	на бумажном носителе	Ведущий специалист отдела финансово-бухгалтерского обслуживания МКУ «ЦОМУК»	Регистрация в бухгалтерской программе «Парус. Бухгалтерия»	не позднее следующего рабочего дня после получения	не позднее следующего рабочего дня после получения	не позднее 5 рабочих дней после запроса	для отражения в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ОКУД 0504071)
Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ОКУД 0504144)	на бумажном носителе	ответственное лицо, представитель учреждения, руководитель учреждения	не позднее следующего рабочего дня после подписания членами Комиссии по поступлению и выбытию активов	ответственное лицо, руководитель учреждения	на бумажном носителе	Ведущий специалист отдела финансово-бухгалтерского обслуживания МКУ «ЦОМУК»	Регистрация в бухгалтерской программе «Парус. Бухгалтерия»	не позднее следующего рабочего дня после получения	не позднее следующего рабочего дня после получения	не позднее 5 рабочих дней после запроса	для отражения в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ОКУД 0504071)
Бухгалтерская справка (ОКУД 0504833)	на бумажном носителе	Ведущий специалист отдела финансово-бухгалтерского обслуживания МКУ	Х	Ведущий специалист отдела финансово-бухгалтерского обслуживания МКУ	на бумажном носителе	Х	Регистрация в бухгалтерской программе «Парус. Бухгалтерия»	в день оформления операций	Х	Х	для отражения в Журнале операций (ОКУД 0504071)

Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации

		«ЦОМУК»		«ЦОМУК»							
Требование-накладная (ОКУД 0504204)	на бумажном носителе	ответственное лицо, представитель учреждения, руководитель учреждения	не позднее следующего рабочего дня после передачи	ответственное лицо, руководитель учреждения	на бумажном носителе	Ведущий специалист отдела финансово-бухгалтерского обслуживания МКУ «ЦОМУК»	Регистрация в бухгалтерской программе «Парус. Бухгалтерия»	не позднее следующего рабочего дня после получения	не позднее следующего рабочего дня после получения	не позднее 5 рабочих дней после запроса	для отражения в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ОКУД 0504071)
Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ОКУД 0504205)	на бумажном носителе	ответственное лицо, представитель учреждения, руководитель учреждения	не позднее следующего рабочего дня после передачи	ответственное лицо, руководитель учреждения	на бумажном носителе	Ведущий специалист отдела финансово-бухгалтерского обслуживания МКУ «ЦОМУК»	Регистрация в бухгалтерской программе «Парус. Бухгалтерия»	не позднее следующего рабочего дня после получения	не позднее следующего рабочего дня после получения	не позднее 5 рабочих дней после запроса	для отражения в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ОКУД 0504071)
Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ОКУД 0504207)	на бумажном носителе	ответственное лицо, представитель учреждения, руководитель учреждения	не позднее следующего рабочего дня после подписания членами Комиссии по поступлению и выбытию активов	ответственное лицо, руководитель учреждения	на бумажном носителе	Ведущий специалист отдела финансово-бухгалтерского обслуживания МКУ «ЦОМУК»	Регистрация в бухгалтерской программе «Парус. Бухгалтерия»	не позднее следующего рабочего дня после получения	не позднее следующего рабочего дня после получения	не позднее 5 рабочих дней после запроса	для отражения в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ОКУД 0504071)
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	на бумажном носителе	ответственное лицо, представитель учреждения, руководитель учреждения	не позднее следующего рабочего дня после выдачи	ответственное лицо, руководитель учреждения	на бумажном носителе	Ведущий специалист отдела финансово-бухгалтерского	Регистрация в бухгалтерской программе «Парус. Бухгалтерия»	не позднее следующего рабочего дня после получения	не позднее следующего рабочего дня после получения	не позднее 5 рабочих дней после запроса	для отражения в Журнале операций по выбытию и перемещению

Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации

(ОКУД 0504210)						обслуживани я МКУ «ЦОМУК»					ю нефинансовы х активов (ОКУД 0504071)
Акт приемки материалов (материальных ценностей) (ОКУД 0504220)	на бумажном носителе	ответственное лицо, представитель учреждения, руководитель учреждения	не позднее следующего рабочего дня после подписания	ответственно е лицо, руководитель учреждения	на бумажном носителе	Ведущий специалист отдела финансово-бухгалтерско го обслуживания МКУ «ЦОМУК»	Регистрация в бухгалтерской программе «Парус. Бухгалтерия»	не позднее следующего рабочего дня после получения	не позднее следующего рабочего дня после получения	не позднее 5 рабочих дней после запроса	для отражения в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовы х активов (ОКУД 0504071)
Акт о списании материальных запасов (ОКУД 0504230)	на бумажном носителе	ответственное лицо, представитель учреждения, руководитель учреждения	не позднее следующего рабочего дня после подписания  Комиссией по поступлению и выбытию активов	ответственно е лицо, руководитель учреждения	на бумажном носителе	Ведущий специалист отдела финансово-бухгалтерско го обслуживания МКУ «ЦОМУК»	Регистрация в бухгалтерской программе «Парус. Бухгалтерия»	не позднее следующего рабочего дня после получения	не позднее следующего рабочего дня после получения	не позднее 5 рабочих дней после запроса	для отражения в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовы х активов (ОКУД 0504071)
Платежная ведомость (ОКУД 0504403)	на бумажном носителе	Ведущий специалист отдела финансово-бухгалтерско го обслуживания МКУ «ЦОМУК»	по мере необходимости	руководитель учреждения	на бумажном носителе	Ведущий специалист отдела финансово-бухгалтерско го обслуживания МКУ «ЦОМУК»	Регистрация в бухгалтерской программе «Парус. Бухгалтерия»	в день выдачи денежных средств	в день выдачи денежных средств	Х	Журнале операций «Касса» (ОКУД 0504071)
Табель учета рабочего времени (ф. 0504421)	на бумажном носителе	ответственное лицо, представитель	не позднее 15 числа текущего	ответственно е лицо, руководитель	на бумажном носителе	Ведущий специалист отдела	отражение факта хозяйственной жизни в учете	в течение 7 (семи) рабочих дней	в течение 7 (семи) рабочих дней	не позднее следующего рабочего дня	для отражения в Журнале

Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации

		учреждения, руководитель учреждения	месяца за первую половину месяца, 25 числа текущего месяца – за текущий месяц	учреждения		финансово-бухгалтерского обслуживания МКУ «ЦОМУК»		после получения Табеля;	после получения Табеля;	после запроса	операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ОКУД 0504071)
Авансовый отчет (ОКУД 0504505) с подтверждающим и документами: кассовые и товарные чеки, квитанции, проездные билеты, маршрутный лист, смета на командировку, заявление, счета и квитанции за проживание.	на бумажном носителе	ответственное лицо, представитель учреждения, руководитель учреждения	1) в течение 10 (десяти) рабочих дней; 2) в течение 3 (трёх) рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки	руководитель учреждения, подотчетное лицо	на бумажном носителе	Ведущий специалист отдела финансово-бухгалтерского обслуживания МКУ «ЦОМУК»	Регистрация в бухгалтерской программе «Парус. Бухгалтерия	в течение 3 (трёх) рабочих дней после получения документа	в течение 3 (трёх) рабочих дней после получения документа	не позднее следующего рабочего дня после запроса	1) для отражения в Журнале операций расчетов с подотчетным и лицами (ОКУД 0504071) 2) формировании поручения на оплату расходов не позднее 5 (двух) рабочих дней после получения документа
Авансовый отчет (ОКУД 0504505) с подтверждающим и документами использования денежных документов	на бумажном носителе	ответственное лицо, представитель учреждения, руководитель учреждения	не позднее 3 (трёх) рабочих дней до дня истечения срока, на который были выданы денежные документы	руководитель учреждения, подотчетное лицо	на бумажном носителе	Ведущий специалист отдела финансово-бухгалтерского обслуживания МКУ «ЦОМУК»	Регистрация в бухгалтерской программе «Парус. Бухгалтерия	в течение 2 (двух) рабочих дней после получения документа	в течение 2 (двух) рабочих дней после получения документа	не позднее следующего рабочего дня после запроса	для отражения в Журнале по прочим операциям (ОКУД 0504071)

Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации

Акт о результатах инвентаризации (ОКУД 0504835)	на бумажном носителе	ответственное лицо, представитель учреждения, руководитель учреждения	не позднее следующего рабочего дня после подписания членами Комиссии по поступлению и выбытию активов	ответственное лицо, руководитель учреждения	на бумажном носителе	Ведущий специалист отдела финансово-бухгалтерского обслуживания МКУ «ЦОМУК»	отражение результатов инвентаризации на основании инвентаризационных описей	не позднее следующего рабочего дня после получения	не позднее следующего рабочего дня после получения	не позднее следующего рабочего дня после запроса	X
Инвентаризационная опись бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086)	на бумажном носителе	ответственное лицо, представитель учреждения, руководитель учреждения	не позднее следующего рабочего дня после подписания членами Комиссии по поступлению и выбытию активов	ответственное лицо, руководитель учреждения	на бумажном носителе	Ведущий специалист отдела финансово-бухгалтерского обслуживания МКУ «ЦОМУК»	отражение результатов инвентаризации бланков строгой отчетности и денежных документов	не позднее следующего рабочего дня после получения	не позднее следующего рабочего дня после получения	не позднее следующего рабочего дня после запроса	X
Инвентаризационная опись (сличительная опись) по объектам нефинансовых активов (ф.0504087)	на бумажном носителе	ответственное лицо, представитель учреждения, руководитель учреждения	не позднее следующего рабочего дня после подписания членами Комиссии по поступлению и выбытию активов	ответственное лицо, руководитель учреждения	на бумажном носителе	Ведущий специалист отдела финансово-бухгалтерского обслуживания МКУ «ЦОМУК»	отражение результатов проведенной в учреждении инвентаризации объектов нефинансовых активов	не позднее следующего рабочего дня после получения	не позднее следующего рабочего дня после получения	не позднее следующего рабочего дня после запроса	X
Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных	на бумажном носителе	ответственное лицо, представитель учреждения, руководитель	не позднее следующего рабочего дня после	ответственное лицо, руководитель	на бумажном носителе	Ведущий специалист отдела финансово-бухгалтерского	отражение результатов проведенной в учреждении инвентаризации	не позднее следующего рабочего дня после	не позднее следующего рабочего дня после	не позднее следующего рабочего дня после запроса	X

Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации

средств (ф. 0504082)		учреждения	подписания членами Комиссии по поступлению и выбытию активов	учреждения		го обслуживанию МКУ «ЦОМУК»	объектов нефинансовых активов	получения	получения		
Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф.0504088)	на бумажном носителе	ответственное лицо, представитель учреждения, руководитель учреждения	не позднее следующего рабочего дня после подписания членами Комиссии по поступлению и выбытию активов	ответственное лицо, руководитель учреждения	на бумажном носителе	Ведущий специалист отдела финансово-бухгалтерского обслуживания МКУ «ЦОМУК»	отражение результатов проведенной инвентаризации наличных денежных средств в кассе	не позднее следующего рабочего дня после получения	не позднее следующего рабочего дня после получения	не позднее следующего рабочего дня после запроса	X
Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0504089)	на бумажном носителе	ответственное лицо, представитель учреждения, руководитель учреждения	не позднее следующего рабочего дня после подписания членами Комиссии по поступлению и выбытию активов	ответственное лицо, руководитель учреждения	на бумажном носителе	Ведущий специалист отдела финансово-бухгалтерского обслуживания МКУ «ЦОМУК»	отражение результатов проведенной в учреждении инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками, иными дебиторами и кредиторами	не позднее следующего рабочего дня после получения	не позднее следующего рабочего дня после получения	не позднее следующего рабочего дня после запроса	X
Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф.0504091)	на бумажном носителе	ответственное лицо, представитель учреждения, руководитель учреждения	не позднее следующего рабочего дня после подписания членами Комиссии по поступлению	ответственное лицо, руководитель учреждения	на бумажном носителе	Ведущий специалист отдела финансово-бухгалтерского обслуживания МКУ	отражение результатов проведенной в учреждении инвентаризации расчетов по доходам	не позднее следующего рабочего дня после получения	не позднее следующего рабочего дня после получения	не позднее следующего рабочего дня после запроса	X

Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации

			ю и выбытию активов			«ЦОМУК»					
Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф.0504092)	на бумажном носителе	ответственное лицо, представитель учреждения, руководитель учреждения	не позднее следующего рабочего дня после подписания членами Комиссии по поступлению и выбытию активов	ответственное лицо, руководитель учреждения	на бумажном носителе	Ведущий специалист отдела финансово-бухгалтерского обслуживания МКУ «ЦОМУК»	обобщение информации об установленных в ходе инвентаризации отклонениях с данными бухгалтерского учета, а также об объектах учета, по которым установлено их несоответствие условиям признания актива	не позднее следующего рабочего дня после получения	не позднее следующего рабочего дня после получения	не позднее следующего рабочего дня после запроса	X
Акты сверок	на бумажном носителе	ответственное лицо, представитель учреждения, руководитель учреждения	не позднее следующего рабочего дня после получения	ответственное лицо, представитель учреждения, руководитель учреждения	на бумажном носителе	Ведущий специалист отдела финансово-бухгалтерского обслуживания МКУ «ЦОМУК»	сверка данных бухгалтерского учета	не позднее следующего рабочего дня после получения	не позднее следующего рабочего дня после получения	не позднее следующего рабочего дня после запроса	X
Договор найма помещения, аренды нежилого помещения	на бумажном носителе	ответственное лицо, представитель учреждения, руководитель учреждения	не позднее следующего рабочего дня после подписания	ответственное лицо, представитель учреждения, руководитель учреждения	на бумажном носителе (копия)	Ведущий специалист отдела финансово-бухгалтерского обслуживания МКУ «ЦОМУК»	Регистрация в бухгалтерской программе «Парус. Бухгалтерия	не позднее следующего рабочего дня после получения	не позднее следующего рабочего дня после получения	не позднее следующего рабочего дня после запроса	для отражения в Журнале операций (ОКУД 0504071)
Договор пожертвования, договор хранения,	на бумажном носителе	ответственное лицо, представитель учреждения,	не позднее следующего рабочего дня	ответственное лицо, представитель учреждения,	на бумажном носителе	Ведущий специалист отдела финансово-	Регистрация в бухгалтерской программе «Парус.	не позднее следующего рабочего дня после	не позднее следующего рабочего дня после	не позднее следующего рабочего дня	для отражения в Журнале операций

Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации

договор безвозмездного пользования		руководитель учреждения	после подписания	руководитель учреждения	(копия)	бухгалтерского обслуживани я МКУ «ЦОМУК»	Бухгалтерия	получения	получения	после запроса	(ОКУД 0504071)
Первичные документы, подтверждающие поступление нефинансовых активов по договору пожертвования, хранения, безвозмездного пользования	на бумажном носителе	ответственное лицо, представитель учреждения, руководитель учреждения	не позднее следующего рабочего дня после подписания	ответственно е лицо, представитель учреждения, руководитель учреждения	на бумажном носителе (копия)	Ведущий специалист отдела финансово-бухгалтерского обслуживани я МКУ «ЦОМУК»	Регистрация в бухгалтерской программе «Парус. Бухгалтерия	не позднее следующего рабочего дня после получения	не позднее следующего рабочего дня после получения	не позднее следующего рабочего дня после запроса	для отражения в Журнале операций (ОКУД 0504071)
Договор на возмещение коммунальных услуг	на бумажном носителе	ответственное лицо, представитель учреждения, руководитель учреждения	не позднее следующего рабочего дня после подписания	ответственно е лицо, представитель учреждения, руководитель учреждения	на бумажном носителе (копия)	Ведущий специалист отдела финансово-бухгалтерского обслуживани я МКУ «ЦОМУК»	Регистрация в бухгалтерской программе «Парус. Бухгалтерия	не позднее следующего рабочего дня после получения	не позднее следующего рабочего дня после получения	не позднее следующего рабочего дня после запроса	для отражения в Журнале операций (ОКУД 0504071)
Государственный контракт/договор на оказание услуг, с приложениями (расчет, смета, акт выполненных работ и другие)	на бумажном носителе	ответственное лицо, представитель учреждения, руководитель учреждения	не позднее следующего рабочего дня после подписания	ответственно е лицо, представитель учреждения, руководитель учреждения	на бумажном носителе (копия)	Ведущий специалист отдела финансово-бухгалтерского обслуживани я МКУ «ЦОМУК»	Регистрация в бухгалтерской программе «Парус. Бухгалтерия	не позднее следующего рабочего дня после получения	не позднее следующего рабочего дня после получения	не позднее следующего рабочего дня после запроса	1) отражение факта хозяйственно й жизни в учете; 2) отражение в регистре бухгалтерско го учета 3) для отражения в Журнале операций (ОКУД 0504071)

Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации

Государственный контракт на поставку товаров, работ, оказание услуг	на бумажном носителе	ответственное лицо, представитель учреждения, руководитель учреждения	не позднее следующего рабочего дня после подписания	ответственное лицо, представитель учреждения, руководитель учреждения	на бумажном носителе (копия)	Ведущий специалист отдела финансово-бухгалтерского обслуживания МКУ «ЦОМУК»	Регистрация в бухгалтерской программе «Парус. Бухгалтерия	не позднее следующего рабочего дня после получения	не позднее следующего рабочего дня после получения	не позднее следующего рабочего дня после запроса	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в регистре бухгалтерского учета 3) для отражения в Журнале операций (ОКУД 0504071)
Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательств по контрактам (договорам) (счет, счет-фактура, товарная накладная, акт выполненных работ, акт приемки законченных работ и иные документы)	на бумажном носителе	ответственное лицо, представитель учреждения, руководитель учреждения	не позднее следующего рабочего дня после подписания	ответственное лицо, представитель учреждения, руководитель учреждения	на бумажном носителе	Ведущий специалист отдела финансово-бухгалтерского обслуживания МКУ «ЦОМУК»	Регистрация в бухгалтерской программе «Парус. Бухгалтерия	не позднее 3 (трёх) рабочих дней после проверки	не позднее 3 (трёх) рабочих дней после проверки	не позднее следующего рабочего дня после запроса	для отражения в 1) для отражения в Журнале операций (ОКУД 0504071); 2) формирование поручения на оплату расходов
Акт приемки выполненных работ	на бумажном носителе	ответственное лицо, представитель учреждения, руководитель учреждения	не позднее следующего рабочего дня после подписания	ответственное лицо, представитель учреждения, руководитель учреждения	на бумажном носителе	Ведущий специалист отдела финансово-бухгалтерского обслуживания МКУ «ЦОМУК»	Регистрация в бухгалтерской программе «Парус. Бухгалтерия	не позднее следующего рабочего дня после получения	не позднее 3 (трёх) рабочих дней после получения	не позднее следующего рабочего дня после запроса	для отражения в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ОКУД

Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации

											0504071)
Приказ руководителя о создании постоянно действующей Комиссии по поступлению и выбытию активов	на бумажном носителе	представитель учреждения, руководитель учреждения	не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения приказа	представитель учреждения, руководитель учреждения	на бумажном носителе (копия)	Ведущий специалист отдела финансово-бухгалтерского обслуживания МКУ «ЦОМУК»	Регистрация в бухгалтерской программе «Парус. Бухгалтерия	не позднее следующего рабочего дня после получения	не позднее следующего рабочего дня после получения	не позднее следующего рабочего дня после запроса	для внутреннего пользования
Приказ руководителя об утверждении лиц имеющих право получать (возмещение) денежные средства подотчет	на бумажном носителе	представитель учреждения, руководитель учреждения	не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения приказа	представитель учреждения, руководитель учреждения	на бумажном носителе (копия)	Ведущий специалист отдела финансово-бухгалтерского обслуживания МКУ «ЦОМУК»	X	X	X	X	для внутреннего пользования
Приказ руководителя о направлении в командировку	на бумажном носителе	представитель учреждения, руководитель учреждения	не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения приказа	представитель учреждения, руководитель учреждения	на бумажном носителе (копия)	Ведущий специалист отдела финансово-бухгалтерского обслуживания МКУ «ЦОМУК»	Регистрация в бухгалтерской программе «Парус. Бухгалтерия	не позднее следующего рабочего дня после получения	не позднее следующего рабочего дня после получения	не позднее следующего рабочего дня после запроса	для отражения в Журнале операций расчетов с подотчетным и лицами (ОКУД 0504071)
Приказ руководителя об утверждении лимита остатка наличных денег в кассе	на бумажном носителе	представитель учреждения, руководитель учреждения	не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения приказа	представитель учреждения, руководитель учреждения	на бумажном носителе (копия)	Ведущий специалист отдела финансово-бухгалтерского обслуживания МКУ «ЦОМУК»	X	X	X	X	для внутреннего пользования
Приказ руководителя об	на бумажном	представитель учреждения,	не позднее	представитель	на бумажном	Ведущий специалист	X	X	X	X	для внутреннего

Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации

утверждении норм расхода ГСМ	носителе	руководитель учреждения	следующего рабочего дня со дня утверждения приказа	руководитель учреждения	носителе (копия)	отдела финансово-бухгалтерского обслуживания МКУ «ЦОМУК»					пользования
Иные приказы руководителя по финансово-хозяйственной деятельности учреждения	на бумажном носителе	представитель учреждения, руководитель учреждения	не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения приказа	представитель учреждения, руководитель учреждения	на бумажном носителе (копия)	Ведущий специалист отдела финансово-бухгалтерского обслуживания МКУ «ЦОМУК»	X	X	X	X	для внутреннего пользования
Путевой лист	на бумажном носителе	представитель учреждения, руководитель учреждения	не позднее следующего рабочего дня после подписания	представитель учреждения, руководитель учреждения	на бумажном носителе	Ведущий специалист отдела финансово-бухгалтерского обслуживания МКУ «ЦОМУК»	Регистрация в бухгалтерской программе «Парус. Бухгалтерия	не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения	не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения	не позднее следующего рабочего дня после запроса	для отражения в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ОКУД 0504071)
Копия кадровых приказов (выписка) о приеме и переводе	на бумажном носителе	представитель учреждения, руководитель учреждения	не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения приказа	представитель учреждения, руководитель учреждения	на бумажном носителе	Ведущий специалист отдела финансово-бухгалтерского обслуживания МКУ «ЦОМУК»	Регистрация в бухгалтерской программе «Парус. Бухгалтерия	в течение 7 (семи) рабочих дней после предоставления	в течение 7 (семи) рабочих дней после предоставления	не позднее следующего рабочего дня после запроса	для отражения в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ОКУД 0504071)
Копия кадровых приказов	на бумажном	представитель учреждения,	не позднее следующего	представитель учреждения,	на бумажном	Ведущий специалист	Регистрация в бухгалтерской	в течение 7 (семи)	в течение 7 (семи)	не позднее следующего	для отражения в

Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации

(выписка) об увольнении	носителе	руководитель учреждения	рабочего дня со дня утверждения приказа	руководитель учреждения	носителе	отдела финансово-бухгалтерского обслуживания МКУ «ЦОМУК»	программе «Парус. Бухгалтерия	рабочих дней после предоставления	рабочих дней после предоставления	рабочего дня после запроса	Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ОКУД 0504071)
Копии кадровых приказов (выписка) об отпусках (денежные компенсации) сотрудников	на бумажном носителе	представитель учреждения, руководитель учреждения	не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения приказа	представитель учреждения, руководитель учреждения	на бумажном носителе	Ведущий специалист отдела финансово-бухгалтерского обслуживания МКУ «ЦОМУК»	Регистрация в бухгалтерской программе «Парус. Бухгалтерия	в течение 7 (семи) рабочих дней после предоставления	в течение 7 (семи) рабочих дней после предоставления	не позднее следующего рабочего дня после запроса	для отражения в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ОКУД 0504071)
Копии приказов (выписка) установлении надбавок к должностному окладу, единовременных выплат	на бумажном носителе	представитель учреждения, руководитель учреждения	не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения приказа	представитель учреждения, руководитель учреждения	на бумажном носителе	Ведущий специалист отдела финансово-бухгалтерского обслуживания МКУ «ЦОМУК»	Регистрация в бухгалтерской программе «Парус. Бухгалтерия	в течение 7 (семи) рабочих дней после предоставления	в течение 7 (семи) рабочих дней после предоставления	не позднее следующего рабочего дня после запроса	для отражения в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ОКУД 0504071)
Прочие документы, необходимые для назначения пособий и выплат	на бумажном носителе	ответственное лицо, представитель учреждения, руководитель учреждения	не позднее следующего рабочего дня регистрации	ответственное лицо, представитель учреждения, руководитель учреждения	на бумажном носителе	Ведущий специалист отдела финансово-бухгалтерского обслуживания МКУ «ЦОМУК»	Регистрация в бухгалтерской программе «Парус. Бухгалтерия	в течение 5 (пяти) календарных дней со дня предоставления полного комплекта документов	в течение 5 (пяти) календарных дней со дня предоставления полного комплекта документов	не позднее следующего рабочего дня после запроса	1) для отражения в Журнале операций по прочим операциям (ОКУД 0504071); 2) направление

Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации

											в ФСС
Исполнительные документы на взыскание	на бумажном носителе	ответственное лицо, представитель учреждения, руководитель учреждения	не позднее следующего рабочего дня регистрации	ответственное лицо, представитель учреждения, руководитель учреждения	на бумажном носителе	Ведущий специалист отдела финансово-бухгалтерского обслуживания МКУ «ЦОМУК»	Регистрация в бухгалтерской программе «Парус. Бухгалтерия	1)до полного погашения задолженности; 2)даты увольнения	1)до полного погашения задолженности; 2)даты увольнения	не позднее следующего рабочего дня после запроса	1)для отражения в Журнале операций по прочим операциям (ОКУД 0504071);
Запросы/письма от Комитетов, Отделов и других ведомств	на бумажном носителе	ответственное лицо, представитель учреждения, руководитель учреждения	не позднее следующего рабочего дня после получения	ответственное лицо, представитель учреждения, руководитель учреждения	на бумажном носителе	Ведущий специалист отдела финансово-бухгалтерского обслуживания МКУ «ЦОМУК»	Х	1) в течение срока указанного в запросе; 2) при отсутствии указанного срока в течение 10 (десяти) рабочих дней, со дня получения	Х	Х	1)бюджетное учреждение; 2)комитеты; 3)отделы администрации; 4)и другие ведомства

## Неунифицированные формы регистров учета

### Карточка учета сметных (плановых) назначений

#### 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 включения (исключения) в перечень связанных сторон
1	2	3	4	5	6

Приложение № 4  
к Учетной политике  
для целей бухгалтерского учета

**Унифицированные формы регистров учета с дополнительными  
реквизитами**

## Порядок организации и осуществления внутреннего контроля

### 1. Общие положения

1.1. Внутренний контроль направлен:

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

1.2. Целями внутреннего контроля являются:

- подтверждение достоверности данных учета и отчетности;
- обеспечение соблюдения законодательства РФ, нормативных правовых актов и иных актов, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность 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 руководителя субъекта учета (приказы, распоряжения);
- первичные учетные документы и регистры учета;
- хозяйственные операции, отраженные в учете;
- отчетность;
- иные объекты по распоряжению руководителя субъекта учета.

## 2. Организация внутреннего контроля

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

2.2. Внутренний контроль осуществляется в следующих видах:

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

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

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

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

К мероприятиям предварительного контроля относятся:

- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с правилами и графиком документооборота;
- контроль за принятием обязательств;
- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров);
- проверка проектов распорядительных актов руководителя субъекта учета (приказов, распоряжений);

- проверка отчетности до утверждения или подписания.

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

К мероприятиям текущего контроля относятся:

- проверка расходных денежных документов (расчетно-платежных ведомостей, 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;
- проверка корректности формирования остатков на счетах с учетом их признака (активный, пассивный) в ходе отражения каждого факта хозяйственной жизни (первичного учетного или сводного документа) и в отношении остатков, формируемых на соответствующих счетах аналитического учета Рабочего плана счетов.

2.5. Последующий контроль осуществляется ведущим специалистом отдела финансово-бухгалтерского обслуживания МКУ «ЦОМУК»:

К мероприятиям последующего контроля относятся:

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

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

Периодичность проведения проверок:

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

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

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

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

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

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

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

2.9. 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.

2.10. 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**

на 2024 год

(год, квартал, месяц, иной период)

N п/п	Наименование учреждения	Тема проверки	Проверяем ый период	Период проведения проверки	Должностное лицо, ответственное за проведение проверки (фамилия, инициалы)

**Журнал учета результатов внутреннего контроля**

за \_\_\_\_\_ ГОД \_\_\_\_\_

(год, квартал, месяц, иной период)

<b>п/п</b>	<b>Тема проверки (с указанием периода проверки)</b>	<b>Должностное лицо, ответственное за проведение проверки</b>	<b>Перечень выявленных нарушений (недостатков)</b>	<b>Отметка об устранении/о принятых мерах</b>

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

### **1. Общие положения**

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

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

1.3. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Справедливая стоимость имущества определяется комиссией методом рыночных цен, а при невозможности его использовать - методом амортизированной стоимости замещения.

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

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

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

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

- Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов;
- Приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов);
- Актом приемки материалов (материальных ценностей).

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

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

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

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

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

### 3.2. Решение о выбытии имущества принимается, если оно:

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

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

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

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

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

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

- Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов;
- Актом о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств);
- Актом о списании транспортного средства;
- Актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря;
- Актом о списании материальных запасов.

3.6. Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается руководителем.

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

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

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

4.1. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) соответствующие обстоятельства рассматриваются комиссией.

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

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

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

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

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

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

## Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

### 1. Организация проведения инвентаризации

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

1.2. Количество инвентаризаций, дата их проведения, перечень активов и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются отдельным распорядительным актом руководителя, кроме случаев [обязательного проведения инвентаризации](#).

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

1.4. Распорядительным актом о проведении инвентаризации является Решение о проведении инвентаризации.

В Решении указываются:

- наименование комиссии;
- ее состав с указанием председателя комиссии, его заместителя и лица, ответственного за оформление документов, подлежащих подписанию членами комиссии (секретаря комиссии). В случае создания рабочих комиссий определяется также их состав. Ответственным лицом рабочей комиссии указывается один из членов инвентаризационной комиссии, имеющий право голоса при вынесении решения о результатах инвентаризации;
- дата, по состоянию на которую проводится инвентаризация, и сроки ее проведения (даты начала и окончания проведения);
- объекты инвентаризации;
- причины проведения инвентаризации;
- ответственные лица, в отношении которых проводится инвентаризация;
- место проведения инвентаризации.

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

Не допускается изменение состава комиссии в период проведения инвентаризации, в том числе если член комиссии отсутствует по не\_зависящей от него причине (болезнь, отпуск, служебная командировка, смерть и иные объективные причины).

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

До начала проверки председатель инвентаризационной комиссии (при его отсутствии - заместитель) обязан завизировать последние приходные и расходные документы, отчеты о

движении активов, документы-основания для принятия обязательств, не представленные для отражения в учете, и сделать в них запись "До начала проведения инвентаризации на " \_\_\_\_ " \_\_\_\_ \_20 \_\_\_\_ г.". Документы, переданные в электронном виде, вносятся в реестр, который входит в состав документов инвентаризации. После этого должностные лица отражают в регистрах учета указанные документы, определяют остатки инвентаризируемого имущества и обязательств к началу инвентаризации.

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

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

В период проведения инвентаризации поступление материальных ценностей и их выдача ответственными лицами осуществляются исключительно в присутствии членов инвентаризационной комиссии.

1.8. Для проверки наличия имущества при инвентаризации руководитель должен предоставить членам комиссии необходимый персонал и механизмы (весы, контрольно-измерительные приборы и т.п.).

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

1.10. Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и ответственным лицам. Указанные документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии и ответственные лица. В конце описи ответственные лица делают запись об отсутствии каких-либо претензий к членам комиссии и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение. Данная запись также подтверждает проведение проверки имущества в присутствии указанных лиц. Один экземпляр передается для отражения записей в учете, а второй остается у ответственных лиц.

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

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

2.1. В случае создания нескольких инвентаризационных комиссий (рабочих комиссий) распределение обязанностей между ними и порядок их взаимодействия устанавливаются положениями о комиссиях.

2.2. Председатель комиссии обязан:

- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- определять методы и способы инвентаризации;
- распределять направления проведения инвентаризации между членами комиссии;
- организовывать проведение инвентаризации согласно утвержденному плану (программе);
- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе инвентаризации;

- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

2.3. Председатель комиссии имеет право:

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

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

- получать от должностных и ответственных лиц письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта инвентаризации;

- назначать даты заседания комиссии в пределах срока проведения инвентаризации;

- по согласованию с руководителем привлекать должностных лиц к проведению инвентаризации;

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

2.4. Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;

- проводить инвентаризацию в соответствии с утвержденным планом (программой);

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

- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации;

- при невозможности участия в заседании комиссии извещать об этом секретаря комиссии до начала мероприятия.

2.5. Члены комиссии имеют право:

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

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

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

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

- оказывать содействие в проведении инвентаризации;

- представлять по требованию председателя комиссии и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;

- давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации.

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

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

2.9. Заседание инвентаризационной комиссии считается правомочным, если в нем приняло участие не менее двух третей состава ее участников, имеющих право голоса. В случае равенства голосов определяющим является голос председателя комиссии, а при его отсутствии - голос его заместителя.

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

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

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

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

### **4. Способы (методы) проведения инвентаризации**

4.1. Инвентаризация материальных ценностей проводится путем подсчета, взвешивания, обмера, осмотра (далее - методы осмотра). Материальные ценности, хранящиеся в не вскрытой таре, проверяются на основании записей на упаковке с выборочным вскрытием. Оно осуществляется таким образом, чтобы обеспечить при проверке максимальный охват номенклатуры имущества. Долю упаковок, подлежащих выборочной проверке, устанавливает председатель комиссии в размере 5 процентов.

4.2. Навалочные (наливные) материальные ценности измеряются путем замеров и технических расчетов. Расчеты и акты замеров прилагаются к акту о результатах инвентаризации.

4.3. Если для оценки фактического объема материальных ценностей невозможно применить методы осмотра или их применение невозможно без существенных затрат, применяются видео- и фотофиксация или иные способы, позволяющие произвести оценку.

4.4. Порядок инвентаризации материальных ценностей, для которых установлены особые условия хранения, определяется отдельным локальным актом.

4.5. Инвентаризация активов и обязательств, не имеющих вещественной формы (нематериальных активов, прав пользования активом, безналичных денежных средств и т.д.), проводится путем проверки документов, подтверждающих наличие этих активов и обязательств на дату проведения инвентаризации.

4.6. Инвентаризация дебиторской, кредиторской задолженности, учитываемой по группе плательщиков (кредиторов), обеспечивается посредством сверки персонифицированных данных управленческого учета и данных об объектах учета, отраженных на балансовых счетах рабочего плана счетов по группам плательщиков (кредиторов).

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

5.1. На основании инвентаризационных описей, по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным учета, составляются Ведомости расхождений по результатам инвентаризации. В них фиксируются установленные расхождения с данными учета: недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. Ценности, не принадлежащие на

праве оперативного управления, но числящиеся в учете на забалансовых счетах, вносятся в отдельную ведомость.

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

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

- по отнесению недостатков имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо по списанию;
- оприходованию излишков;
- необходимости создания (корректировки) и определения величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- списанию невостребованной кредиторской задолженности;
- оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
- иные предложения.

5.4. На основании инвентаризационных описей комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации. При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к Акту прилагается Ведомость расхождений по результатам инвентаризации.

5.5. По результатам инвентаризации руководитель издает распорядительный акт.

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

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

1.1. Основанием для передачи документов и дел является прекращение полномочий руководителя,       (приказ, распоряжение и т.п.)       об освобождении от должности 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 органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя.

1.4. На время участия в работе комиссии ее члены освобождаются от исполнения своих непосредственных должностных обязанностей, если иное не указано в       (приказе, 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, приведенным в Приложении № 7 к настоящей Учетной политике.

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

- а) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу все передаваемые документы, в том числе:
  - учредительные, регистрационные и иные документы;
  - лицензии, свидетельства, патенты и пр.;
  - документы учетной политики;
  - 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.



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

3. Следующие электронные носители, необходимые для работы:

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

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

5. Следующие печати и штампы:

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

6. Следующие чековые книжки:

№ п/п	Наименование учреждения, выдавшего чековую книжку	Номера неиспользованных чеков в чековой книжке
1		
2		
3		
...		

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Передающим лицом даны следующие пояснения:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Дополнения (примечания, рекомендации, предложения):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Приложения к акту:

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

Подписи лиц, составивших акт:

Передал:

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

Принял:

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

Председатель комиссии:

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

Члены комиссии:

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

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

Представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя:

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

Оборот последнего листа

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

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

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

М.П.

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

### **1. Общие положения**

1.1. Порядок устанавливает единые правила расчетов с подотчетными лицами.

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

- [Указание](#) № 3210-У;
- [Стандарт](#) "Единый план счетов";
- [Приказ](#) Минфина России № 52н;
- [Приказ](#) Минфина России № 61н;
- [Положение](#) об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденное Постановлением Правительства РФ от 16.04.2025 № 501.

### **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, замещающие должности, которые приведены в перечне, утвержденном распорядительным актом руководителя.

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 банковские дебетовые карты сотрудников.

2.5. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на административно-хозяйственные нужды составляет 10 календарных дней.

2.6. Подотчетные суммы на осуществление командировочных расходов выдаются работникам при направлении в служебную командировку на основании Решения о командировании. Если этот документ не оформляется, суммы выдаются в соответствии с распорядительным актом руководителя.

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 руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение таких расходов. Основанием для этого является отчет работника об израсходованных средствах, утвержденный руководителем, с приложением подтверждающих документов.

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

3.1. По израсходованным суммам подотчетное лицо представляет 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 не позднее окончания установленного руководителем срока, на который были выданы денежные средства.

3.3. Отчет о командировочных расходах представляется работником в срок, установленный руководителем, но не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки.

3.4. Должностные лица, 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 руководитель. После этого отчет принимается к учету.

3.7. Проверка и утверждение отчета осуществляются в течение срока, установленного руководителем, после представления отчета подотчетным лицом.

3.8. Суммы превышения расходов подотчетного лица, принятых к учету, над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) в течение установленного руководителем срока перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.

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

3.10. 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.

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

## **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.

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

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

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

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

4. Бланки строгой отчетности принимаются работником в присутствии комиссии по поступлению и выбытию активов. 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.

5. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в Книге учета бланков строгой отчетности 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.

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

7. Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется Требованием-накладной.

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

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

УТВЕРЖДАЮ

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

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

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Комиссия в составе:

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

Члены комиссии:

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

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

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

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

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

произвела проверку фактического наличия бланков строгой отчетности,

полученных от \_\_\_\_\_,

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

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

В результате проверки выявлено:

1. Состояние упаковки \_\_\_\_\_

2. Наличие документов строгой отчетности:

Порядок приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности

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

Подписи членов комиссии:

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

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

          (должность)          /          (подпись)          /          (расшифровка)          

          (должность)          /          (подпись)          /          (расшифровка)          

Указанные в настоящем акте бланки строгой отчетности принял на ответственное хранение и оприходовал в           (наименование документа)          

№        "        "                            20       г.

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

## Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

### 1. Общие положения

1.1. В учете формируются следующие резервы:

- резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и 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 календарного года.

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

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

2.3. Для определения размера обязательства за пять рабочих дней до окончания каждого расчетного периода формируются сведения о неиспользованных днях отпуска по каждому работнику по форме, приведенной в приложении 1 к настоящему Порядку.

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

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

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

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

где  $K_n$  - количество 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 [Положением](#) об особенностях порядка исчисления средней заработной платы;

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



## **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 (находятся у лиц, ответственных за вручение, с момента приобретения), то применяется следующий порядок учета:

- поступление материальных ценностей в места хранения (в распоряжение лиц, ответственных за вручение) отражается в учете на балансовых счетах в общем порядке;

- при выдаче материальных ценностей ответственному лицу для вручения (при приобретении таких ценностей ответственным лицом без передачи на склад) информация об их выдаче ответственному лицу (приобретении ответственным лицом) 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".

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

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 \_\_\_\_\_ (сумма прописью) \_\_\_\_\_ руб.

Подписи:

Ответственный за вручение подарков / за проведение мероприятия:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Председатель Комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(ДОЛЖНОСТЬ)

(ПОДПИСЬ)

(РАСШИФРОВКА ПОДПИСИ)

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