

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ АМУРСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

ПРИКАЗ

24 декабря 2025г.

№ 01-09/56

г. Благовещенск

**об утверждении Учетной
политики 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. Утвердить новую редакцию Учетной политики для целей бухгалтерского учета.
2. Установить, что данная редакция Учетной политики применяется с 1 января 2026 г. во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.
3. Контроль за соблюдением учетной политики возложить на главного бухгалтера.
4. Данная Учетная политика обязательна к применению всеми обособленными подразделениями.

Директор



М.В. Котенко

Учетная политика
Государственного профессионального образовательного автономного учреждения
Амурской области "Амурский педагогический колледж "
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 03.11.2006 № 174-ФЗ "Об автономных учреждениях" (далее - Закон № 174-ФЗ);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - СГС "Концептуальные основы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - СГС "Основные средства");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее - СГС "Аренда");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее - СГС "Обесценение активов");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - СГС "Представление отчетности");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее - СГС "Отчет о движении денежных средств");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - СГС "Учетная политика");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее - СГС "События после отчетной даты");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - СГС "Доходы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 122н (далее - СГС "Влияние изменений курсов иностранных валют");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Информация о связанных сторонах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 277н (далее - СГС "Информация о связанных сторонах");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Непроизведенные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 34н (далее - СГС "Непроизведенные активы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 37н (далее - СГС "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 124н (далее - СГС "Резервы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры", утвержденный Приказом Минфина России от 29.06.2018 № 145н (далее - СГС "Долгосрочные договоры");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы", утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н (далее - СГС "Запасы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции", утвержденный Приказом Минфина России от 29.12.2018 № 305н (далее - СГС "Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Нематериальные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н (далее - СГС "Нематериальные активы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Выплаты персоналу", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 184н (далее - СГС "Выплаты персоналу");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Финансовые инструменты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.06.2020 № 129н (далее - СГС "Финансовые инструменты");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Метод долевого участия", утвержденный Приказом Минфина России от 30.10.2020 № 254н (далее - СГС "Метод долевого участия");
- 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);

Общие положения

1.2. Бухгалтерский учет ведется структурным подразделением – бухгалтерией, возглавляемым главным бухгалтером. Ответственность за ведение учета возложено на главного бухгалтера.

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

1.3. Порядок передачи документов и дел при смене руководителя, главного бухгалтера приведен в Приложении № 5 к настоящей Учетной политике.

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

1.4. Форма ведения учета - автоматизированная с применением компьютерных программ.

Наименование раздела учета	Наименование программного продукта
Бухгалтерский учет	1С: Бухгалтерия государственного учреждения, редакция 2.0 (2.0.95.26)
Налоговый учет	1С: Бухгалтерия государственного учреждения, редакция 2.0 (2.0.95.26)
Расчеты с персоналом	Интеп
Кассовое исполнение доходов и расходов, планирование бюджетных средств	АЦК-Планирование, АЦК-Финансы
Передача отчетности в контролирующие органы	СБИС
Электронный документооборот с контрагентами	СБИС
Бюджетная отчетность	Свод-Смарт
Внутренний документооборот	1С: Бухгалтерия государственного учреждения
Регистрация договоров (обязательств)	223 Закупки АО (БТФК), АЦК-Финансы.

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

1.5. Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется в соответствии с утвержденным Приложением № 13 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 № 7 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 № 6 к настоящей Учетной политике.

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

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

1.9. Бухгалтерский учет в учреждениях ведется в соответствии с Рабочим планом счетов учета. Рабочий план, правила внесения в него изменений, а также правила формирования номера счета бухгалтерского учета утверждены в приложении № 1 к учетной политике.

2. Документы бухгалтерского учета

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

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

2.2. Следующие первичные учетные документы составляются на бумажном носителе: служебная записка, отчет о движении ГСМ, путевые листы, табель рабочего времени, акт о замене запасных частей, карточка учета работы летней автомобильной шины, заявление на выдачу денежных средств, заявление на возмещение, приказы и других документов фиксирующие факт хозяйственной жизни, применяемых для формирования унифицированных форм учета.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.10. 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)

2.11 В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного Правилами внутреннего трудового распорядка.

Сроки оплаты сверхурочных часов устанавливаются учреждениями самостоятельно локальными актами.

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) дополнен условными обозначениями.

Наименование показателя	Код
Выходные и нерабочие праздничные дни	В
Работа в ночное время	Н
Выполнение государственных обязанностей	Г
Очередные и дополнительные отпуска	О

Временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности и родам	Б
Отпуск по уходу за ребёнком	Р
Часы сверхурочной работы	С
Прогоул	П
Неявки с разрешения администрации	А
Выходные по учебе	ВУ
Учебный отпуск	ОУ
Работа в выходные и нерабочие праздничные дни	РП
Фактически отработанные часы	Ф
Служебные командировки	К

Расширено применение буквенного кода «Г» – «Выполнение государственных обязанностей» – для случаев выполнения сотрудниками общественных обязанностей (например, для регистрации дней медицинского освидетельствования перед сдачей крови, дней сдачи крови, дней, когда сотрудник отсутствовал по вызову в военкомат на военные сборы, по вызову в суд и другие госорганы в качестве свидетеля и пр.).

14.4 Расчетные листки сотрудников выдаются нарочно или по средствам электронной почты по заявлению работника.

3. Основные средства

3.1. 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".

3.2. Амортизация по всем основным средствам начисляется линейным методом.

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

3.3. 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")

3.4. 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")

3.5. Отдельными инвентарными объектами являются:

- локальная вычислительная сеть;
- принтеры;
- сканеры;
- ИБП;
- мониторы;
- системные блоки;
- ПК в сборе.
- и другие объекты учета по решению комиссии по поступлению и выбытию активов.

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

3.6. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются вновь принятые объекты по решению комиссии по поступлению и выбытию активов.

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

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

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

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

3.8. 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")

3.9. Инвентарный номер наносится:

- на объекты недвижимого имущества - несмываемой краской;
- на объекты движимого имущества – ответственным лицом водостойким маркером.

Объектам движимого имущества до 10 000 рублей инвентарный номер не присваивается.

(Основание: п. 9 СГС "Основные средства")

3.10. 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")

3.11. Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов:

- в отношении новых объектов- методом рыночных цен;
- в отношении бывших в эксплуатации - с применением наиболее подходящего в каждом случае метода.

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

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

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

3.13. Балансовая стоимость объекта основных средств видов "Машины и оборудование", "Транспортные средства" увеличивается на стоимость затрат по замене его отдельных составных частей в случае замене особо важных для работы агрегатов 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")

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

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

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")

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

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

3.16. 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")

3.17. 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")

3.18. 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")

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

(Основание: Методические указания № 61н)

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

(Основание: Методические указания № 61н)

3.21. При приобретении основных средств оформляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448).

(Основание: Методические указания № 61н)

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

4. Нематериальные активы

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

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

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

- объект способен приносить экономические выгоды в будущем;
- у него отсутствует материально-вещественная форма;
- объект можно идентифицировать;
- объект предназначен для использования в течение длительного времени, 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")

4.3. 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")

4.4. Амортизация по всем нематериальным активам начисляется линейным методом.

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

4.5. 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. Непроизведенные активы

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

(Основание: п. 6 СГС "Непроизведенные активы")

5.2. 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")

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

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

5.4. 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 произведенных активов.

(Основание: п. 36 СГС "Непроизведенные активы")

6. Материальные запасы

6.1. Единица бухгалтерского учета запасов является номенклатурная (реестровая) единица. Исключение материальные запасы, характеристики которых совпадают, например, количеством, размером и т.д. Единица учета таких материальных запасов – однородная (реестровая) группа запасов.

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

(Основание: п. 8 СГС "Запасы")

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

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

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

6.3. Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов (в том числе ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря), отражается по справедливой стоимости по решению комиссии по поступлению и выбытию активов.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(Основание: п. 30 СГС "Запасы")

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

(Основание: п. 22 Порядка применения единого плана счетов)

7. Себестоимость

Общие положения

7.1. 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)

7.2. 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

7.3. 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.

7.4. 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

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

(Основание: п. 28 СГС "Запасы")

7.6. 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.

7.7. 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.

8. Денежные средства, денежные документы и бланки строгой отчетности

8.1. В составе денежных документов учитываются почтовые конверты с марками, отдельно приобретаемые почтовые марки.

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

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

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

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

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

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

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

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

8.5. Бланки строгой отчетности принимаются, хранятся и выдаются в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 10 к настоящей Учетной политике.

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

9. Расчеты с дебиторами и кредиторами

9.1. 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)

9.2. 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")

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

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

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

(Основание: п. 25 СГС "Финансовые инструменты")

9.5. На суммы изменений показателя счета 0 210 06 000 учредителю направляется Извещение (ф. 0504805).

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

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

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

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

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

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

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

9.9. Аналитический учет расчетов по доходам ведется в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071).

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

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

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

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

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

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

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

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

(Основание: Методические указания № 52н)

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

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

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

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

10. Финансовый результат

10.1. Порядок и перечень услуг, оказываемых за плату закреплён в положении учреждения.

10.2. Для учета доходов будущих периодов применяются счета 0 401 41 000 "Доходы будущих периодов к признанию в текущем году", 0 401 49 000 "Доходы будущих периодов к признанию в очередные года" по всем источникам. От приносящей доход деятельности в рамках выделенных грантов.

Для учета доходов будущих периодов применяются счета 0 401 40 000 "Доходы будущих периодов к признанию от приносящей доход деятельности".

(Основание: п. 188 Порядка применения единого плана счетов, п. 9 Стандарта "План счетов бюджетных (автономных) учреждений")

10.3. Как расходы будущих периодов учитываются расходы на:

- страхование имущества, гражданской ответственности;
- доступ к программам используемых учреждений в течение года.

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

10.4. Расходы будущих периодов относятся на финансовый результат текущего финансового года пропорционально календарным дням действия договора в каждом месяце.

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

10.5. В учете формируются следующие резервы предстоящих расходов:

- резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и выплаты компенсаций за неиспользованный отпуск, включая страховые взносы;
- резерв для оплаты возникающих претензий и исков;
- резервы в рамках организации деятельности буфетов.

(Основание: п. 6 СГС "Резервы", п. 191 Порядка применения единого плана счетов)

10.6. Формирование и использование резервов предстоящих расходов осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 11 к настоящей Учетной политике.

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

10.7. Резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и выплаты компенсаций за неиспользованный отпуск, включая страховые взносы, рассчитывается исходя из средней заработной платы всех работников. Сумма резерва определяется по формуле, приведенной Приложения № 11 к настоящей Учетной политике.

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

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

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

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

(Основание: п. 5 СГС "Долгосрочные договоры")

11. Санкционирование расходов

11.1. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок, запроса предложений;
- бухгалтерской справки (ф. 0504833).

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

11.2. Учет обязательств осуществляется на основании:

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

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

11.3. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401);
- расчетной ведомости (ф. 0504402);
- записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425);
- бухгалтерской справки (ф. 0504833);
- акта выполненных работ;
- акта об оказании услуг;
- акта приема-передачи;
- договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;
- отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520);
- справки-расчета;
- счета;
- счета-фактуры;
- товарной накладной (ТОРГ-12) (ф. 0330212);
- универсального передаточного документа;
- чека;
- квитанции;

- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании задолженности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств;
- решения о командировании на территории Российской Федерации;
- решения о командировании на территорию иностранного государства;
- заявки-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо.

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

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

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

12. Обесценение активов

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

Решение о проведении такой проверки в иных случаях принимает руководитель учреждения по представлению контролирующих органов.

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

12.2. Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в описях.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

12.9. Убыток от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) и протоколом заседания действующей комиссией по поступлению и выбытию активов.

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

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

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

12.11. Снижение убытка от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) и протоколом заседания действующей комиссией по поступлению и выбытию активов.

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

13. Забалансовый учет

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

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

13.2. Устанавливается следующая группировка имущества на счете 02 "Материальные ценности на хранении":

- Не приносит экономических выгод.
- Не имеет полезного потенциала (то есть не может быть использовано в деятельности учреждения, для обмена или погашения обязательств).
- Дальнейшая эксплуатация, ремонт или восстановление объекта неэффективны.

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

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

Перечень бланков строгой отчетности закреплен в приложении № 10 настоящей учетной политики.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

13.8. На забалансовом счете 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" учет ведется по группам:

- двигатели, турбокомпрессоры;
- аккумуляторы;
- шины, диски.

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

13.9. 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)

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

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

13.11. На забалансовом счете 20 "Задолженность, невостребованная кредиторами" учет ведется по группам:

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

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

13.12. На забалансовый счет 20 "Задолженность, невостребованная 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")

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

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

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

- Машины и оборудование - иное движимое имущество (21.34);
- Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество (21.36);
- Прочие основные средства - иное движимое имущество (21.38).

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

13.15. 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)

13.16. Аналитический учет по счету 22 "Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению" ведется в разрезе видов материальных ценностей, получателей, мест хранения.

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

13.17. 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)

13.18. 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)

13.19. 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)

(Основание: Методические указания № 61н)

Рабочий план счетов

Структура кода доходов по классификации доходов бюджета

Код администратора доходов	Структура кода классификации доходов бюджета						
	Группа доходов	Подгруппа доходов	Статья доходов	Подстатья доходов	Элемент доходов	Код подвида дохода бюджетов	Аналитическая группа подвида доходов бюджета
Разряд номера счета							
(1-3)	(4)	(5-6)	(7-8)	(9-11)	(12-13)	(14-17)	(18-20)
000	0	00	00	000	00	0000	120
000	0	00	00	000	00	0000	130
000	0	00	00	000	00	0000	140
000	0	00	00	000	00	0000	150
000	0	00	00	000	00	0000	180
000	0	00	00	000	00	0000	190
000	0	00	00	000	00	0000	410
000	0	00	00	000	00	0000	440
000	0	00	00	000	00	0000	510
000	0	00	00	000	00	0000	610

Структура кода расходов по классификации расходов бюджета

Структура кода классификации расходов бюджета					
Код главного распорядителя бюджетных средств	Код раздела расходов бюджета	Код подраздела расходов бюджета	Код целевой статьи расходов бюджета	Код вида расходов бюджета	Код КОСГУ
Разряд номера счета					
(1-3)	(4-5)	(6-7)	(8-14)	(15-17)	(24-26)
914	00	00	0000000	000	000
000	07	03	0000000	000	000
000	07	04	0000000	000	000
000	07	09	0000000	000	000
000	00	00	0000000	111	211
000	00	00	0000000	111	266

000	00	00	0000000	112	212
000	00	00	0000000	112	214
000	00	00	0000000	112	226
000	00	00	0000000	112	266
000	00	00	0000000	112	267
000	00	00	0000000	113	222
000	00	00	0000000	113	226
000	00	00	0000000	119	213
000	00	00	0000000	119	265
000	00	00	0000000	119	266
000	00	00	0000000	119	267
000	00	00	0000000	243	225
000	00	00	0000000	243	226
000	00	00	0000000	243	228
000	00	00	0000000	243	310
000	00	00	0000000	243	340
000	00	00	0000000	244	221
000	00	00	0000000	244	222
000	00	00	0000000	244	223
000	00	00	0000000	244	224
000	00	00	0000000	244	225
000	00	00	0000000	244	226
000	00	00	0000000	244	227
000	00	00	0000000	244	228
000	00	00	0000000	244	310
000	00	00	0000000	244	340
000	00	00	0000000	247	223
000	00	00	0000000	321	262
000	00	00	0000000	321	264
000	00	00	0000000	340	296
000	00	00	0000000	851	291
000	00	00	0000000	852	291
000	00	00	0000000	853	291
000	00	00	0000000	853	292
000	00	00	0000000	853	293
000	00	00	0000000	853	296
000	00	00	0000000	853	297

Структура финансового обеспечения (деятельности)

(18-й разряд номера счета)

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

Структура аналитики операций в Рабочем плане счетов

Синтетический счет			КОСГУ	Наименование вида признак счета (А-активный, П-пассивный	Наименование вида
объекта учета	группы	вида			
Разряд номера счета					
(19-21)	(22)	(23)			
Раздел 1. Нефинансовые активы					
101	0	0	000	А	Основные средства
101	1	0	000		Основные средства - недвижимое имущество учреждения
101	1	1	000		Жилые помещения – недвижимое имущество учреждения
101	1	1	310		Увеличение стоимости жилых помещений – недвижимого имущества учреждения
101	1	1	410		Уменьшение стоимости жилых помещений – недвижимого имущества учреждения
101	1	2	000		Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения
101	1	2	310		Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения
101	1	2	410		Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) недвижимого имущества

					учреждения
101	2	0	000		Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
101	2	4	000		Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения
101	2	4	310		Увеличение стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения
101	2	4	410		Уменьшение стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения
101	2	5	000		Транспортные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
101	2	5	310		Увеличение стоимости транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения
101	2	5	410		Уменьшение стоимости транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения
101	2	6	000		Производственный и хозяйственный инвентарь – особо ценное движимое имущество учреждения
101	2	6	310		Увеличение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - особо ценного движимого имущества учреждения
101	2	6	410		Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - особо ценного движимого имущества учреждения
101	2	8	000		Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
101	2	8	310		Увеличение стоимости прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения
101	2	8	410		Уменьшение стоимости прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения
101	3	0	000		Основные средства - иное движимое имущество учреждения
101	3	4	000		Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения
101	3	4	310		Увеличение стоимости машин и оборудования -

					иного движимого имущества учреждения
101	3	4	410		Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
101	3	6	000		Производственный и хозяйственный инвентарь - иное движимое имущество учреждения
101	3	6	310		Увеличение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения
101	3	6	410		Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения
101	3	8	000		Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения
101	3	8	310		Увеличение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения
101	3	8	410		Уменьшение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения
102	0	0	000	A	Нематериальные активы
102	3	0	3		Нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения
102	0	I			Программное обеспечение и базы данных
103	0	0	000	A	Непроизведенные активы
103	1	0	000		Непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения
103	1	1	000		Земля - недвижимое имущество учреждения
103	1	1	330		Увеличение стоимости земли - недвижимого имущества учреждения
103	1	1	430		Уменьшение стоимости земли - недвижимого имущества учреждения
104	0	0	000	П	Амортизация
104	1	0	000		Амортизация недвижимого имущества учреждения
104	1	1	000		Амортизация жилых помещений - недвижимого имущества учреждения
104	1	1	411		Уменьшение за счет амортизации стоимости

					жилых помещений - недвижимого имущества учреждения
104	1	2	000		Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения
104	1	2	411		Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения
104	2	0	000		Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения
104	2	4	000		Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
104	2	4	411		Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения
104	2	5	000		Амортизация транспортных средств - недвижимого имущества учреждения
104	2	5	411		Амортизация основных средств
104	2	6	000		Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря – особо ценного движимого имущества учреждения
104	2	6	411		Уменьшение за счет амортизации стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения
104	2	8	000		Амортизация прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
104	2	8	411		Амортизация основных средств
104	3	0	000		Амортизация иного движимого имущества учреждения
104	3	4	000		Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
104	3	4	411		Уменьшение за счет амортизации стоимости

					машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
104	3	6	000		Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения
104	3	6	411		Уменьшение за счет амортизации стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения
104	3	8	000		Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения
104	3	8	411		Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения
104	4	2	000		Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
104	4	2	451		Уменьшение стоимости права пользования активом
104	6	0	000		Амортизация прав пользования нематериальными активами
104	0	I	000		Амортизация прав пользования программным обеспечением и базами данных
104	0	I	352		Увеличение стоимости неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности с определенным сроком полезного использования
104	0	I	452		Уменьшение стоимости неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности с определенным сроком полезного использования
104	0	I	353		Увеличение стоимости неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности с определенным сроком полезного использования
104	0	I	453		Уменьшение стоимости неисключительных прав на результаты интеллектуальной

					деятельности с определенным сроком полезного использования
105	0	0	000	А, П	Материальные запасы
105	2	0		А	Материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения
105	3	0		А, П	Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения
105	0	1	000		Лекарственные препараты и медицинские материалы
105	0	1	340		Увеличение стоимости лекарственных препаратов и медицинских материалов
105	0	1	440		Уменьшение стоимости лекарственных препаратов и медицинских материалов
105	0	2	000		Продукты питания
105	0	2	340		Увеличение стоимости продуктов питания – иного движимого имущества учреждения
105	0	2	440		Уменьшение стоимости продуктов питания – иного движимого имущества учреждения
105	0	3	000		Горюче-смазочные материалы – иное движимое имущество учреждения
105	0	3	340		Увеличение стоимости материальных запасов
105	0	3	440		Уменьшение стоимости материальных запасов
105	0	4	000		Строительные материалы – иное движимое имущество учреждения
105	0	4	340		Увеличение стоимости строительных материалов – иного движимого имущества учреждения
105	0	4	440		Уменьшение стоимости строительных материалов – иного движимого имущества учреждения
105	0	5	000		Мягкий инвентарь
105	0	5	340		Увеличение стоимости мягкого инвентаря
105	0	5	440		Уменьшение стоимости мягкого инвентаря
105	0	6	000		Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения
105	0	6	340		Увеличение стоимости прочих материальных

					запасов – иного движимого имущества учреждения
105	0	6	440		Уменьшение стоимости прочих материальных запасов – иного движимого имущества учреждения
105	0	8	000		Товары
105	0	8	340		Увеличение стоимости товаров
105	0	8	440		Уменьшение стоимости товаров
105	0	9	000	П	Наценка на товары
105	0	9	340		Увеличение стоимости товаров наценки
105	0	9	440		Уменьшение стоимости наценки товаров
106	0	0	000	А	Вложения в нефинансовые активы
106	1	0	000		Вложения в недвижимое имущество учреждения
106	2	0	000		Вложения в основные средства – особо ценное движимое имущество
106	2	1	310		Увеличение вложений в основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
106	2	1	410		Уменьшение вложений в основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
106	3	1	000		Вложения в основные средства – иное движимое имущество
106	3	1	310		Увеличение стоимости основных средств
106	3	1	410		Уменьшение стоимости основных средств
106	0	1	000		Вложения в основные средства
106	0	1	000		Вложения в программное обеспечение и базы данных
106	0	3	000		Вложения в непригодные активы
106	0	4	000		Вложения в материальные запасы
109	0	0	000	А	Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг
109	6	0	000		Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
109	8	0	000		Общехозяйственные расходы

111	0	0	000	А	Право пользования нефинансовыми активами
111	4	2	000		Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
111	4	2	351		Увеличение стоимости права пользования активом
111	4	2	451		Уменьшение стоимости права пользования активом
111	6	0	000		Права пользования нематериальными активами
111	6	I	000		Права пользования программным обеспечением и базами данных
111	6	I	352		Увеличение стоимости неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности с определенным сроком полезного использования
111	6	I	452		Уменьшение стоимости неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности с определенным сроком полезного использования
111	6	I	353		Увеличение стоимости неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности с неопределенным сроком полезного использования
111	6	I	453		Уменьшение стоимости неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности с неопределенным сроком полезного использования
Раздел 2. Финансовые активы					
201	0	0	000	А	Денежные средства учреждения
201	1	1	000		Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства
201	1	1	510		Увеличение денежных средств на лицевых счетах учреждения в органе казначейства
201	1	1	610		Уменьшение денежных средств на лицевых счетах учреждения в органе

					казначейства
201	2	3	000		Денежные средства учреждения в пути в кредитной организации
201	2	3	510		Увеличение денежных средств учреждения в пути в кредитной организации
201	2	3	610		Уменьшение денежных средств учреждения в пути в кредитной организации
201	3	4	000		Денежные средства в кассе учреждения
201	3	4	510		Увеличение денежных средств в кассе учреждения
201	3	4	610		Уменьшение денежных средств в кассе учреждения
201	3	5	000		Денежные документы в кассе учреждения
201	3	5	510		Увеличение денежных документов в кассе учреждения
201	3	5	610		Уменьшение денежных документов в кассе учреждения
205	0	0	000	А, П	Расчеты по доходам
205	3	0	000		Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат
205	3	1	000		Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)
205	3	1	560		Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг
205	3	1	660		Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг
205	7	0	000		Расчеты по доходам от операций с активами
205	5	0	000		Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера
205	5	2	000		Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
205	5	2	560		Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса
205	5	2	660		Уменьшение прочей

					дебиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса
205	7	4	000		Расчеты по доходам от операций с материальными запасами
205	7	4	560		Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с материальными запасами
205	7	4	660		Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с материальными запасами
205	8	0	000		Расчеты по прочим доходам
205	8	1	000		Расчеты по невыясненным поступлениям
205	8	1	560		Увеличение прочей дебиторской задолженности
205	8	1	660		Уменьшение прочей дебиторской задолженности
206	0	0	000	A	Расчеты по выданным авансам
206	1	0	000		Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
206	1	1	000		Расчеты по оплате труда
206	1	1	560		Увеличение дебиторской задолженности по оплате труда
206	1	1	660		Уменьшение дебиторской задолженности по оплате труда
206	1	2	000		Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
206	1	2	560		Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим несоциальным выплатам
206	1	2	660		Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим несоциальным выплатам
206	1	3	000		Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда
206	1	3	560		Увеличение дебиторской задолженности по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда
206	1	3	660		Уменьшение дебиторской

					задолженности по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда
206	2	0	000		Расчеты по авансам по работам, услугам
206	2	1	000		Расчеты по авансам по услугам связи
206	2	1	560		Увеличение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи
206	2	1	660		Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи
206	2	2	000		Расчеты по авансам по транспортным услугам
206	2	2	560		Увеличение дебиторской задолженности по авансам по транспортным услугам
206	2	2	660		Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по транспортным услугам
206	2	3	000		Расчеты по авансам по коммунальным услугам
206	2	3	560		Увеличение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам
206	2	3	660		Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам
206	2	4	000		Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом (за исключением земельных участков и других обособленных природных объектов)
206	2	4	560		Увеличение дебиторской задолженности по авансам по арендной плате за пользование имуществом (за исключением земельных участков и других обособленных природных объектов)
206	2	4	660		Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по арендной плате за пользование имуществом (за исключением земельных участков и других обособленных природных объектов)
206	2	5	000		Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
206	2	5	560		Увеличение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества

206	2	5	660		Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
206	2	6	000		Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
206	2	6	560		Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам
206	2	6	660		Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам
206	3	0	000		Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов
206	3	1	000		Расчеты по авансам по приобретению основных средств
206	3	1	560		Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств
206	3	1	660		Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств
206	3	4	000		Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
206	3	4	560		Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов
206	3	4	660		Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов
208	0	0	000	А, П	Расчеты с подотчетными лицами
208	1	0	000		Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
208	1	2	000		Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
208	1	2	560		Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим выплатам
208	1	2	660		Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим выплатам
208	2	0	000		Расчеты с подотчетными

					лицами по оплате услуг связи
208	2	1	000		Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
208	2	1	560		Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи
208	2	1	660		Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи
208	2	2	000		Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
208	2	2	560		Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг
208	2	2	660		Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг
208	2	5	000		Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества
208	2	5	560		Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг по содержанию имущества
208	2	5	660		Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг по содержанию имущества
208	2	6	000		Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
208	2	6	560		Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг
208	2	6	660		Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг
208	2	7	000		Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования
208	2	7	560		Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с физическими лицами
208	2	7	660		Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с физическими лицами

208	3	0	000		Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов
208	3	1	000		Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
208	3	1	560		Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств
208	3	1	660		Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств
208	3	4	000		Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
208	3	4	560		Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов
208	3	4	660		Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов
208	9	0	000		Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам
208	9	1	000		Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов
208	9	1	560		Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пошлин и сборов
208	9	1	660		Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пошлин и сборов
209	0	0	000	А, П	Расчеты по ущербу и иным доходам
209	3	0	000		Расчеты по компенсации затрат
209	3	4	000		Расчеты по доходам от компенсации затрат
209	3	4	560		Увеличение дебиторской задолженности по компенсации затрат
209	3	4	660		Уменьшение дебиторской задолженности по компенсации затрат
209	4	0	000		Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба

209	4	1	000		Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
209	4	1	560		Увеличение дебиторской задолженности от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
209	4	1	660		Уменьшение дебиторской задолженности от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
209	4	5	000		Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
209	4	5	560		Увеличение дебиторской задолженности по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
209	4	5	660		Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
209	7	0	000		Расчеты по ущербу нефинансовым активам
209	7	1	000		Расчеты по ущербу основным средствам
209	7	1	560		Увеличение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам
209	7	1	660		Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам
209	7	4	000		Расчеты по ущербу материальных запасов
209	7	4	560		Увеличение дебиторской задолженности по ущербу материальных запасов
209	7	4	660		Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу материальных запасов
209	8	0	000		Расчеты по иным доходам
209	8	1	000		Расчеты по недостачам денежных средств
209	8	1	560		Увеличение дебиторской задолженности по недостачам денежных средств
209	8	1	660		Уменьшение дебиторской задолженности по недостачам денежных средств
209	8	9	000		Расчеты по иным доходам
209	8	9	560		Увеличение дебиторской задолженности

209	8	9	660		Уменьшение дебиторской задолженности
210	0	0	000	А, П	Прочие расчеты с дебиторами
210	0	3	000		Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
210	0	3	560		Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам
210	0	3	660		Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам
210	0	6	000		Расчеты с учредителем
210	0	6	560		Увеличение расчетов с учредителем
210	0	6	660		Уменьшение расчетов с учредителем
Раздел 3. Обязательства					
302	0	0	000	П	Расчеты по принятым обязательствам
302	1	0	000		Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
302	1	1	730		Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате
302	1	1	830		Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате
302	1	2	000		Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
302	1	2	730		Увеличение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
302	1	2	830		Уменьшение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
302	1	4	000		Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
302	1	4	730		Увеличение расчетов по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
302	1	4	830		Уменьшение расчетов по

					прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
302	2	0	000		Расчеты по работам, услугам
302	2	1	000		Расчеты по услугам связи
302	2	1	730		Увеличение кредиторской задолженности по услугам связи
302	2	1	830		Уменьшение кредиторской задолженности по услугам связи
302	2	2	000		Расчеты по транспортным услугам
302	2	2	730		Увеличение кредиторской задолженности по транспортным услугам
302	2	2	830		Уменьшение кредиторской задолженности по транспортным услугам
302	2	3	000		Расчеты по коммунальным услугам
302	2	3	730		Увеличение кредиторской задолженности по коммунальным услугам
302	2	3	830		Уменьшение кредиторской задолженности по коммунальным услугам
302	2	4	000		Расчеты по арендной плате за пользование имуществом
302	2	4	730		Увеличение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом
302	2	4	830		Уменьшение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом
302	2	5	000		Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
302	2	5	730		Увеличение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества
302	2	5	830		Уменьшение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества
302	2	6	000		Расчеты по прочим работам, услугам
302	2	6	730		Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам
302	2	6	830		Уменьшение кредиторской задолженности по прочим

					работам, услугам
302	2	7	000		Расчеты по страхованию
302	2	7	730		Увеличение кредиторской задолженности
302	2	7	830		Уменьшение кредиторской задолженности
302	2	8	000		Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений
302	2	8	730		Увеличение кредиторской задолженности
302	2	8	830		Уменьшение кредиторской задолженности
302	3	0	000		Расчеты по поступлению нефинансовых активов
302	3	1	000		Расчеты по приобретению основных средств
302	3	1	730		Увеличение кредиторской задолженности по приобретению основных средств
302	3	1	830		Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению основных средств
302	3	4	000		Расчеты по приобретению материальных запасов
302	3	4	730		Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов
302	3	4	830		Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов
302	6	0	000		Расчеты по социальному обеспечению
302	6	6	730		Увеличение кредиторской задолженности по социальному обеспечению
302	6	6	830		Уменьшение кредиторской задолженности по социальному обеспечению
302	9	0	000		Расчеты по прочим расходам
302	9	3	000		Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)
302	9	3	730		Увеличение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)
302	9	3	830		Уменьшение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)

					прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
302	2	0	000		Расчеты по работам, услугам
302	2	1	000		Расчеты по услугам связи
302	2	1	730		Увеличение кредиторской задолженности по услугам связи
302	2	1	830		Уменьшение кредиторской задолженности по услугам связи
302	2	2	000		Расчеты по транспортным услугам
302	2	2	730		Увеличение кредиторской задолженности по транспортным услугам
302	2	2	830		Уменьшение кредиторской задолженности по транспортным услугам
302	2	3	000		Расчеты по коммунальным услугам
302	2	3	730		Увеличение кредиторской задолженности по коммунальным услугам
302	2	3	830		Уменьшение кредиторской задолженности по коммунальным услугам
302	2	4	000		Расчеты по арендной плате за пользование имуществом
302	2	4	730		Увеличение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом
302	2	4	830		Уменьшение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом
302	2	5	000		Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
302	2	5	730		Увеличение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества
302	2	5	830		Уменьшение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества
302	2	6	000		Расчеты по прочим работам, услугам
302	2	6	730		Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам
302	2	6	830		Уменьшение кредиторской задолженности по прочим

					работам, услугам
302	2	7	000		Расчеты по страхованию
302	2	7	730		Увеличение кредиторской задолженности
302	2	7	830		Уменьшение кредиторской задолженности
302	2	8	000		Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений
302	2	8	730		Увеличение кредиторской задолженности
302	2	8	830		Уменьшение кредиторской задолженности
302	3	0	000		Расчеты по поступлению нефинансовых активов
302	3	1	000		Расчеты по приобретению основных средств
302	3	1	730		Увеличение кредиторской задолженности по приобретению основных средств
302	3	1	830		Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению основных средств
302	3	4	000		Расчеты по приобретению материальных запасов
302	3	4	730		Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов
302	3	4	830		Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов
302	6	0	000		Расчеты по социальному обеспечению
302	6	6	730		Увеличение кредиторской задолженности по социальному обеспечению
302	6	6	830		Уменьшение кредиторской задолженности по социальному обеспечению
302	9	0	000		Расчеты по прочим расходам
302	9	3	000		Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)
302	9	3	730		Увеличение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)
302	9	3	830		Уменьшение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)

302	9	6	000		Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам
302	9	6	730		Увеличение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера физическим лицам
302	9	6	830		Уменьшение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера физическим лицам
302	9	7	000		Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям
302	9	7	730		Увеличение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера организациям
302	9	7	830		Уменьшение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера организациям
303	0	0	000	А, П	Расчеты по платежам в бюджеты
303	0	1	000	А, П	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
303	0	1	730		Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц
303	0	1	830		Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц
303	0	3	000	А, П	Расчеты по налогу на прибыль организаций
303	0	3	730		Увеличение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организаций
303	0	3	830		Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организаций
303	0	4	000	А, П	Расчеты по налогу на добавленную стоимость
303	0	4	730		Увеличение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость
303	0	4	830		Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость
303	0	5	000	А, П	Расчеты по прочим платежам в бюджет
303	0	5	730		Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет
303	0	5	830		Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет

303	0	6	000	А, П	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
303	0	6	730		Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
303	0	6	830		Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
303	0	12	000	А, П	Расчеты по налогу на имущество организаций
303	0	12	730		Увеличение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций
303	0	12	830		Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций
303	0	13	000	А, П	Расчеты по земельному налогу
303	0	13	730		Увеличение кредиторской задолженности по земельному налогу
303	0	13	830		Уменьшение кредиторской задолженности по земельному налогу
303	0	14	000	А	Расчеты по земельному налогу
303	0	14	730		Увеличение кредиторской задолженности по земельному налогу
303	0	14	830		Уменьшение кредиторской задолженности по земельному налогу
303	0	15	000	А	Расчеты по единому страховому тарифу
303	0	15	730		Увеличение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу
303	0	15	830		Уменьшение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу
304	0	0	000	П	Прочие расчеты с кредиторами
304	0	1	000		Расчеты по средствам, полученным во временное

					распоряжение
304	0	1	730		Увеличение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение
304	0	1	830		Уменьшение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение
304	0	3	000		Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
304	0	3	730		Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда
304	0	3	830		Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда
304	0	6	000		Расчеты с прочими кредиторами
304	0	6	730		Увеличение дебиторской задолженности прочих кредиторов
304	0	6	830		Уменьшение дебиторской задолженности прочих кредиторов
304	7	6	000		Иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям
304	7	6	730		Увеличение прочей кредиторской задолженности
304	7	6	830		Уменьшение прочей кредиторской задолженности
304	8	6	000		Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
304	8	6	730		Увеличение прочей кредиторской задолженности
304	8	6	830		Уменьшение прочей кредиторской задолженности
304	9	6	000		Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году
304	9	6	730		Увеличение прочей кредиторской задолженности
304	9	6	830		Уменьшение прочей кредиторской задолженности
Раздел 4. Финансовый результат					

401	0	0	000	А, П	Финансовые результаты экономического субъекта
401	1	0	000	П	Доходы текущего финансового года
401	1	6	000		Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям
401	1	7	000		Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям
401	1	8	000		Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
401	1	9	000		Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году
401	2	0	000	А	Расходы текущего финансового года
401	2	6	000		Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям
401	2	7	000		Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям
401	2	8	000		Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
401	2	9	000		Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году
401	4	0	000	П	Доходы будущих периодов
401	4	1	000		Доходы будущих периодов к признанию в текущем году
401	4	9	000		Доходы будущих периодов к признанию в очередные года
401	5	0	000	А	Расходы будущих периодов
401	6	0	000	П	Резервы предстоящих расходов
Раздел 5. Санкционирование расходов хозяйствующего субъекта					
501	0	0	000	А, П	Лимиты бюджетных обязательств

501	1	0	000		Доведенные лимиты бюджетных обязательств
501	2	0	000		Лимиты бюджетных обязательств к распределению
501	3	0	000		Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
502	1	0	000	П	Обязательства текущего финансового года
502	1	1	000		Принятые обязательства
502	1	2	000		Принятые денежные обязательства
502	1	7	000		Принимаемые обязательства на текущий финансовый год
502	9	0	000		Обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)
502	9	9	000		Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)
504	0	0	000	А, П	Сметные (плановые, прогнозные) назначения
504	1	1	000		Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) текущего года
504	1	2	000		Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам) текущего года
506	0	0	000	П	Право на принятие обязательств
506	1	0	000		Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
506	9	0	000		Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)
507	0	0	000	А	Утвержденный объем финансового обеспечения
507	1	0	000		Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
508	0	0	000	А	Получено финансового обеспечения
508	1	0	000		Получено финансового обеспечения на текущий финансовый год

Правила формирования номеров балансовых счетов

Номер счета Рабочего плана счетов имеет 26 разрядов. Разряды формируются с учетом следующих положений.

Разряды 1–17 номера счета включают код классификации доходов бюджетов, расходов бюджетов, источников финансирования дефицитов бюджетов. Коды формируются в зависимости от типа учреждения в соответствии с Единым планом счетов.

Разряд 18 – это код финансового обеспечения (деятельности).

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

Разряды 24–26 содержат статьи/подстатьи КОСГУ в зависимости от экономического содержания хозяйственной операции, отражаемой в учете.

Разряды 19–23 номера счета содержат соответствующие синтетические и аналитические коды из таблицы № 1 настоящего приложения.

Правило ведения в бухгалтерском учете по счетам с признаком актива и пассива

Признак активного счета плана счетов, отраженный в рабочем плане счетов, если иное не установлено Стандартом, на недопустимость формирования кредитового остатка по итогам отражения любой бухгалтерской записи по данному счету. Формирование по итогам бухгалтерской записи на счетах, с признаком актива, кредитового остатка указывает на наличие ошибки бухгалтерского учета, связанной не отражением и (или) несвоевременным отражением первичного учетного документа, подтверждающего увеличение (поступление) актива либо с искажением бухгалтерского учета, допущенного в результате несоответствия составленных лицами первичных учетных документов свершившимся фактом хозяйственной жизни и (или) непередачи, либо несвоевременной передачи первичных учетных документов для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета.

Признак пассивного счета, отраженный в рабочем плане счетов, если иное не установлено Стандартом, на недопустимость формирования дебетового остатка по итогам отражения любой бухгалтерской записи по данному счету. Формирование по итогам бухгалтерской записи на счетах, с признаком пассива, дебетового остатка указывает на наличие ошибки бухгалтерского учета, связанной не отражением и (или) несвоевременным отражением первичного учетного документа, подтверждающего увеличение (начисление, принятия) обязательств либо с искажением бухгалтерского учета, допущенного в результате несоответствия составленных лицами первичных учетных документов свершившимся фактом хозяйственной жизни и (или) непередачи, либо несвоевременной передачи первичных учетных документов для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета.

Исправление ошибок в связи с некорректным формированием остатка по активным счетам и (или) пассивным счетам осуществляется на основании документов, предоставленных

по требованию в письменной форме главного бухгалтера, иного должностного лица, на которое возложено ведение бухгалтерского учета.

Забалансовые счета

Таблица № 2

Наименование счета	Номер счета
Имущество, полученное в пользование	01
Недвижимое имущество в пользовании	01.11
Материальные ценности на хранении	02
Основные средства – иное движимое имущество на хранении	02.31
Материальные запасы – иное движимое имущество на хранении	02.32
Бланки строгой отчетности	03
Сомнительная задолженность	04
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
Экспериментальные устройства	13
Поступления денежных средств	17
Выбытия денежных средств	18
Задолженность, не востребованная кредиторами	20
Основные средства в эксплуатации	21
Материальные запасы – иное движимое имущество на хранении	21.34
Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество	21.36
Прочие основные средства – иное движимое имущество	21.38

Периодические издания для пользования	23
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27

Правила формирования номеров забалансовых счетов

Номер забалансового счета может состоять из разрядов (XX; XXX; XX.XX).

Порядок внесения изменений в Рабочий план счетов

Изменения в Рабочий план счетов бухгалтерия вносит:

- в случае изменений нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского (бюджетного) учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- при поступлении предложений от учреждений – субъектов централизованного учета по формированию аналитической информации по данным бухгалтерского учета.

Предложения по изменениям в Рабочем плане счетов распространяются на изменения (в том числе включения, исключения) аналитической информации в Рабочем плане счетов, в том числе в части установления (исключения):

- дополнительных аналитических кодов видов синтетического счета объекта учета;
- дополнительных аналитических данных об объекте учета;
- дополнительной детализации статей (подстатей) КОСГУ;
- дополнительных забалансовых счетов.

В случае поступления предложений по внесению изменений в Рабочий план счетов в целях формирования единой учетной политики от субъектов учета бухгалтерия в течение 30 рабочих дней от даты поступления предложений принимает решение о внесении соответствующего изменения (включения, исключения) аналитической информации в Рабочий план счетов либо подготавливает мотивированное заключение о нецелесообразности представленных предложений по изменению (включению, исключению) аналитической информации в Рабочем плане счетов ввиду их несоответствия принципам концептуальных основ бухгалтерского учета, утвержденных СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», в части отсутствия прогностической ценности для финансовой оценки будущих периодов, либо подтверждающей ценности для подтверждения или корректировки ранее сделанных выводов, либо ввиду превышения затрат на представление информации в бухгалтерской (финансовой) отчетности над ее полезностью и преимуществами от ее использования. Бухгалтерия в период рассмотрения предложений по внесению изменений в Рабочий план счетов может запросить дополнительную информацию у учреждения – субъекта учета.

Аналитическая информация, формируемая с применением Рабочего плана счетов с учетом внесенных изменений, представляется при раскрытии информации по всем учреждениям – субъектам централизованного учета.

Особенности применения Рабочего плана счетов.

Согласно Приложения № 2 к федеральному стандарту бухгалтерского учета государственных финансов «Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений» в регистрах учета отражаются проводки из базового перечня. В рамках внутреннего контроля необходимо сверить правильность проводки с перечнем корреспонденции типовых операций Минфина.

Систематизация, обобщение на счетах рабочего плана счетов информации об операции по исправлению ошибок осуществляются посредством отражения дополнительных бухгалтерских записей и (или) бухгалтерские записи со знаком минус («Красное сторно»).

Отражение в случаях, предусмотренных стандартом, уменьшения показателя денежного измерения объекта учета (факта хозяйственной жизни), не связанной с исправлением ошибки, осуществляется бухгалтерской записью способом «Красное сторно» на соответствующих счетах аналитического учета рабочего плана счетов.

Неунифицированные формы первичных (сводных) учетных документов

1. Акт о замене запчастей в основном средстве;
2. Карточка учета работы летней автомобильной шины;
3. Отчет о движении ГСМ;
4. Табель учета рабочего времени для преподавателей (вкладыш);
5. Заявление о возмещении

Образцы неунифицированных форм первичных документов

1. Акт о замене запчастей в основном средстве.

полное наименование учреждения

АКТ № _____

о замене запчастей в основном средстве

№ п/ п	Дата проведения ремонтных работ	Наименование основного средства	Инвентарный №	Перечень произведенных работ	Материалы, используемые при замене			
					наименование	номенклатурный №	единица измерения	количество

(исполнитель)

(подпись)

(Ф И О)

(руководитель)

(подпись)

(Ф И О)

2. Карточка учета работы летней автомобильной шины.

ГПОАУ АО Амурский педагогический колледж

полное наименование учреждения

КАРТОЧКА

учета работы автомобильной шины № _____ (новой, восстановленной, прошедшей углубление рисунка протектора нарезкой, бывшей в эксплуатации)

(нужное подчеркнуть)

Обозначение (размер) шины _____

Модель шины _____

Порядковый (заводской) номер _____

Дата изготовления (неделя, год) _____

Эксплуатационная норма пробега _____

Завод-изготовитель новой шины или шиноремонтное предприятие _____

Ответственный за учет работы шины _____

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

Председатель комиссии _____

Члены комиссии _____

3. Отчет о движении ГСМ.

Утверждаю

Директор ГПОАУ АО

«Амурский педагогический колледж»

_____ М.В.Котенко

«__» _____ 20__ г.

Отчет о движении ГСМ за _____ 201__ г

Дата	Ф.И.О водителя	Марка машины	Показание спидометра начальное	Показание спидометр а конечное	Пройденный километраж (км)	Норма расхода ГСМ (л)	Получено ГСМ (л)	Израсходовано ГСМ (л)	Остаток ГСМ (л)

Бухгалтер

4. Табель учета рабочего времени для преподавателей (вкладыш)

№	ФИО	должность	Головая нагрузка	Внешние	Кабинет	Классное руководство	ПДК	Проверка тетрадей	Кол-во дней	Примеч.
1.										
2.										
3.										

Ответственное лицо _____

Дата составления _____

5. Заявление на возмещение

государственное профессиональное образовательное автономное учреждение Амурской области "Амурский педагогический колледж "
Администрация

УТВЕРЖДАЮ

в сумме: руб.

директор
(подпись) М. В. Котенко
" " 202 г.

Заявление на возмещение

Я, прошу возместить
денежные средства в сумме: руб. на мой расчетный счет
за

Расчет (обоснование) размера

Table with 4 columns: Кому и за что требуется уплатить, Код бюджетной классификации, Сумма, руб., and an empty column.

ФИО
(подпись)
" " 20 г.
Задолженность по денежным средствам, полученным в подотчет, по состоянию на отсутствует
Главный бухгалтер (бухгалтер)
(подпись) ФИО

Приложение № 3
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

График документооборота ГПОАУ "Амурский педагогический колледж "

№ п/п	Наименование документа	Вид представления документа (электронный, электронный образ.) Способ представления документа (цифровой, на бумажном носителе)	Срок предоставления документов в финансово- экономический отдел	Ответственный за оформление и предоставление документа	Ответственный за прием и обработку документа	Срок исполнения, обработки документа	Результат обработки документа
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу (с приложением копий паспорта, СНИЛС, ИНН)	Бумажный документ, Скан-копия заверенная руководителем учреждения	В день приема работника на работу	Ответственный исполнитель	Ответственный исполнитель	В течение двух рабочих дней, за днем принятия исполнителем к учету документов	Внесение данных в базу по начислению заработной платы
2	Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу	Бумажный документ, Скан-копия заверенная руководителем учреждения	В день перевода работника на другую работу	Ответственный исполнитель	Ответственный исполнитель	В течение двух рабочих дней, за днем принятия исполнителем к учету документов	Внесение данных в базу по начислению заработной платы
3	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику	Бумажный документ, Скан-копия заверенная руководителем учреждения	Не позднее 5 рабочих дней до начала отпуска	Ответственный исполнитель	Ответственный исполнитель	ст.136.ТК РФ за 3 рабочих дня до начала отпуска	Внесение данных в базу по начислению заработной платы Расчет отпуска, отправка платежного поручения

4	Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (с приложением табеля рабочего времени)	Бумажный документ. Скан-копия заверенная руководителем учреждения	Не позднее 5 рабочих дней до дня увольнения	Ответственный исполнитель	Ответственный исполнитель	Не позднее дня увольнения	Внесение данных в базу по начислению заработной платы Расчет компенсации, отправка платежного поручения
5	Штатное расписание, положение об оплате труда	Бумажный документ	На следующий день после внесения изменений и согласовании учредителей	Ответственный исполнитель	Ответственный исполнитель	В течение 5 рабочих дней после поступления документа	Внесение данных в базу по начислению заработной платы
1	2		3	4	5	6	7
6	Приказ о поощрении работников	Бумажный документ. Скан-копия заверенная руководителем учреждения	В день издания приказа	Ответственный исполнитель	Ответственный исполнитель	В течение двух рабочих дней, за днем принятия исполнителем к учету документов	Внесение данных в базу по начислению заработной платы Расчет, отправка платежного поручения
7	Табель учета рабочего времени	Бумажный документ	10 и 20 числа каждого месяца	Ответственный исполнитель	Ответственный исполнитель	В течение двух рабочих дней, за днем принятия исполнителем к учету документов	Внесение данных в базу по начислению заработной платы
8	Листки нетрудоспособности	электронный	В день поступления листка нетрудоспособности в отдел кадров	Ответственный исполнитель	Ответственный исполнитель	В течение двух рабочих дней, за днем принятия исполнителем к учету документов	Внесение данных в базу по начислению заработной платы, и для направления данных в ФСС
9	Заявление на перечисление заработной платы	Бумажный документ	В день принятия работника	Сотрудники учреждения	Ответственный исполнитель	По мере поступления	Внесение данных в базу по начислению заработной платы
10	Приказ о назначении материально-ответственных лиц учреждения	Бумажный документ, Скан-копия заверенная	По мере необходимости	Ответственный исполнитель	Ответственный исполнитель	В течение 1 рабочего дня с момента получения	Внесение данных в базу 1С

		руководителем учреждения					
11	Договор о полной материальной ответственности на вновь принятых лиц	Скан-копия	В день принятия работника	Ответственный исполнитель	Ответственный исполнитель	В течение 1 рабочего дня с момента получения	Внесение данных в базу 1С
12	Коллективный договор о материальной ответственности	Скан-копия	При приеме на работу	Ответственный исполнитель	Ответственный исполнитель	В течение 1 рабочего дня с момента получения	Внесение данных в базу 1С
13	Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку и заявление на выдачу командировочных	Бумажный документ, Скан-копия заверенная руководителем учреждения	Не позднее 3-х рабочих дней до дня начала командировки	Ответственный исполнитель	Ответственный исполнитель	В течение 1 рабочего дня с момента получения	Расчет, платежное поручение
14	Заявление на выдачу денежных средств в подотчет с подписью руководителя	Бумажный документ	По мере необходимости	Ответственный исполнитель	Ответственный исполнитель	В течение 3-х рабочих дней	Платежное поручение
15	Отчет о расходах подотчетного лица (Авансовый отчет)	Электронный, бумажный документ	В срок, не превышающий 3-х рабочих дней после даты истечения срока, на который выданы деньги под отчет, или со дня выхода на работу	Подотчетное лицо	Ответственный исполнитель	В течение двух рабочих дней, за днем принятия исполнителем к учету документов	Внесение данных в базу 1С
16	Акт о приеме-передаче объекта нефинансовых активов, накладные, извещения	Электронный, бумажный документ	В течение 1-го рабочего дня со дня совершения хозяйственной операции	Ответственный исполнитель	Ответственный исполнитель	В течение 3-х рабочих дней	Внесение данных в базу 1С, открытие инвентарной карточки
1	2		3	4	5	6	7
17	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств	Электронный, бумажный документ	В течение 1-го рабочего дня со дня совершения хозяйственной операции	Ответственный исполнитель	Ответственный исполнитель	В течение 3-х рабочих дней	Внесение данных в базу 1С, внесение изменений в

							инвентарную карточку
18	Акт о списании объекта нефинансовых активов	Электронный, бумажный документ	В течение 1-го рабочего дня со дня совершения хозяйственной операции	Ответственный исполнитель	Ответственный исполнитель	В течение 3-ех рабочих дней	Внесение данных в базу 1С, внесение изменений в инвентарную карточку
19	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	Электронный, бумажный документ	В течение 1-го рабочего дня со дня совершения хозяйственной операции	Ответственный исполнитель	Ответственный исполнитель	В течение 3-ех рабочих дней	Внесение данных в базу 1С, внесение изменений в инвентарную карточку
20	Акты о списании исключенных объектов библиотечного фонда	Электронный, бумажный документ	В течение 1-го рабочего дня со дня совершения хозяйственной операции	Ответственный исполнитель	Ответственный исполнитель	В течение 3-ех рабочих дней	Внесение данных в базу 1С, внесение изменений в инвентарную карточку
21	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения, акты списания мягкого и хозяйственного инвентаря, акты о списании материальных запасов	Электронный, бумажный документ	До 5 и 20 числа месяца, следующего за отчетным	Ответственный исполнитель	Ответственный исполнитель	В течение 3-ех рабочих дней	Внесение данных в базу 1С
22	Договора	Электронный, бумажный документ, скан-копия	В течение 1-го рабочего дня со дня совершения хозяйственной операции	Ответственный исполнитель	Ответственный исполнитель	В течение 3-ех рабочих дней	Внесение данных в базу 1С
23	Приказ на проведение плановой инвентаризации, списания и поступления нефинансовых активов с отметкой о заверении копии	Бумажный документ, Скан-копия	Не позднее чем, за 5 рабочих дней до начала проведения инвентаризации	Ответственный исполнитель	Ответственный исполнитель	В течение 2 рабочих дней	Инвентаризацион ная опись
24	Приказ на проведение внеплановой инвентаризаций при увольнении материально ответственного лица и передачи другому материально ответственному лицу	Бумажный документ, Скан-копия	Не позднее чем, за 3 рабочих дня до начала проведения инвентаризации	Ответственный исполнитель	Ответственный исполнитель	В течение 2 рабочих дней	Инвентаризацио нная опись

25	Инвентаризационные описи, решение о проведении инвентаризации	Электронный, бумажный документ	Не позднее чем через 5 рабочих дней после завершения инвентаризации	Ответственный исполнитель	Ответственный исполнитель	В течение 3-х рабочих дней	Внесение данных в базу 1С
26	Доверенность сотруднику учреждения на получение ТМЦ	Бумажный документ	По мере необходимости	Ответственный исполнитель	Ответственный исполнитель	В течение 1-го рабочего дня	Внесение данных в базу 1С
1	2		3	4	5	6	7
27	Денежные документы (марки, маркированные конверты, билеты и т.д)	Электронный, бумажный документ	В течение 3-х рабочих дней со дня совершения хозяйственной операции	Ответственный исполнитель	Ответственный исполнитель	В течение 1-го рабочего дня	Внесение данных в базу 1С
28	Протокол заседания постоянно действующей комиссии	Скан-копия бумажный документ	По мере необходимости	Ответственный исполнитель	Ответственный исполнитель	В течение 3-х рабочих дней	Внесение данных в базу 1С
29	Акт о списании бланков строгой отчетности	Электронный, бумажный документ	В течение 3-х рабочих дней со дня совершения хозяйственной операции	Ответственный исполнитель	Ответственный исполнитель	В течение 1-го рабочего дня	Внесение данных в базу 1С
30	Заявка на выплату средств	Электронный, бумажный документ	По мере необходимости	Ответственный исполнитель	Ответственный исполнитель	В течение 1-го рабочего дня	Подпись руководителя обслуживаемого учреждения Внесение данных в базу 1С
31	Счета, счета-фактуры, накладные, акты выполненных работ	Электронный, бумажный документ	После подписания договора, акта, накладной)	Ответственный исполнитель	Ответственный исполнитель	В течение 3-х рабочих дней	Внесение данных в базу 1С
32	Акт сверки с поставщиками/подрядчиками	Электронный, бумажный документ	По мере необходимости	Ответственный исполнитель	Ответственный исполнитель	В течение 3-х рабочих дней	
33	Данные для расчета, калькуляции на выполнение платных работ и услуг	бумажный документ Скан-копия	По мере изменения	Ответственный исполнитель	Ответственный исполнитель	В течение 5-ти дней после поступления документов	калькуляция

34	Отчеты по запросу министерства культуры и национальной политики Амурской области	Электронный, бумажный документ, Скан-копия	Согласно, писем министерства образования и науки Амурской области	Ответственный исполнитель	Ответственный исполнитель	В течение 1-го рабочего дня	Подпись руководителя обслуживаемого учреждения
1	2		3	4	5	6	7
35	Первичные документы для программы БАРС-Балансодержатель	Электронный	По мере необходимости	Ответственный исполнитель	Ответственный исполнитель	В течение 5-ти рабочих дней после поступления документов	Обработка и внесение данных в программный продукт
36	Путевые листы	бумажный документ	Ежемесячно	Ответственный исполнитель	Ответственный исполнитель	Путевые разносятся в отчет по мере поступления.	Отчет по использованию горюче-смазочных материалов для внесения данных в 1С
37	Отчетные документы по командированию	бумажный документ	Три дня по возвращению с командировки	Ответственный исполнитель	Ответственный исполнитель	В течение 3 рабочих дней с момента получения	Внесение данных в базу 1С
38	Документ, подтверждающий кадастровую стоимость земельных участков	Скан-копия	По мере необходимости	Директор учреждения	Ответственный исполнитель	В течение 3-ех рабочих дней	Внесение данных в базу 1С
39	Соглашения о предоставлении из областного бюджета субсидии	Скан-копия	В течение 3-х рабочих дней со дня совершения хозяйственной операции	Ответственный исполнитель	Ответственный исполнитель	В течение 3-ех рабочих дней	Внесение данных в базу 1С

*Бумажный документ – это оригинал первичного документа унифицированной или утвержденной формы с подписью ответственного лица за оформление и заполнение документа, а также с резолюцией и печатью руководителя учреждения, если это требует порядок оформления документа.

*Электронный документ – это первичный документ унифицированной или утвержденной формы с простой и(или) усиленной электронной цифровой подписью исполнителя документа, а также руководителя, если это требует порядок оформления документа.

*скан-копия – это копия оригинала бумажного документа унифицированной или утвержденной формы.

График внутреннего электронного документооборота ГПОАУ "Амурский педагогический колледж " в программе 1С-предприятия

№ п/п	Наименование документов	Ответственный за формирование документа	Срок для формирования документа	Вид представления документа	Ответственный за подписание документа	Срок подписания
1	Доверенность на получение товарно-материальных ценностей	Ответственный исполнитель	Один день с момента поступления запроса от обслуживаемого учреждения	Бумажный	Руководитель учреждения, главный бухгалтер	Один день
2	Акт приемки товаров, работ, услуг (код формы по Общероссийскому классификатору управленческой документации (далее - ОКУД) 0510452	Ответственный исполнитель	Три дня с момента поступления в финансово-экономический отдел накладной, акта, УПД от обслуживаемого учреждения	Электронный	Руководитель учреждения, материально-ответственное лицо, ответственный исполнитель	Один день
3	Решение о командировании сотрудника	Ответственный исполнитель	Один день с момента поступления приказа о командировании сотрудника	Электронный	Руководитель учреждения, главный бухгалтер, ответственный исполнитель	Один день
4	Отчет о расходах подотчетного лица (код формы по ОКУД 0504520) с приложением подтверждающих документов	Ответственный исполнитель	Два дня с момента поступления отчетных документов	Электронный	Руководитель учреждения, главный бухгалтер, ответственный исполнитель, подотчетное лицо	Два дня
5	Решение о признании объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0510441)	Ответственный исполнитель	Три дня с момента поступления в финансово-экономический отдел накладной, УПД от обслуживаемого учреждения	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Три дня
6	Требование-накладная (код формы по ОКУД 0510451)	Ответственный исполнитель	Один день с момента поступления запроса	Электронный	Руководитель учреждения, ответственный	Три дня

			от обслуживаемого учреждения		исполнитель, лицо передающее ТМЦ, лицо получившие ТМЦ	
7	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0510450)	Ответственный исполнитель	Один день с момента поступления запроса от обслуживаемого учреждения	Электронный	Ответственный исполнитель, лицо передающее ТМЦ, лицо получившие ТМЦ	Один день
8	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0510448) передающая сторона	Ответственный исполнитель	Семь дней с момента поступления согласования с Минкульта (Минимущества)	Бумажный/электронный	Руководитель учреждения, комиссия по поступлению и выбытию активов	Три дня
9	Извещение (код формы по ОКУД 0504805)	Ответственный исполнитель	Семь дней с момента поступления согласования с Минкульта (Минимущества)	Бумажный/электронный	Руководитель учреждения, главный бухгалтер	Три дня
10	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (код формы по ОКУД 0510434)	Ответственный исполнитель	Один день с момента поступления запроса от обслуживаемого учреждения	Электронный	Лицо передающее ТМЦ, лицо получившие ТМЦ	Один день
11	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0510440)	Ответственный исполнитель	Три дня с момента поступления в финансово-экономический отдел пакета документов о на списание ТМЦ	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Три дня
12	Инвентарной карточки учета нефинансовых активов	Ответственный исполнитель	Один день с момента поступления запроса от обслуживаемого учреждения	Бумажный	Ответственный исполнитель	Один день
13	Счета, накладная на отпуск материальных ценностей на сторону, акт выполненных работ и иные документы, подтверждающие оказание услуг сторонней организации	Ответственный исполнитель	Один день с момента поступления запроса от обслуживаемого учреждения	Бумажный/электронный	Руководитель учреждения, главный бухгалтер	Один день
14	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (код формы по	Ответственный исполнитель	Три дня с момента поступления в финансово-экономический отдел	Бумажный/электронный	Руководитель учреждения, комиссия по поступлению и	Три дня

	ОКУД 0510454), Акт о списании транспортного средства (код формы по ОКУД 0510456), Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (код формы по ОКУД 0504144)		пакета документов о на списание ТМЦ		выбытию активов. ответственный исполнитель	
15	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (код формы по ОКУД 0510435)	Ответственный исполнитель	Три дня с момента поступления в финансово- экономический отдел пакета документов о на списание ТМЦ	Электронный	Руководитель учреждения, комиссия по поступлению и выбытию активов. ответственный исполнитель	Три дня
16	Акт о списании материальных запасов (код формы по ОКУД 0510460)	Ответственный исполнитель	Три дня с момента поступления в финансово- экономический отдел пакета документов о на списание ТМЦ	Бумажный/электронный	Руководитель учреждения, комиссия по поступлению и выбытию активов. ответственный исполнитель	Три дня
17	Приходный кассовый ордер (фондовый) (код формы по ОКУД 0310001)	Ответственный исполнитель	Один день с момента поступления в финансово- экономический отдел документов	Электронный	Главный бухгалтер, ответственный исполнитель	Один день
18	Расходный кассовый ордер (фондовый) (код формы по ОКУД 0310002) при выдаче денежных документов из кассы субъекта централизованного учета	Ответственный исполнитель	Один день с момента поступления в финансово- экономический отдел документов	Электронный	Руководитель учреждения, главный бухгалтер ответственный исполнитель	Один день
19	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (код формы по ОКУД 0510521)	Ответственный исполнитель	День подписания Расходного кассового ордера (фондовый)	Электронный	Руководитель учреждения, главный бухгалтер ответственный исполнитель, подотчетное лицо	Один день
20	Отчет о расходовании подотчетного лица (код формы по ОКУД 0504520) (фондовый)	Ответственный исполнитель	Один день с момента поступления в финансово- экономический отдел	Электронный	Руководитель учреждения, главный бухгалтер ответственный	Один день

			реестра о расходе в конвертах маркированных и марок		исполнитель, подотчетное лицо	
21	Приходный кассовый ордер (денежный) (код формы по ОКУД 0310001)	Ответственный исполнитель	В день совершения операции	Бумажный/электронный	Главный бухгалтер, ответственный исполнитель	Один день
22	Расходный кассовый ордер (денежный) (код формы по ОКУД 0310002)	Ответственный исполнитель	В день совершения операции	Бумажный/электронный	Руководитель учреждения, главный бухгалтер ответственный исполнитель	Один день
23	Отчет кассира (код формы по ОКУД 0504514)	Ответственный исполнитель	В день совершения операции	Бумажный/электронный	Главный бухгалтер, ответственный исполнитель	Один день
24	Документ, содержащий сведения о плательщиках по эквайринговым операциям	Ответственный исполнитель	В день совершения операции	Электронный	Ответственный исполнитель	Один день

Перечень форм бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности, которые передаются по средствам электронного документооборота

№ п/п	Форма отчета	В какой орган предоставляется	Срок предоставления	Программа через которую сдается отчет
1	П-4 (ср. числ. более 15 чел.) Сведения о численности и заработной плате работников	Территориальный орган Росстата	Ежемесячно не позднее 15-го числа	СБИС
2	П-1 Сведения о производстве и отгрузке товаров и услуг	Территориальный орган Росстата	Не позднее 4-го числа после каждого отчетного периода	СБИС
3	ЗП-культура Сведения о численности и оплате труда работников сферы культуры по категориям персонала	Территориальный орган Росстата	На 10 день после отчетного периода	СБИС
4	Форма 4 – ФСС Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам	Фонд социального страхования Российской Федерации	Не позднее 25-го числа календарного месяца, следующего за отчетным периодом	СБИС
5	6-НДФЛ Расчет сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом	Межрайонная ИФНС России № 1 по Амурской области	Последнее число первого месяца следующего квартала	СБИС
6	Расчет по страховым взносам и индивидуальные сведения	Пенсионный фонд Российской Федерации	Не позднее 15-го числа второго календ. месяца, след. за отчетным периодом	СБИС
7	ДСВ-3 Реестр застрахованных лиц, за которых перечислены дополнительные страховые взносы	Пенсионный фонд Российской Федерации	Не позднее 20 числа месяца, следующего за кварталом	СБИС
8	П-2 Сведения об инвестициях в нефинансовые активы	Территориальный орган Росстата	Не позднее 20 числа после отчетного периода	СБИС
9	Налоговая декларация по налогу на добавленную стоимость	Межрайонная ИФНС России № 1 по Амурской области	Не позднее 25 дней с окончания квартала	СБИС
10	Налоговая декларация по налогу на прибыль организаций	Межрайонная ИФНС России № 1 по Амурской области	Не позднее 28 числа календарного месяца, следующего за отчетным периодом	СБИС

11	Налоговый расчет по авансовому платежу по налогу на имущество организаций	Межрайонная ИФНС России № 1 по Амурской области	Последнее число первого месяца следующего квартала	СБИС
12	4-ТЭР Сведения об остатках, поступлении и расходе топливно-энергетических ресурсов, сборе и использовании отработанных нефтепродуктов	Территориальный орган Росстата	16 февраля после отчетного периода	СБИС
13	2-НДФЛ Справка о доходах физического лица	Межрайонная ИФНС России № 1 по Амурской области	до 1 апреля после отчетного периода	СБИС
14	Форма 1-услуги Сведения об объеме платных услуг населению	Территориальный орган Росстата	1 марта	СБИС
15	Форма 4-инновация Сведения об инновационной деятельности организации	Территориальный орган Росстата	2 апреля	СБИС
16	Форма - 11 (краткая) Сведения о наличии и движении основных фондов (средств) некоммерческих организаций	Территориальный орган Росстата	1 апреля	СБИС
17	Форма - 3-информ Сведения об использовании информационных и коммуникационных технологий и производстве вычислительной техники, программного обеспечения и оказании услуг в этих сферах	Территориальный орган Росстата	8 апреля	СБИС
18	Отчет об использовании учреждением плана его финансово- хозяйственной деятельности	Межрайонная ИФНС России № 1 по Амурской области	не позднее трех месяцев после окончания отчетного (календарного) года	СБИС
19	Сведения об остатках денежных средств учреждения	Межрайонная ИФНС России № 1 по Амурской области	не позднее трех месяцев после окончания отчетного (календарного) года	СБИС
20	Сведения по кредиторской и дебиторской задолженности учреждения	Межрайонная ИФНС России № 1 по Амурской области	не позднее трех месяцев после окончания отчетного (календарного) года	СБИС
21	Баланс государственного (муниципального) учреждения	Межрайонная ИФНС России № 1	не позднее трех месяцев после	СБИС

		по Амурской области	окончания отчетного (календарного) года	
22	Бухгалтерская бюджетная отчетность, в соответствии с приказом Минфина РФ от 25 марта 2011 г. N 33н "Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской о т ч е т н о	Министерство культуры и национальной политики Амурской области	в сроки установленные приказом министерства культуры и национальной политики Амурской области	Свод - СМАРТ

Периодичность формирования регистров учета на бумажном носителе

Наименование регистра учета	Код формы	Периодичность
Журнал операций № 2 с безналичными денежными средствами	Форма 0504071	Ежемесячно
Журнал операций № 3 расчеты с подотчетными лицами	Форма 0504071	Ежемесячно
Журнал операций № 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками	Форма 0504071	Ежемесячно
Журнал операций № 5 расчетов дебиторами по доходам	Форма 0504071	Ежемесячно
Журнал операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов	Форма 0504071	Ежемесячно

Журналы операций ведутся отдельно по кодам финансового обеспечения. К журналам прилагаются первичные учетные документы.

Главная книга (ф. 0504072) формируется ежеквартально.

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

1. Организация передачи документов и дел

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

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

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

1.3. В состав комиссии при смене руководителя включается представитель наблюдательного совета учреждения.

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

2. Порядок передачи документов и дел

2.1. Передача документов и дел начинается с проведения инвентаризации.

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

2.3. Проведение инвентаризации и оформление ее результатов осуществляется в соответствии с Порядком проведения инвентаризации, приведенным в Приложении № 6 к 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 недостачах и хищениях, переданные и не переданные в правоохранительные органы;
- регистры бухгалтерского учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций и пр.;
- регистры налогового учета;
- договоры с контрагентами;
- акты сверки расчетов с налоговыми органами, контрагентами;
- первичные (сводные) учетные документы;
- книгу покупок, книгу продаж, журналы регистрации счетов-фактур;
- документы по инвентаризации имущества и обязательств, в том числе акты инвентаризации, инвентаризационные описи, сличительные ведомости;
- иные документы.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Приложение к Порядку передачи документов бухгалтерского учета и дел

(наименование организации)

АКТ

приема-передачи документов и дел

(место подписания акта)

"__" "__" 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся:

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

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

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

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

(должность, Ф И О.) - член комиссии,

(должность, Ф И О.) - член комиссии,

представитель наблюдательного совета учреждения (должность, Ф И О)

составили настоящий акт о том, что

(должность, фамилия, инициалы сдающего в творительном падеже)

(должность, фамилия, инициалы принимающего в дательном падеже)

переданы:

1. Следующие документы и сведения:

№ п/п	Описание переданных документов и сведений	Количество
1		
2		
3		
...		

2. Следующая информация в электронном виде:

№ п/п	Описание переданной информации в электронном виде	Количество
1		
2		
3		

3. Следующие электронные носители, необходимые для работы:

№ п/п	Описание электронных носителей	Количество
1		
2		
3		

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

5. Следующие печати и штампы:

№ п/п	Описание печатей и штампов	Количество
1		
2		
3		

6. Следующие чсовые 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 наблюдательного совета учреждения:

_____(должность) _____(подпись) _____(фамилия, инициалы)

Оборот последнего листа

В настоящем акте пронумеровано, прошнуровано и заверено печатью _____ листов.

_____(должность председателя комиссии) _____(подпись) _____(фамилия, инициалы)

" ____ " _____ 20 ____ г.

М П

Порядок 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 нескрытой таре, проверяются на основании записей на упаковке с выборочным вскрытием. Оно осуществляется таким образом, чтобы обеспечить при проверке максимальный охват номенклатуры имущества.

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 издаст распорядительный акт.

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 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 приказом 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.

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

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

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

8. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

- бланки дипломов, вкладыши к дипломам;
- свидетельства, удостоверения;
- документ о прохождении экзамена

и другая бланочная продукция, применяемая учреждением в деятельности.

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:

Наименован ие и код формы	Количество бланков (единиц)		№ форм ы	Сери я	Излишк и (единиц)	Недостач и (единиц)	Брак (едини ц)	На общи ю сумм у, руб.
	по накладно й	фактическ ое						
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;
- резерв для оплаты возникающих претензий и исков;
- резервы в рамках организации деятельности буфетов.

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

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

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

2. Резерв для оплаты отпусков

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

3. Расчет оценки обязательства на оплату отпусков производится исходя из средней заработной платы всех работников по формуле в программе Интеп:

Резерв отпусков = К * ЗП, где

К - количество не использованных сотрудником дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (конец каждого месяца, квартала, года);

ЗП - среднедневной заработок сотрудника, исчисленный по правилам расчета среднего заработка для оплаты отпусков на дату расчета резерва.

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

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

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

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

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

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

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

4. Резерв для оплаты возникающих претензий и исков

4.1. Резерв по претензиям, искам признается на основании предъявленных претензий, исков в следующем порядке:

- по оспоримым претензионным требованиям, по которым предполагается досудебное урегулирование, - на дату получения претензионного требования;
- по оспоримым исковым требованиям, по которым не предполагается досудебное урегулирование, - на дату уведомления о принятии иска к судебному производству.

4.2. Размер резерва по претензиям, искам признается в полной сумме претензионных требований и исков.

4.3. В случае избыточности суммы признанного резерва или в случае прекращения выполнения условий признания резерва, неиспользованная сумма резерва списывается с отнесением на уменьшение расходов текущего периода.

4.4. В случае недостаточности суммы признанного резерва разница между суммой признанного резерва и затратами по исполнению претензий, рисков признается расходами текущего периода.

5. Резерв в рамках организации деятельности буфетов

5.1. Резерв формируется на основании первичных документов на поставку товара для реализации (накладная от поставщика).

5.2. Закрытие резерва происходит ежемесячно на основании счета и универсально передаточного документа переданного для оплаты поставщику.

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.

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 (подразделение или должностное лицо организации) :

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 содержится:

- 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 (год, квартал, месяц, иной период)

№ п/п	Тема проверки	Проверяемый период	Период проведения проверки	Должностное лицо, ответственное за проведение проверки (фамилия, инициалы)

Приложение 2 к Порядку организации и осуществления внутреннего контроля

Журнал учета результатов внутреннего контроля за (год, квартал, месяц, иной период)

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