

## Единая учетная политика

---

### централизованного бухгалтерского учета

---

Единая учетная политика разработана для централизации бухгалтерского (бюджетного) учета муниципальных казенных, бюджетных и автономных учреждений, передавших по соглашениям полномочия Муниципальному казенному учреждению «Централизованная бухгалтерия по обслуживанию учреждений культуры» по ведению бухгалтерского (бюджетного) учета и формированию бухгалтерской (финансовой) отчетности в соответствии:

- с приказом Минфина от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкции к Единому плану счетов № 157н);
- приказом Минфина от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н);
- приказом Минфина от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 174н);
- приказом Минфина от 23.12.2010 № 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 183н);
- приказом Минфина от 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 85н);
- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);
- приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами

местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);

- приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее — приказ № 61н);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, № 275н, № 277н, № 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Информация о связанных сторонах», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 № 122н, № 124н (далее – соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 181н, № 182н, № 183н, № 184н (далее – соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по заимствованиям», «Совместная деятельность», «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее – СГС «Финансовые инструменты»), от 15.06.2021 № 84н (далее – СГС «Государственная (муниципальная) казна»).

#### Используемые термины и сокращения

Наименование	Расшифровка
Учреждения	муниципальные казенные, бюджетные и автономные учреждения, передавшие полномочия Муниципальному казенному учреждению «Централизованная бухгалтерия по обслуживанию учреждений культуры» по ведению бухгалтерского (бюджетного) учета и формированию бухгалтерской (бюджетной) отчетности
Централизованная бухгалтерия	Муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия по обслуживанию учреждений культуры», сокращенно МКУ «ЦБ УК»
КБК	1–17 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов
Х	В зависимости от того, в каком разряде номера счета бухучета стоит обозначение: – 18 разряд – код вида финансового обеспечения (деятельности); – 26 разряд – соответствующая подстатья КОСГУ

# I. Общие положения

1. Бухгалтерский учет в учреждениях ведется в соответствии с Рабочим планом счетов централизованного учета. Рабочий план, правила внесения в него изменений, а также правила формирования номера счета бухгалтерского учета утверждены в приложении 2 к настоящему приказу.

Основание: подпункт «б» пункта 14 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2. Централизованная бухгалтерия публикует основные положения единой учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.

Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3. Единая учетная политика применяется из года в год. Внесение изменений в единую учетную политику производится в порядке, предусмотренном разделом VI настоящего документа.

**4. Взаимодействие централизованной бухгалтерии с учреждениями при формировании первичных (сводных) учетных документов, при представлении данных бухгалтерского учета осуществляется посредством передачи электронных документов либо электронных образов (скан-копий, заверенных) бумажных документов. Детальный порядок взаимодействия изложен в графике документооборота – приложение 3 к настоящему приказу.**

**Основание: подпункт «г», «д» пункта 14 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».**

5. Порядок проведения инвентаризации активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета устанавливается учреждениями. Участие сотрудников централизованных бухгалтерий в инвентаризационных комиссиях не требуется. Результаты инвентаризации учреждения передают в централизованную бухгалтерию в соответствии с графиком документооборота – приложение 7 к настоящему приказу.

Основание: подпункт «в» пункта 14 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

6. Бухгалтерский учет МКУ «ЦБ УК» ведется в разрезе учреждений с выделением отдельного баланса по каждому учреждению, имеющих лицевые счета в Комитете финансов Гатчинского муниципального района Ленинградской области.

7. Главный бухгалтер МБУ «ЦБ УК» подчиняется непосредственно руководителю учреждения и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской (финансовой), налоговой и статистической отчетности.

8. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерские службы необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников учреждения, включая сотрудников учреждений, с которыми заключены договора на обслуживание,

наделенных полномочиями юридического лица, в том числе в части ведения отдельного баланса.

9. Перечень должностей сотрудников, с которыми учреждение заключает договоры о полной материальной ответственности, приведен в **приложении 5**.

10. Бухгалтерский учет ведется в рублях. Стоимость объектов учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит пересчету в валюту Российской Федерации.

11. Лимит остатка наличных денег в кассе устанавливается отдельным приказом руководителя.

Допускается накопление наличных денег в кассе сверх установленного лимита в дни выдачи зарплаты, социальных выплат, поступление благотворительных средств.

Продолжительность срока выдачи указанных выплат составляет 5 (пять) рабочих дней (включая день получения наличных денег с банковского счета на указанные выплаты).  
Основание: указания Банка России от 11 марта 2014 г. № 3210-У.

12. В данные бухучета за отчетный год включается информация о фактах хозяйственной жизни, которые имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год и оказали (могут оказать) существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения (далее – события после отчетной даты).

Существенным фактом хозяйственной жизни в данном случае признается событие, стоимостное значение которого составляет более 5 процентов валюты баланса.

Событиями после отчетной даты являются:

- получение свидетельства о получении (прекращении) права на имущество, в случае когда документы на регистрацию были поданы в отчетном году, а свидетельство получено в следующем;
- объявление дебитора банкротом, что влечет последующее списание дебиторской задолженности;
- получение от страховой организации страхового возмещения;
- обнаружение бухгалтерской ошибки, нарушений законодательства, которые влекут искажение бухгалтерской отчетности;
- пожар, авария, стихийное бедствие, другая чрезвычайная ситуация, из-за которой уничтожена значительная часть имущества учреждения.
- поступление актов выполненных работ, накладных и т.д. после отчетной даты.

События после отчетной даты отражаются в бухучете заключительными операциями отчетного года.

13. В учреждении действуют постоянные комиссии:

- комиссии по поступлению и выбытию активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах и обязательств (приложение 1);
- инвентаризационная комиссия (приложение 2);
- комиссия по проверке показаний одометров автотранспорта (приложение 3);
- комиссия для проведения внезапной ревизии кассы (приложение 4).

#### 14. Рабочий план счетов

2.2.1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов ([приложение 6](#)), разработанного в соответствии с [Инструкцией к Единому плану счетов № 157н](#), [Инструкцией № 174н](#), за исключением операций, указанных в [пункте 2](#) раздела III настоящей учетной политики. Основание: пункты [2](#) и [6](#) Инструкции к Единому плану счетов № 157н, [пункт 19](#) Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

При отражении в бухучете хозяйственных операций 1–26 разряды номера счета

Рабочего плана счетов формируются следующим образом:

Разряд номера счета	Код
1–17	<i>Код аналитический классификационный по БК</i>
18	Код вида деятельности
19-21	<i>Код объекта учета</i>
22	<i>Код группы</i> <ul style="list-style-type: none"><li>• <i>(с аналитикой, предусмотренной учетной политикой)</i></li></ul>
23	<i>Код вида</i> <i>(с аналитикой, предусмотренной учетной политикой)</i>
24-26	<i>Кад аналитический по КОСГУ</i>

Основание: [пункты 21–21.2](#) Инструкции к Единому плану счетов № 157н, [пункт 2.1](#) Инструкции № 174н.

Кроме забалансовых счетов, утвержденных в [Инструкции к Единому плану счетов № 157н](#), учреждение применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов ([приложение б](#)).

Основание: [пункт 332](#) Инструкции к Единому плану счетов № 157н, [пункт 19](#) Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2.2.2. В части операций по исполнению публичных обязательств перед гражданами в денежной форме учреждение ведет бюджетный учет в автоматизированной форме по рабочему Плану счетов в соответствии Инструкцией № 162н.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

## **III. Технология обработки учетной информации**

1. Бухучет ведется в электронном виде с применением программных продуктов «1-С Бухгалтерия» и «1 С-Зарплата».

Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

- система электронного документооборота с Комитетом финансов Гатчинского муниципального района
- передача бухгалтерской отчетности учредителю посредством использования программы «Свод-Смарт»;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в СФР;
- передача документов и заполнения электронных больничных листов для СФР
- размещение информации о закупочной деятельности учреждения на сайте госзакупки.
- *и других документов с использованием АЦП.*
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;

3. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются

4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «1-С Бухгалтерия», еженедельно – «1 С-Зарплата»;
- по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель – CD-диск (флеш карты или любого внешнего устройства), который хранится в сейфе главного бухгалтера;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.
- папки для каждого учреждения в хронологическом порядке.

Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

5. При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в первичные документы и соответствующие базы данных. Исправления нужно вносить с учетом следующих положений:

- доначисления или снятие начислений исправляется за счет доходов и расходов текущего года дополнительной бухгалтерской записью или способом «красное сторно»;
- при восстановлении в учете остатков прошлых лет применяется счет 0.401.10.180 «Прочие доходы».

Основание: пункт 18 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

6. Хранение предоставленных (сформированных) первичных учетных бухгалтерских документов обеспечивает централизованная бухгалтерия в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в Российской Федерации, при наличии приказа и требования учреждения документы по описи могут быть переданы в учреждения.

### **III. Правила документооборота**

1. График документооборота утвержден в приложении 7 к настоящему приказу.

2. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде он может быть составлен на бумажном носителе, заверен собственноручной подписью и передан в централизованную бухгалтерию в виде электронного образа (скан-копии) бумажного документа.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

3. При необходимости изготовления бумажных копий электронных документов и регистров бухгалтерского учета бумажные копии заверяются штампом, который проставляется автоматически при распечатке документа: «Документ подписан электронной подписью» с указанием сведений о сертификате электронной подписи – кому выдан. Дополнительно сотрудник Централизованной бухгалтерии, ответственный за обработку документа, ведение регистра, проверяет наличие подписей, на счетах к оплате всегда должно стоять указание к оплате должностным лицом, без указания документы в обработку не принимаются.

Основание: пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

4. Формирование электронных регистров бухучета, а также бумажных регистров осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;
- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;
- приходные и расходные кассовые ордера со статусом «подписан» аннулируются, если кассовая операция не проведена в течение двух рабочих дней, включая день оформления ордера;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий
- ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;
- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;
- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;
- книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной зарплаты и стипендий заполняются ежемесячно, в последний день месяца;
- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Основание: пункты 11, 167 Инструкции к Единому плану счетов № 157н,  
Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

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

- КБК Х.302.11.000 «Расчеты по заработной плате» и КБК Х.302.13.000 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;
- КБК Х.302.12.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме» и КБК Х.302.14.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме»;



- КБК Х.302.66.000 «Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме» и КБК Х.302.67.000 «Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме»;
- КБК Х.302.96.000 «Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам».

Основание: пункт 257 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

6. Формирование журналов операций осуществляется в форме электронного документа (регистра) ежемесячно с использованием квалифицированной электронной цифровой подписи (или на бумажном носителе с подписями должностных лиц) в соответствии со следующей нумерацией.

#### Номера журналов операций

Номер журнала	Наименование журнала
1	Журнал операций по счету «Касса»
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
6	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
8	Журнал по прочим операциям
9	Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет
10	Журнал операций межотчетного периода

Журналы операций (ф. 0504071) ведутся отдельно по кодам финансового обеспечения. Журналы формируются ежемесячно в последний день месяца. К журналам прилагаются первичные учетные документы согласно [приложению 11](#).

Журнал операций (ф. 0509213) по всем забалансовым счетам формируется ежемесячно в случае, если в отчетном месяце были обороты по счету

7. Главная книга (ф. 0504072) формируется отдельно по каждому учреждению.

8. Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, по которым не предусмотрены обязательные для применения унифицированные формы, утверждаются руководителем централизованной бухгалтерии отдельным приказом.

Основание: пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

9. Документы, составляемые в электронном виде, хранятся в томах на съемном жестком диске в течение срока, установленного в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в Российской Федерации, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

10. По требованию контролирующих ведомств первичные документы представляются в электронном виде. При невозможности ведомства получить документ в электронном виде копии электронных первичных документов и регистров бухгалтерского учета распечатываются на бумажном носителе и заверяются руководителем учреждения или централизованной бухгалтерии собственноручной подписью, или лицом имеющим право первой подписи.

При заверении одной страницы электронного документа (регистра) проставляется штамп «Копия электронного документа верна», должность заверившего лица, собственноручная подпись, расшифровка подписи и дата заверения.

При заверении многостраничного документа заверяется копия каждого листа.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

11. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения, который назначен ответственным за перевод документов приказом руководителя учреждения, либо лицом, предоставившим документ, – под его ответственность за корректность перевода. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам. В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т. д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык. Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

Основание: пункт 31 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

12. Первичные учетные документы, выставленные учреждению поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в последний рабочий день отчетного периода, но поступившие от учреждения в месяце, следующем за отчетным:

- за пять и более рабочих дней до даты представления отчетности, отражаются предыдущим месяцем;
- менее пяти рабочих дней до даты представления отчетности, отражаются месяцем их поступления.

Первичные учетные документы, выставленные учреждению поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в последний рабочий день отчетного года, но поступившие от учреждения в году, следующем за отчетным:

- за 10 и более рабочих дней до даты представления отчетности, отражаются предыдущим месяцем;
- менее 10 рабочих дней до даты представления отчетности, отражаются месяцем их поступления.

13. В деятельности учреждений используются следующие бланки строгой отчетности:

- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;
- бланки дипломов, вкладышей к дипломам, свидетельств;
- ...

Учет бланков ведется по стоимости их приобретения. Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, учреждения устанавливают самостоятельно.

Основание: пункт 337 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

Списание бланков строгой отчетности с забалансового счета 03 «Бланки строгой отчетности» осуществляется по Акту о списании бланков строгой отчетности ([ф. 0510461](#)) в следующих случаях:

- ответственный сотрудник оформил бланк строгой отчетности;
- выявлена порча, хищение или недостача;
- принято решение о списании бланков строгой отчетности, которые признаны недействительными в связи с изменением законодательства.

14. Особенности применения первичных документов:

14.1. При ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составляется Акт о выявленных дефектах оборудования по форме № ОС-16 (ф. 0306008).

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

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

Наименование показателя	Код
Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	ОВ

<b>Заключение под стражу</b>	<b>ЗС</b>
<b>Ежегодный основной оплачиваемый отпуска и дополнительные оплачиваемые отпуска</b>	<b>О</b>
<b>Учебный отпуск</b>	<b>ОУ</b>
<b>Учебный отпуск без оплаты</b>	<b>УД</b>
<b>Дополнительный оплачиваемый выходной день для прохождения диспансеризации</b>	<b>Д</b>
<b>Временная нетрудоспособность (кроме случаев, предусмотренных кодом «Г») с назначением пособия, Отпуск по беременности и родам</b>	<b>Б</b>
<b>Временная нетрудоспособность без назначения пособия</b>	<b>Т</b>
<b>Неявки с разрешения администрации</b>	<b>А</b>
<b>Отпуск без сохранения заработной платы, предоставляемый работнику по разрешению работодателя</b>	<b>ОД</b>
<b>Отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет</b>	<b>Р</b>
<b>Отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет</b>	<b>ОЖ</b>
<b>Невыход по невыясненным причинам</b>	<b>НН</b>
<b>Командировка</b>	<b>К</b>
<b>Нерабочие дни с сохранением заработной платы</b>	<b>НОД</b>
<b>Явка удаленная</b>	<b>Я/У</b>
<b>Нахождение в пути к месту вахты и обратно</b>	<b>ДП</b>
<b>Дополнительный оплачиваемый выходной день для прохождения диспансеризации</b>	<b>Д</b>
<b>Выходные за вакцинацию с сохранением заработной платы</b>	<b>ВВ</b>
<b>Приостановка действия трудового договора в связи с мобилизацией сотрудника</b>	<b>ПД</b>
<b>Прогулы (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение времени, установленного законодательством)</b>	<b>ПР</b>
<b>Работа в ночное время</b>	<b>Н</b>
<b>Выходные и нерабочие праздничные дни</b>	<b>В</b>

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.).

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

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

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

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

## **IV. Методика ведения бухгалтерского учета**

1. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов. Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2. В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера централизованной бухгалтерии. Основание: пункт 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

### **2. Основные средства**

2.1. Принятие к бухгалтерскому учету основных средств осуществляется централизованной бухгалтерией на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов.

2.2. В составе основных средств учитываются материальные объекты имущества независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также бесконтактные термометры, диспенсеры для антисептиков, штампы, печати и инвентарь. Перечень объектов, которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный», приведен в приложении 12.

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

- объекты библиотечного фонда;

- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
- компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках;
- прочие оборудование по решению комиссии учреждения

Не считается существенной стоимостью до 20 000 руб. за один имущественный объект. Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов. Основание: пункт 10 СГС «Основные средства».

2.4. При наличии в документах поставщика информации о стоимости составных частей объекта основных средств такая информация может отражаться в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0504031).

2.5. Каждому инвентарному объекту основных средств в момент принятия к бухгалтерскому учету присваивается уникальный инвентарный номер, который состоит из 13 знаков:

1–3-й разряды – код субъекта централизованного учета – учреждения;  
 4-й разряд – амортизационная группа, к которой отнесен объект при принятии к учету (при отнесении инвентарного объекта к 10-й амортизационной группе в данном разряде проставляется «0»);  
 5–7-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Рабочем плане счетов;  
 8–9-й разряды – код группы и вида синтетического счета в Рабочем плане счетов;  
 10–13-й разряды – порядковый номер основного средства.

Основание: пункт 9 СГС «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Инвентарные номера объектов основных средств, принятых к бухгалтерскому учету до передачи централизуемых полномочий учреждений, после миграции базы данных не изменяются.

2.6. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается ответственным сотрудником учреждения путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

2.7. Затраты по замене отдельных составных частей комплекса конструктивно-сочлененных предметов, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства;

- инвентарь производственный и хозяйственный;
  - многолетние насаждения;
- Основание: пункт 27 СГС «Основные средства».

2.8. В случае частичной ликвидации или разукрупнения объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукрупненных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

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

2.9. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов (модернизаций, дооборудований, реконструкций, в том числе с элементами реставраций, технических перевооружений) формируют объем капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта сумма затрат на проведение аналогичного мероприятия списывается в расходы текущего периода с учетом накопленной амортизации. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- нежилые помещения (здания и сооружения);
- машины и оборудование;
- транспортные средства;
- ...

Основание: пункт 28 СГС «Основные средства».

2.10. Начисление амортизации осуществляется следующим образом:

- методом уменьшаемого остатка с применением коэффициента 2 – на основные средства группы «Транспортные средства», а также сотовые телефоны;
- линейным методом – на остальные объекты основных средств.

Основание: пункты 36, 37 СГС «Основные средства».

2.11. В случаях, когда установлены одинаковые сроки полезного использования и метод расчета амортизации всех структурных частей единого объекта основных средств, учреждение объединяет такие части для определения суммы амортизации. Основание: пункт 40 СГС «Основные средства».

2.12. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату

проведения переоценки.

Основание: пункт 41 СГС «Основные средства».

2.13. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства».

2.14. Имущество бюджетных и автономных учреждений, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов учреждения.

2.15. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости. Основание: пункт 39 СГС «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.16. При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, полученных по разным видам деятельности в бюджетных и автономных учреждениях, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

2.17. При принятии учредителем решения о выделении средств субсидии бюджетному или автономному учреждению на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на содержание объекта основных средств, который ранее приобретен (создан) учреждением за счет средств от приносящей доход деятельности, стоимость этого объекта переводится с кода вида деятельности «2» на код вида деятельности «4». Одновременно переводится сумма начисленной амортизации.

2.18. Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются, при наличии в учреждении на балансе здания (при наличии здания безвозмездном пользовании, аренде, могут учитываться отдельно). Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным СГС «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект в порядке, установленном в пункте 2.2 раздела V настоящей учетной политики.

2.19. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре поставки.

2.20. Передача в пользование объектов, которые содержатся за счет учреждения, отражается как внутреннее перемещение. Учет таких объектов ведется на дополнительном забалансовом счете 43П «Имущество, переданное в пользование, – не объект аренды».

2.21. Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и



выбытию активов учреждения, методом рыночных цен (путем проведения мониторинга) в случае, если объект был получен от гражданина, негосударственной организации: коммерческой или некоммерческой.

Когда данные о ценах недоступны, объект принимается к учету в условной оценке: 1 объект – 1 руб., или по стоимости указанной в договоре дарения (передачи и т.д). После того как информация поступит, комиссия по поступлению и выбытию активов вправе пересмотреть балансовую стоимость.

При безвозмездном получении от сектора государственного управления, организация, которая создана на базе государственного или муниципального имущества объект учитывается по стоимости, которая указана в передаточных документах. Одновременно принимается на учет сумма ранее начисленной амортизации.

При безвозмездном получении основного средства используется акт приема-передачи (ф. 0504101).

2.22 Объекты библиотечного фонда стоимостью до 100 000 руб. учитываются в регистрах бухучета в денежном выражении общей суммой в разрезе кодов финансового обеспечения:

2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

4 – субсидия на выполнение государственного задания;

5 – субсидии на иные цели.

Учет ведется в Инвентарной карточке группового учета основных средств (ф. 0504032). На каждый объект библиотечного фонда стоимостью свыше 100 000 руб. открывается отдельная Инвентарная карточка учета основных средств (ф. 0504031). Аналитический учет объектов библиотечного фонда в регистрах индивидуального и суммового учета ведется сотрудниками библиотеки в соответствии с Порядком, утвержденным приказом Минкультуры от 08.10.2012 № 1077.

2.23 Музейные ценности и музейные коллекции государственной части Музейного фонда, включенные в государственный каталог, учитываются на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» по цене, указанной в документации на предмет, а при ее отсутствии – в условной оценке: один объект, 1 руб.

Аналитический учет предметов на забалансовом счете ведется в разрезе реестровых записей книги поступления музейных предметов (основного фонда).

2.24 Ответственными за хранение технической документации на объекты основных средств являются ответственные лица, за которыми они закреплены. Если на основное средство производитель (поставщик) предусмотрел гарантийный срок, ответственное лицо хранит также гарантийные талоны.

### **3. Нематериальные активы**

3.1. Принятие к бухгалтерскому учету нематериальных активов осуществляется централизованной бухгалтерией на основании решения о признании объектов нефинансовых активов комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов с указанием:

- стоимости нематериального актива;
- срока полезного использования актива либо информации о том, что срок не определен.

Неисключительные права пользования НМА со сроком службы свыше 12 месяцев учитываются на счете 111.60. При принятии права к учету, в 24–26-х разрядах счета указывается коды КОСГУ: 352 – для прав с определенным сроком полезного использования и 353 – с неопределенным сроком.

В зависимости от вида НМА используются аналитические счета:

- 111.6N – научные исследования (научно-исследовательские разработки);
- 111.6R – опытно-конструкторские и технологические разработки;
- 111.6I – программное обеспечение и базы данных;
- 111.6D – иные объекты интеллектуальной собственности.

3.2. Каждому инвентарному объекту нематериальных активов в момент принятия к бухгалтерскому учету присваивается уникальный инвентарный номер, который состоит из 12 знаков:

- 1–3-й разряды – код субъекта централизованного учета – учреждения;
- 4–6-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Рабочем плане счетов;
- 7–8-й разряды – код группы и вида синтетического счета в Рабочем плане счетов;
- 9–13-й разряды – порядковый номер нематериального актива.

Основание: пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Инвентарные номера объектов нематериальных активов, принятых к бухгалтерскому учету до передачи централизуемых полномочий учреждений, после миграции базы данных не изменяются.

3.3. Начисление амортизации на объекты нематериальных активов осуществляется следующим образом:

Амортизация на все объекты нематериальных активов начисляется линейным методом в соответствии со сроками полезного использования.

Основание: пункты 30, 31 СГС «Нематериальные активы».

В зависимости от стоимости неисключительных прав амортизация начисляется:

- Стоимостью до 100 000 руб. включительно – амортизация начисляется единовременно в размере 100 процентов при принятии объекта к учету.
- Свыше 100 000 руб. – ежемесячно линейным методом.

На права с неопределенным сроком использования амортизация не начисляется. Ограничение действует до тех пор, пока не будет установлен такой срок. Чтобы начать начислять амортизацию, Учреждение проводит реклассификацию – переводит права в состав прав с определенным сроком использования, основание – Приказ руководителя с подписью комиссии по поступлению и выбытию активов.

3.4. Продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать НМА, ежегодно определяется Комиссией по поступлению и выбытию активов.

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.

Изменение продолжительности оставшегося периода использования НМА является существенным, если это изменение (разница между продолжительностью оставшегося текущего периода использования и предполагаемого) составляет 10 % или более от продолжительности оставшегося текущего периода. Срок полезного использования таких объектов НМА подлежит уточнению.

3.5. Первоначальная стоимость НМА, созданных учреждением, помимо затрат, указанных в пунктах 19–22 СГС «Нематериальные активы», также включает:

- расходы на приобретение инструментов, приспособлений, инвентаря, приборов, лабораторного оборудования, спецодежды;
- расходы на заработную плату тестировщиков программного обеспечения, созданного силами учреждения;
- ...

Неисключительные права пользования НМА учитывают по стоимости, которая указана в лицензионном или другом договоре. Если при покупке дополнительно Учреждение увеличивает срок действия лицензии, такие расходы включаются в стоимость права.

Не включаются в стоимость прав платежи по обновлению, сопровождению программного обеспечения, информационных систем, баз данных. Такие расходы на основании акта списываются на финансовый результат или себестоимость (счет 401.20 или 109.00).

3.6. Данные по группам нематериальных активов отдельно по объектам, которые созданы собственными силами учреждений, и прочим объектам дополнительно раскрываются в отчетности в части изменения стоимости объектов в результате недостач и излишков.

Основание: пункт 44 СГС «Нематериальные активы».

#### **4. Непроизведенные активы**

4.1. Объект произведенных активов, по которому комиссия по поступлению и выбытию активов установила, что он не соответствует условиям признания актива, учитывается на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение».

Основание: пункты 7 СГС «Непроизведенные активы»

4.2. Земельные участки, закрепленные за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в т. ч. расположенные под объектами недвижимости), учитываются на счете 0.103.11.000 «Земля – недвижимое имущество учреждения». Основание для постановки на учет – свидетельство, подтверждающее право пользования земельным участком. Учет ведется по рыночной (кадастровой) стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету.

Основание: пункты 23, 71, 78 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Справедливая стоимость земельного участка, впервые вовлекаемого в хозяйственный оборот, на которые не разграничена государственная собственность и которые не внесены в ЕГРН, рассчитывается на основе кадастровой стоимости аналогичного земельного участка, который внесен в ЕГРН.

Основание: пункты 17 СГС «Непроизведенные активы»

4.3. Каждому инвентарному объекту произведенных активов в момент принятия к бухгалтерскому учету присваивается инвентарный номер. Инвентарный номер объекта произведенных активов состоит из пятнадцати знаков, определяемый последовательно по мере принятия к учету произведенных активов – X.X.XXXXXX.XXXX, где:

- 1 разряд – код синтетической группы инвентарного объекта произведенных активов по счету 103 «Непроизведенные активы» – «3»;
- 2 разряд – код вида инвентарного номера «1» – индивидуальный инвентарный объект;
- 3–8 разряды – порядковый номер инвентарного объекта (000001, 000002 и т.д.);
- 9–12 разряды – внутренний групповой инвентарный номер (0001, 0002 и т.д.). Для индивидуального инвентарного объекта указывается 0000.

Основание: пункт 81 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4.4. Аналитический учет вложений в произведенные активы ведется в многографной карточке (ф. 0504054).

Основание: пункт 128 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

## 5. Материальные запасы

5.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в приложении 12. Комиссия по поступлению и выбытию активов принимает решение по отнесению объектов бухгалтерского учета к материальным запасам или к основным средствам.

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

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

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

Основание: пункт 8 СГС «Запасы».

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

Основание: пункт 8 СГС «Запасы».

5.3. В целях аналитического (управленческого) учета незавершенное производство отражается на дополнительном счете Рабочего плана счетов 0.109.69.000 «Себестоимость незавершенного производства готовой продукции, работ, услуг».

Основание: пункт 12 СГС «Запасы».

5.4. Товары, переданные в реализацию, отражаются по цене реализации с обособлением торговой наценки.

Основание: пункт 30 СГС «Запасы».

5.5. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества, определяется исходя из следующих факторов:

- их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;

- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

Основание: пункты 52–60 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

5.6. Приобретенные, но находящиеся в пути запасы признаются в бухгалтерском учете в оценке, предусмотренной государственным контрактом (договором). Если учреждение понесло затраты, перечисленные в пункте 102 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, стоимость запасов увеличивается на сумму данных затрат в день поступления запасов в учреждение. Отклонения фактической стоимости материальных запасов от учетной цены отдельно в учете не отражаются.

Основание: пункт 18 СГС «Запасы».

5.7. В случае получения полномочий по централизованной закупке запасов расходы на их доставку до получателей списываются на финансовый результат текущего года в день получения документов о доставке.

Основание: пункт 19 СГС «Запасы».

5.8. Учреждение применяет следующий порядок подстатей КОСГУ в части учета материальных запасов:

5.8.1. Расходы на закупку одноразовых и многоразовых масок, перчаток относятся на подстатью КОСГУ 346 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов».

Одноразовые маски и перчатки учитываются на счете 105.36 «Прочие материальные запасы». Маски и перчатки, приобретенные для комплектов одежды, учитываются на счете 105.05 и по КОСГУ 345.

5.8.2. Специальные жидкости для автомобиля (тормозная, стеклоомывающая, тосол и другие охлаждающие) учитываются на счете 105.03 и по КОСГУ 343.

5.9. При приобретении и (или) создании материальных запасов за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

#### **5.10. Установлены следующие особенности учета материальных запасов:**

5.10.1. Особенности учета транспортно-заготовительных расходов.

В фактическую стоимость материальных запасов включаются транспортно-заготовительные расходы (ТЗР), в том числе:

- расходы, связанные с погрузочно-разгрузочными работами;
- расходы на транспортировку;
- командировочные расходы, связанные с заготовкой и доставкой материальных запасов;
- страхование доставки;
- недостача и порча в пределах норм естественной убыли;
- наценки, надбавки, комиссионные вознаграждения посредникам.

При доставке разнородных материальных запасов одним транспортным средством ТЗР распределяются пропорционально количеству материальных запасов, их весу или объему в зависимости от ассортимента полученных активов.

Если в одну поставку включено несколько разнородных групп материальных запасов, то сначала ТЗР распределяются между этими группами.

### **5.10.2. Особенности приобретения и учета горюче-смазочных материалов (ГСМ).**

Снабжение автомобильного транспорта ГСМ проводится по топливным картам. Исключение составляют выезды в командировку на автомобиле учреждения, когда по пути следования отсутствуют АЗС с оплатой по топливным картам.

Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) разрабатываются специализированной организацией и утверждаются приказом руководителя учреждения. Ежегодно приказом руководителя утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина.

ГСМ списываются на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя учреждения.

### **5.10.3. Особенности использования и учета мягкого инвентаря.**

Для учета мягкого инвентаря применяется книга учета материальных ценностей (ф. 0504042), которую ведут материально ответственные лица. Учитывается мягкий инвентарь по наименованиям, сортам и количеству — для каждого наименования объекта учета используется отдельная страница. Бухгалтерия учреждения систематически контролирует поступление и расходование мягкого инвентаря, находящегося на складе и в местах хранения, а также сверяет данные учета инвентаря с записями, которые ведутся на складе. Результаты таких проверок фиксируются соответствующими записями на отдельной странице в конце книги учета материальных ценностей.

Все предметы мягкого инвентаря при поступлении на склад Учреждения, маркируются. Маркировка проводится штампом несмываемой краской без порчи внешнего вида предмета. На штампе указывается наименование учреждения. Маркировку производит сотрудник склада (заведующий хозяйством, заместителя директора по административно-хозяйственной работе) в присутствии директора. При выдаче мягкого инвентаря в эксплуатацию проводится дополнительная маркировку с указанием года и месяца выдачи.

Маркировочные штампы хранит руководитель учреждения.

Мягкий инвентарь выдается в эксплуатацию по ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

Заместитель директора по административно-хозяйственной работе ( или завхоз учреждения, или лицо назначенное ответственным за сохранность имущества) организует надлежащий уход, хранение, своевременную химическую чистку, стирку,

дезинфекцию, обезвреживание, сушку, а также ремонт и замену предметов мягкого инвентаря.

Операции по перемещению мягкого инвентаря между материально ответственными лицами отражаются в Накладной на внутреннее перемещение нефинансовых активов ([ф. 0510450](#)).

Предметы мягкого инвентаря списываются при полной их изношенности по решению комиссии по поступлению и выбытию активов.

В присутствии комиссии списанный мягкий инвентарь уничтожается или превращается в ветошь (разрезается, рвется и т. д.). Пригодная для использования в хозяйственных целях ветошь принимается на склад с указанием веса, затем используется для уборки помещений.

#### **5.10.4. Особенности использования и учета хозяйственного инвентаря.**

Решение об отнесении имущества к хозяйственному инвентарю в составе материальных запасов принимает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов с учетом правил, установленных пунктом 2.2 раздела V настоящей учетной политики. При этом, независимо от срока полезного использования, учитываются как материальные запасы:

- швабры, грабли, метлы, веники;
- инструменты: слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, строительный;
- канцтовары, за исключением калькуляторов.

Выдача хозяйственного инвентаря (материалов) на нужды учреждения производится исходя из потребности в нем. Нормы потребности в хозяйственных материалах в праве определить комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов ежегодно на основании сложившихся фактических данных за прошлый год и утвердить отдельным приказом руководителя. При отсутствии утвержденных норм потребности выдача производится по необходимости замены использованного материала (использование лако-красочных материалы и других строительных материалов, производится расход исходя из норм расходов указанной в сопровождающей документации).

#### **5.10.5. Особенности учета карт тахографа для водителя.**

Карты тахографа не признаются активом учреждения, поскольку учреждение не вправе без согласия водителя изъять карту при его увольнении, уничтожить ее или аннулировать. В целях управленческого учета и контроля за сохранностью карты учитываются на дополнительном забалансовом счете 50К «Карты водителей для тахографа».

Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.11. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется в условной оценке 1 руб. за 1 шт. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как:



- автомобильные шины — четыре единицы на один легковой автомобиль;
- колесные диски — четыре единицы на один легковой автомобиль;
- аккумуляторы — одна единица на один автомобиль;
- наборы автоинструмента — одна единица на один автомобиль;
- аптечки — одна единица на один автомобиль;
- огнетушители — одна единица на один автомобиль;
- ...

Решение о замене поврежденной или не подлежащей ремонту шины принимает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов. Решение о замене комиссия оформляет документально в карточке учета автомобильной шины, форма которой разработана учреждением самостоятельно.

Сезонная замена шин собственными силами отражается в Накладной на внутреннее перемещение ([ф. 0504102](#)).

Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и ответственных лиц.

Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета 0.105.36.000 «Прочие материальные запасы — иное движимое имущество учреждения»;
- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

При безвозмездном получении от государственных (муниципальных) учреждений запасных частей, учитываемых передающей стороной на счете 09, но не подлежащих учету на указанном счете в соответствии с настоящей учетной политикой, оприходование запчастей на счет 09 не производится.

Внутреннее перемещение по счету отражается:

- при передаче на другой автомобиль;
- при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:

- при списании автомобиля по установленным основаниям;
- при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

Основание: пункты 349–350 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

## **5.12. Особенности списания материальных запасов:**

5.12.1. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.12.2. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

5.12.3. Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143). В остальных случаях материальные запасы списываются по Акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

5.12.3. Остальные материальные запасы, выданные ответственным лицам, списываются по решению комиссии по поступлению и выбытию активов на основании:

- путевых листов (ф. 0340002, 0345001, 0345002, 0345004, 0345005, 0345007);
- Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230);
- Акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

5.12.4. Выдача материалов, на которые установлен лимит (нормы) расхода, производится на основании лимитно-заборных карт (по ф. М-8, утв. постановлением Госкомстата России от 30.10.1997 № 71а). Разноска из лимитно-заборных карт в книги данных об отпуске материальных запасов может производиться по мере закрытия карт, но не позднее последнего числа месяца.

Прием-сдача первичных учетных документов оформляется составлением реестра, в котором бухгалтер по учету нефинансовых активов расписывается в получении документов.

Сдача складом лимитно-заборных карт производится после использования лимита. В начале месяца должны быть сданы все карты за прошлый месяц, независимо от использования лимита.

Если лимитно-заборная карта была выдана на квартал, она сдается в начале следующего квартала, а в начале второго и третьего месяцев текущего квартала сдаются месячные талоны от квартальных карт, если талоны оформлялись.

До сдачи лимитно-заборных карт их данные выверяются с экземплярами карт того подразделения, которому были выданы материальные запасы. Выверка подтверждается подписями заведующего складом (кладовщика) и ответственного сотрудника подразделения учреждения, получившего материальные запасы.

5.12.5. Передача материальных запасов по договору подрячку для изготовления сценических костюмов и декораций отражается на балансовых счетах внутренним перемещением с указанием субконто «Материальные запасы у подрядчика». Одновременно отражается увеличение забалансового счета 45ПМ «Материальные запасы, переданные подрядчику по договору». С балансового и забалансового счета

материальные запасы списываются на основании акта выполненных работ с приложенным отчетом подрядчика об израсходованных материалах.

5.12.6. Материальные запасы, которые предназначены для дарения, вручения на мероприятиях, списываются с учета при выдаче со склада на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). После выдачи со склада запасы учитываются на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры».

Факт вручения подарков оформляет ответственный сотрудник в акте, форма которого утверждена в приложении к учетной политике учреждения.

## **6. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов**

6.1. Данные о справедливой стоимости безвозмездно полученных нефинансовых активов должны быть подтверждены документально:

- справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
- прайс-листами заводов-изготовителей;
- справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;
- информацией, размещенной в СМИ, и т. д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

## **7. Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг**

7.1. Учет расходов по формированию себестоимости ведется отдельно по группам видов услуг (работ, готовой продукции):

Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг ( при наличии муниципального задания и ПФХД используется счет 0.109.000), при наличии сметной росписи учреждение все расходы относит на финансовый результат счет 0.401.20.000.

а) в рамках выполнения государственного задания:

- услуги дополнительного образования;
- услуги музеев;

б) в рамках приносящей доход деятельности:

- платные услуги дополнительного образования;
- платные услуги музеев ;
- изготовление готовой продукции;

...

7.2. Затраты на изготовление готовой продукции (выполнение работ, оказание услуг) делятся на прямые и накладные.

В составе прямых затрат при формировании себестоимости оказания услуги, изготовления единицы готовой продукции учитываются расходы, непосредственно связанные с ее оказанием (изготовлением). В том числе:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (изготовлении продукции);
- списанные материальные запасы, израсходованные непосредственно на оказание услуги (изготовление продукции), естественная убыль;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, которые используются при оказании услуги (изготовлении продукции);
- сумма амортизации основных средств, которые используются при оказании услуги (изготовлении продукции);
- расходы на аренду помещений, которые используются для оказания услуги (изготовление продукции);

В составе накладных расходов при формировании себестоимости услуг (готовой продукции) учитываются расходы:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, участвующих в оказании нескольких видов услуг (изготовлении продукции);
- материальные запасы, израсходованные на нужды учреждения, естественная убыль;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно в случае их использования для изготовления нескольких видов продукции, оказания услуг;
- амортизация основных средств, которые используются для изготовления разных видов продукции, оказания услуг;
- расходы, связанные с ремонтом, техническим обслуживанием нефинансовых активов;
- расходы на аренду помещений, которые используются для оказания нескольких услуг (изготовление продукции)

7.3. Накладные расходы распределяются между себестоимостью разных видов услуг (готовой продукции) по окончании месяца пропорционально прямым затратам на оплату труда в месяце распределения.

7.4. В составе общехозяйственных расходов учитываются расходы, распределяемые между всеми видами услуг (продукции):

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, не принимающих непосредственного участия при оказании услуги (изготовлении продукции): административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;
- материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения (в том числе в качестве естественной убыли, пришедшие в негодность) на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);

- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);
- амортизация основных средств, не связанных напрямую с оказанием услуг (выполнением работ, изготовлением готовой продукции);
- коммунальные расходы;
- расходы услуги связи;
- расходы на транспортные услуги;
- расходы на содержание транспорта, зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;
- на охрану учреждения;
- прочие работы и услуги на общехозяйственные нужды.

Общехозяйственные расходы учреждений, произведенные за отчетный период (месяц), распределяются:

- в части распределяемых расходов – на себестоимость реализованной готовой продукции, оказанных работ, услуг пропорционально прямым затратам на единицу услуги, работы, продукции;
- в части нераспределяемых расходов – на увеличение расходов текущего финансового года (КБК Х.401.20.000).

7.5. Расходами, которые не включаются в себестоимость (нераспределяемые расходы) и сразу списываются на финансовый результат (счет КБК Х.401.20.000), признаются:

- расходы на социальное обеспечение населения;
- расходы на транспортный налог;
- расходы на налог на имущество;
- штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;
- амортизация по недвижимому и особо ценному движимому имуществу, которое закреплено за учреждением или приобретено за счет средств, выделенных учредителем;
- для казенных учреждений все расходы сразу списываются на финансовый результат (счет КБК Х.401.20.000)

7.6. Себестоимость услуг (готовой продукции) за отчетный месяц, сформированная на счете КБК Х.109.60.000, списывается в дебет счета КБК Х.401.10.131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)» в последний день месяца за минусом затрат, которые приходятся на незавершенное производство.

7.7. Доля затрат на незавершенное производство рассчитывается в части:

- услуг – пропорционально доле незавершенных заказов в общем объеме заказов, выполняемых в течение месяца;
- продукции – пропорционально доле не готовых изделий в общем объеме изделий, изготавливаемых в течение месяца.

Основание: пункт 135 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 20, 28, 33 СГС «Запасы».

## 8. Расчеты с подотчетными лицами

8.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя или служебной записки, согласованной с руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- перечисления на зарплатную карту платежной системы «Мир» материально ответственного лица.

Способ выдачи денежных средств должен указываться в служебной записке или приказе руководителя.

8.2. Учреждение выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам, а также лицам, которые не состоят в штате, на основании отдельного приказа руководителя. Расчеты по выданным суммам проходят в порядке, установленном для штатных сотрудников.

8.3. Предельная сумма денежных средств, выданных под отчет (за исключением расходов на командировки) устанавливается в размере 20 000 (двадцать тысяч) руб.

На основании распоряжения руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена (но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами) в соответствии с указанием Центрального банка.

Основание: пункт 4 Указаний ЦБ от 09.12.2019 № 5348-У.

8.4. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет, но не более пяти рабочих дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение трех рабочих дней.

8.5. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в соответствии с постановлением Правительства от 02.10.2002 № 729.

Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер установленный Правительством РФ, производится при наличии экономии бюджетных средств по фактическим расходам ( за счет средств от деятельности приносящей доход) с разрешения руководителя учреждения, оформленного приказом.

Основание: пункты 2, 3 постановления Правительства от 02.10.2002 № 729.

Порядок оформления служебных командировок и возмещения командировочных расходов приведен в [приложении 8](#).

8.6. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:

- в течение 10 календарных дней с момента получения;

- в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

8.7. Авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца.

8.8. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки расходы на них возмещаются в размере, в соответствии с приложением 8, или установленном каждым учреждением в порядке оформления служебных командировок ( которое принимается как отдельный локальный акт по учреждению).

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

9.1. В бюджетных и автономных учреждениях денежные средства от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражаются по коду вида деятельности «2» – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).

Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому активы учитывались.

9.2. Задолженность дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов отражается в учете на основании выставленного арендатору счета, счетов поставщиков (подрядчиков), Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

## **10. Расчеты по обязательствам**

10.1. К счету КБК Х.303.05.000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» применяются дополнительные аналитические коды:

- 1 – «Государственная пошлина» (КБК Х.303.15.000);
- 2 – «Транспортный налог» (КБК Х.303.25.000);
- 3 – «Пени, штрафы, санкции по налоговым платежам» (КБК Х.303.35.000);
- 4- Земельный налог ( КБК Х.303.13.000);
- 5-«Имущественный налог» -( КБК Х.303.12.000);

10.2. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц – получателей социальных выплат.

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

## **11. Дебиторская и кредиторская задолженность**

11.1. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном Положением о признании

дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию.  
Основание: пункт 339 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

11.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения о признании задолженности невостребованной. Порядок принятия решения устанавливает учреждение.

Основание: пункты 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

## **12. Финансовый результат**

12.1. Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды.

Основание: пункт 25 СГС «Аренда», подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы».

12.2. В случае заключения договора аренды на неопределенный срок объекты учета, в том числе доходы и расходы будущих периодов, рассчитываются по принципу допущения непрерывности деятельности учреждения, принимая во внимание период бюджетного цикла три года и размер арендных платежей, указанный в договоре.

12.3. Доходы от оказания платных услуг по долгосрочным договорам (абонементам), срок исполнения которых превышает один год, признаются в учете в составе доходов будущих периодов в сумме договора. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца в разрезе каждого договора (абонемента). Аналогичный порядок признания доходов в текущем периоде применяется к договорам, в соответствии с которыми услуги оказываются неравномерно.

Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Долгосрочные договоры».

12.4. В отношении платных услуг, по которым срок действия договора менее года, а даты начала и окончания исполнения договора приходятся на разные отчетные годы, учреждение применяет положения СГС «Долгосрочные договоры».

Основание: пункт 5 СГС «Долгосрочные договоры».

12.5. В случае исполнения договора строительного подряда учреждение определяет процент исполнения договора в целях признания доходов в текущем периоде как соотношение расходов, понесенных в связи с выполненным на конец отчетного периода объемом работ и предусмотренных сводным сметным расчетом, к общей величине расходов по долгосрочному договору строительного подряда, предусмотренной сводным сметным расчетом.

Основание: пункт 6 СГС «Долгосрочные договоры».

12.6. В составе расходов будущих периодов на счете КБК Х.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются:



- расходы на страхование имущества, гражданской ответственности;
- отпускные, если сотрудник не отработал период, за который предоставили отпуск;
- взносы на капремонт многоквартирных домов;
- плата за сертификат ключа ЭЦП (распространяется только на ЭЦП сроком службы более одного года);
- упущенная выгода от сдачи объектов в аренду на льготных условиях;
- 

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся.

По договорам страхования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается руководителем учреждения в приказе.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

12.7. В учреждениях создаются **резервы** по выплатам персоналу, по искам и претензионным требованиям, по обязательствам при приемке результатов контрактов в ЕИС в сфере закупок, по гарантийному ремонту, по убыточным договорным обязательствам, на демонтаж основных средств, на оплату обязательств, по которым нет документов, по сомнительным долгам, под снижение стоимости материальных запасов:

12.7.1. Резерв расходов по выплатам персоналу. Порядок расчета резерва приведен в [приложении 13](#).

12.7.2. Резерв по искам, претензионным требованиям – в случае когда учреждение является стороной судебного разбирательства. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно».

12.7.3. Резерв по обязательствам, возникающим при поступлении товаров, работ, услуг, закупка которых осуществляется через ЕИС в сфере закупок, создается, если фактическая приемка осуществляется ранее размещения (подписания) в ЕИС документа о приемке поставленного товара (переданного результата работ, оказанной услуги).

Датой признания резерва в бухгалтерском учете является дата фактической поставки товара (выполнения работ, оказания услуг).

Резерв отражается по кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов» с одновременным отражением суммы отложенного обязательства на соответствующем счете аналитического учета счета 0 502 99 000 «Отложенные обязательства» на основании полученных от контрагента первичных документов (накладных, актов, УПД) и решения комиссии учреждения (ф. 0510441).

Резерв списывается после подписания в ЕИС документа о приемке — при признании затрат и (или) при признании кредиторской задолженности по выполнению обязательства, по которому резерв был создан. Уточнение ранее сформированного резерва отражается на дату его расчета дополнительной бухгалтерской записью (увеличение резерва). В случае избыточности суммы признанного резерва или в случае прекращения выполнения условий признания резерва, неиспользованная сумма резерва списывается с отнесением на уменьшение расходов (финансового результата) текущего периода (уменьшение резерва).

12.7.4. Резерв по гарантийному ремонту. Определяется на текущий год в первый рабочий день года на основе плановых показателей годовой выручки от реализации подлежащих гарантийному ремонту изделий. Величина резерва рассчитывается от суммы плановой выручки, умноженной на коэффициент предельного размера. Коэффициент рассчитывается как соотношение расходов на гарантийный ремонт за предшествующие три года к объему выручки за предшествующие три года.

12.7.5. Резерв по убыточным договорным обязательствам создается, если изменились условия договора по независящим от учреждения причинам, вследствие чего появилась вероятность убыточности заключенного договора. Основание для создания резерва – финансово-экономическое обоснование от планового отдела, доказывающее, что затраты на исполнение договора превышают доход по нему. Сумма резерва равна разнице между предполагаемыми доходами и расходами, увеличенной на сумму санкций по договору.

12.7.6. Резерв на демонтаж основных средств создается в случае, когда по договору (соглашению) или по законодательству учреждение обязано заплатить за разборку и утилизацию основного средства и восстановить участок, на котором был расположен объект. Величина резерва устанавливается на основании расчета планового отдела о предполагаемых затратах на утилизацию объекта и восстановление участка.

12.7.7. Резерв на оплату обязательств, по которым нет документов, создается в последний рабочий день отчетного квартала в случае, когда на этот день в бухгалтерию не поступили первичные документы от контрагентов. Сумма резерва устанавливается на основании расчета планового отдела учреждения. Расчет производится на основании данных о фактически оказанных услугах, выполненных работах или поставленных товарах.

12.7.8. Резерв по сомнительным долгам отражается на забалансовом счете 04 и равен сумме числящейся на нем дебиторской задолженности. На балансовых счетах резерв не отражается.

...

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 7, 21 СГС «Резервы».

## **12. Санкционирование расходов**

Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществлять в пределах лимитов бюджетных обязательств ( утвержденных плановых назначений) в порядке, приведенном в **приложении 9**.

### 13. События после отчетной даты

13.1. В данные бухгалтерского учета за отчетный период включается информация о событиях после отчетной даты – существенных фактах хозяйственной жизни, которые произошли в период между отчетной датой и датой подписания или принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности и оказали или могут оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения (далее – События).

Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения. Оценивает существенность влияний и квалифицирует событие как событие после отчетной даты главный бухгалтер централизованной бухгалтерии на основе своего профессионального суждения.

13.2. Событиями после отчетной даты признаются:

- события, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия учреждения. Централизованная бухгалтерия применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты»;
- события, которые указывают на условия хозяйственной деятельности, факты хозяйственной жизни или обстоятельства, возникшие после отчетной даты. Централизованная бухгалтерия применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

13.3. Событие отражается в учете и отчетности в следующем порядке:

13.3.1. Событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, отражается в учете отчетного периода. При этом делается:

- дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие;
- либо запись способом «красное сторно» и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете.

События отражаются в регистрах бухгалтерского учета в последний день отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов. Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах отчетности с учетом событий после отчетной даты.

В разделе 5 текстовой части пояснительной записки учреждения раскрывается информация о Событии и его оценке в денежном выражении.

13.3.2. Событие, указывающее на возникшие после отчетной даты хозяйственные условия, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным. Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в учете и отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков представления отчетности или из-за позднего поступления первичных учетных документов. При этом информация о таком

события и его денежная оценка приводятся в разделе 5 текстовой части пояснительной записки.

#### **14. Представительские расходы**

14.1. К представительским расходам учреждений относятся расходы, связанные с официальным приемом и обслуживанием представителей других организаций, участвующих в переговорах в целях установления и поддержания сотрудничества, обмена опытом. А именно расходы:

- на официальный прием или обслуживание: завтрак, обед или иное аналогичное мероприятие для участников мероприятия;
- буфетное обслуживание во время мероприятия, в том числе обеспечение питьевой водой, напитками;
- обеспечение участников канцелярскими принадлежностями;
- транспортное обеспечение доставки участников к месту мероприятия и обратно.

14.2. Документами, подтверждающими обоснованность представительских расходов, являются:

- приказ руководителя учреждения о проведении мероприятия и назначении ответственного за него;
- смета предстоящих расходов на мероприятие;
- отчет о представительских расходах, составленный сотрудником, ответственным за мероприятие;
- первичные документы о произведенных расходах.

Учреждение вправе самостоятельно разрабатывать положение по представительским расходам.

#### **15. Денежные документы**

15.1. В составе денежных документов учитываются:

- почтовые марки;
- конверты с марками;
- талоны на ГСМ и масла;
- оплаченные путевки в дома отдыха, санатории, турбазы и пр.;
- оформленные на бумажном носителе проездные документы (билеты);

Основание: пункт 169 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

15.2. Для отчета об использовании марок и маркированных конвертов подотчетное лицо составляет Реестр использованных марок и маркированных конвертов. Форма реестра утверждается учреждением самостоятельно.

15.3. Выдача талонов фиксируется в Книге учета движения талонов. Форма книги утверждается учреждением самостоятельно.

#### **16. Бланки строгой отчетности**

16.1. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности (БСО):

- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;
- ...

Учет трудовых книжек и вкладышей к ним ведется по стоимости их приобретения. Остальные БСО учитываются в условной оценке: один объект, 1 руб.

Основание: пункт 337 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

16.2. Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, приведен в приложении 5.

16.3. Бланки строгой отчетности ответственный сотрудник принимает в присутствии комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов. Комиссия проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков данным из сопроводительных документов и составляет акт приемки бланков строгой отчетности в двух экземплярах. Один передается ответственному сотруднику, второй – в бухгалтерию.

16.4. Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовых счетах:

03.1 «БСО у материально-ответственных сотрудников»;

03.2 «БСО на реализации»;

03.3 «БСО, подлежащие уничтожению».

## **17. Целевые средства**

16.1. Расчеты с целевыми поступлениями на забалансовом счете 17 и целевыми выбытиями на забалансовом счете 18 ведутся в разрезе контрагентов, уникальных идентификаторов начислений (УИН), кодов целей и правовых оснований, включая дату исполнения.

## **18. Инвентаризация имущества и обязательств**

1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в том числе числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в том числе расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в **приложении 10**.

В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя.

Основание: статья 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2. Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы приведен в приложении 4.

3. Руководителями обособленных структурных подразделений создаются инвентаризационные комиссии из числа сотрудников подразделения приказом по подразделению.

## **19. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля**

1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет комиссия. Помимо комиссии, постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- руководитель учреждения, его заместители;
- главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;
- начальник юридического отдела, сотрудники отдела Комитета по культуре и туризма Гатчинского муниципального района Ленинградской области;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведены в приложении 14.

## **V. Бухгалтерская (финансовая) отчетность**

1. Централизованная бухгалтерия формирует бухгалтерскую (бюджетную) отчетность учреждений в «Смарт-свод».

2. В пояснениях к отчетности за отчетный период раскрывается:

- представленная учреждениями информация об условиях хозяйственной жизни, существующих на отчетную дату, если такая информация подлежит раскрытию в отчетности;
- информация о событиях после отчетной даты, свидетельствующая о возникших после отчетной даты условиях хозяйственной жизни учреждения. В частности, описывается само событие и дается оценка его последствий в денежном выражении. При невозможности произвести денежную оценку на это указывается вместе с причинами, по которым сделать это невозможно.

4. В целях составления отчета о движении денежных средств величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными притоками учреждения от всех видов деятельности и их оттоками.

Основание: пункт 19 СГС «Отчет о движении денежных средств».

5. Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные вышестоящей организацией и бюджетным законодательством. Бюджетная

отчетность представляется главному распорядителю бюджетных средств в установленные им сроки.

## **VI. Порядок внесения изменений в единую учетную политику централизованного бухгалтерского учета**

Внесение изменений в единую учетную политику централизованного бухгалтерского учета осуществляется централизованной бухгалтерией в случаях:

- а) изменения законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете, бюджетного законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского (бюджетного) учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- б) разработки и выбора централизованной бухгалтерией новых правил (способов) ведения бухгалтерского учета, применение которых позволит представить в бухгалтерской (финансовой) отчетности релевантную и достоверную информацию;
- в) существенного изменения условий деятельности учреждений – субъектов централизованного учета, включая их реорганизацию, ликвидацию (упразднение), изменение возложенных на них полномочий и (или) выполняемых ими функций;
- г) поступления предложений по совершенствованию методов ведения централизованного бухгалтерского учета от учреждений в целях обеспечения их информацией об активах, обязательствах и финансовом результате, необходимой для исполнения возложенных на них функций;
- д) поступления предложений от учредителей учреждений, финансового органа в целях совершенствования методов ведения централизованного бухгалтерского учета.

Изменения ведения централизованного бухгалтерского учета применяются с начала отчетного года, если иное не обусловливается причиной такого изменения.

Изменение ведения централизованного бухгалтерского учета в течение отчетного года, не связанное с изменением нормативных правовых актов, регулирующих ведение бюджетного учета и составление бюджетной отчетности, производится по решению финансового органа.

Внесение изменений в единую учетную политику по предложениям учреждений, их учредителей, финансового органа (далее – инициатор изменений) осуществляется с учетом следующих положений.

В предложения по изменению единой учетной политики, подготовленные инициатором изменений, включается следующая информация:

- обоснование необходимости внесения изменений с обоснованием причины возникновения такого изменения;
- данные, подтверждающие неэффективность и (или) невозможность применения действующих положений единой учетной политики, ухудшающих качество и (или) препятствующих осуществлению централизуемых полномочий;
- прогноз финансовых, экономических и иных последствий внесения таких изменений.

Централизованная бухгалтерия в течение 30 рабочих дней от даты поступления предложений принимает решение о внесении соответствующего изменения в единую учетную политику либо подготавливает мотивированное заключение о нецелесообразности представленных предложений по изменению 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. Централизованная бухгалтерия в период рассмотрения предложений по внесению изменений в единую учетную политику может запросить дополнительную информацию у инициатора изменений.

Для определения даты начала применения вносимых изменений централизованная бухгалтерия дает заключение относительно состава показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности соответствующего отчетного периода, на который окажут влияние вносимые изменения.

## **VII. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера**

1. При смене руководителя или главного бухгалтера учреждения (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.
2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения или Комитета образования, осуществляющего функции и полномочия учредителя (далее – учредитель).
3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов с указанием их количества и типа.

Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии.



Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.

При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.

4. В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения и (или) учредителя в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе бюджетная смета учреждения, план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- о задолженности учреждения, в том числе по уплате налогов;
- о состоянии лицевых счетов учреждения;
- по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

6. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта руководитель и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.

Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

7. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в учреждении.

8. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – учредителю (руководителю учреждения, если увольняется главный бухгалтер), 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

—

Главный Бухгалтер  Бумагина Л.А.

Состав постоянно действующей комиссии  
по поступлению и выбытию активов

1. В состав постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов входят сотрудники указанные в приказе учреждения:

Председатель –

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

- осмотр объектов нефинансовых активов в целях принятия к бухгалтерскому учету;
- определение оценочной (справедливой) стоимости нефинансовых активов в целях бухгалтерского учета;
- принятие решения об отнесении объектов имущества к основным средствам и отнесения к категории особо ценного имущества (ОЦИ);
- осмотр объектов нефинансовых активов, подлежащих списанию (выбытию);
- принятие решения о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования объектов нефинансовых активов, о возможности и эффективности их восстановления;
- определение возможности использования отдельных узлов, деталей, материальных запасов ликвидируемых объектов;
- определение причин списания: физический и моральный износ, авария, стихийные бедствия и т. п.;
- выявление виновных лиц, если объект ликвидируется до истечения нормативного срока службы в связи с обстоятельствами, возникшими по чьей-либо вине;
- подготовка акта о списании объекта нефинансового актива и документов для согласования с вышестоящей организацией;
- принятие решения о сдаче вторичного сырья в организации приема вторичного сырья;

### Состав инвентаризационной комиссии

Постоянно действующая инвентаризационная комиссия создается учреждением самостоятельно

Возложить на постоянно действующую инвентаризационную комиссию следующие обязанности:

- проводить инвентаризацию (в т. ч. обязательную) в соответствии с порядком и графиком проведения инвентаризаций;
- обеспечивать полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках основных средств, материальных запасов, товаров, денежных средств, другого имущества и обязательств;
- правильно и своевременно оформлять материалы инвентаризации;
- – осуществление сверок с дебиторами с целью принятия решения о списании дебиторской задолженности;
- – признание дебиторской задолженности сомнительной в целях списания с балансового учета;
- – признание дебиторской задолженности безнадежной для взыскания в целях списания с балансового и забалансового учета;

Начальник МКУ «ЦБ УК»



И.Г.Гриб

С приложением ознакомлены:

Состав комиссии по проверке показаний одометров автотранспорта

В виду отсутствия транспортного средства комиссия в МКУ «ЦБ УК» и учреждениях находящихся на обслуживании МКУ «ЦБ УК» не создается.

Подведомственные учреждения, при выявлении наличия транспортного средства, создают комиссию самостоятельно.

#### Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы

1. В целях проверки законности и правильности осуществления хозяйственных операций с наличными денежными средствами и другими ценностями, хранящимися в кассе учреждения, их документального оформления и принятия к учету, создать постоянно действующую комиссию в следующем составе:

- Директор. (председатель комиссии);
- главный бухгалтер Бумагина Л.А.;
- бухгалтер МКУ ЦБ УК» по приказу директора.;

Приказ на проведения инвентаризации и на утверждение комиссии предоставляется руководителем учреждения

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

- проверка осуществления кассовых и банковских операций;
- проверка условий, обеспечивающих сохранность денежных средств и денежных документов;
- проверка полноты и своевременности отражения в учете поступления наличных денег в кассу;
- проверка использования полученных средств по прямому назначению;
- проверка соблюдения лимита кассы;
- проверка правильности учета бланков строгой отчетности;
- полный пересчет денежной наличности и проверка других ценностей, находящихся в кассе;
- сверка фактического остатка денежной наличности в кассе с данными, отраженными в кассовой книге;
- составление акта ревизии наличных денежных средств;

Перечень должностей сотрудников, с которыми заключается договор о полной материальной  
ответственности

№ п/п	Должность
1.	Директор учреждения
2.	Заведующий хозяйством учреждения
3.	Другой персонал при передаче под ответственность материальных ценностей, по приказу директора

**Рабочий план счетов**

бухгалтерского учета, применяемый для централизации бухгалтерского (бюджетного) учета государственных казенных, бюджетных и автономных учреждений, передавших полномочия Муниципальному казенному учреждению «Централизованная бухгалтерия по обслуживанию учреждений культуры» по ведению бухгалтерского (бюджетного) учета и формированию бухгалтерской (финансовой) отчетности

**Балансовые счета – коды счетов синтетического и аналитического учета**

Таблица № 1

Наименование счета	Синтетический счет		
	код объекта учета	аналитический код	
		группы учета	вида учета
	Разряд номера счета		
	(19–21)	(22)	(23)
Жилые помещения – недвижимое имущество учреждения	101	1	1
Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения	101	1	2
Транспортные средства – недвижимое имущество учреждения	101	1	5
Нежилые помещения (здания и сооружения) – особо ценное движимое имущество учреждения	101	2	2
Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения	101	2	4
Транспортные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	101	2	5
Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество учреждения	101	2	6
Биологические ресурсы – особо ценное движимое имущество учреждения	101	2	7
Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	101	2	8



Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество учреждения	101	3	2
Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения	101	3	4
Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения	101	3	5
Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения	101	3	6
Биологические ресурсы – иное движимое имущество учреждения	101	3	7
Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения	101	3	8
Научные исследования (научно-исследовательские разработки) – особо ценное движимое имущество учреждения	102	2	N
Опытно-конструкторские и технологические разработки – особо ценное движимое имущество учреждения	102	2	R
Программное обеспечение и базы данных – особо ценное движимое имущество учреждения	102	2	I
Иные объекты интеллектуальной собственности – особо ценное движимое имущество учреждения	102	2	D
Научные исследования (научно-исследовательские разработки) – иное движимое имущество учреждения	102	3	N
Опытно-конструкторские и технологические разработки – иное движимое имущество учреждения	102	3	R
Программное обеспечение и базы данных – иное движимое имущество учреждения	102	3	I
Иные объекты интеллектуальной собственности – иное движимое имущество учреждения	102	3	D
...			

### **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 Инструкцией № 162н, Инструкцией № 174н или Инструкцией № 183н.

Разряд 18 – это код финансового обеспечения (деятельности). Для казенных учреждений применяются коды:

- 1 – бюджетная деятельность;
- 3 – средства во временном распоряжении.

Для бюджетных и автономных учреждений применяются коды:

- 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.

### **Забалансовые счета**

Таблица № 2

<b>Наименование счета</b>	<b>Номер счета</b>
Имущество, полученное в пользование	01
Материальные ценности на хранении	02
Бланки строгой отчетности	03
Сомнительная задолженность	04
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
Поступления денежных средств	17
Выбытия денежных средств	18
Задолженность, не востребованная кредиторами	20
Основные средства в эксплуатации	21
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27
Доходы и расходы по долгосрочным договорам строительного подряда	45
Парковочные карты	28П

Транспортные карты	29Г
Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц	30
...	

### **Правила формирования номеров забалансовых счетов**

Номер забалансового счета состоит из двух или трех разрядов (XX.X или XXX.X). Разряды формируются с учетом следующих положений.

В разрядах слева от разделительной точки указывается соответствующий код забалансового счета из таблицы № 2 настоящего приложения.

В разряде справа от разделительной точки указывается код финансового обеспечения (деятельности). Для казенных учреждений применяются коды:

- 1 – бюджетная деятельность;
- 3 – средства во временном распоряжении.

Для бюджетных и автономных учреждений применяются коды:

- 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.

### **Порядок внесения изменений в Рабочий план счетов**

Изменения в Рабочий план счетов централизованная 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 при централизации учета от учреждений централизованная 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. Централизованная бухгалтерия в период рассмотрения предложений по внесению изменений в Рабочий план счетов может запросить дополнительную информацию у учреждения – субъекта централизованного учета.

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

### График документооборота

при централизации бухгалтерского (бюджетного) учета муниципальных казенных, бюджетных и автономных учреждений, передавших полномочия Муниципальному казенному учреждению «Централизованная бухгалтерия по обслуживанию учреждений культуры» по ведению бухгалтерского (бюджетного) учета и формированию бухгалтерской (бюджетной) отчетности в соответствии с заключенными соглашениями\*

Используемые термины и сокращения

<b>Наименование</b>	<b>Расшифровка</b>
Учреждение	Соответствующее муниципальное казенное, бюджетное или автономное учреждение, передавшее полномочия Муниципальному казенному учреждению «Централизованная бухгалтерия по обслуживанию учреждений культуры» по ведению бухгалтерского (бюджетного) учета и формированию бухгалтерской (финансовой) отчетности
ЦБ, централизованная бухгалтерия	Муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия по обслуживанию учреждений культуры»

№	Документ/ информация	Ответственный за подготовку/напр авление документа/ информации	Вид представлен ия документа/ информации	Срок направлен ия информации/рас смотрения/ согласования/ут верждения документа	Должностное лицо, подписывающе е документ/инфо рмацию	Срок обработки/ представлен ия/ преобразова ния информаци и	Результат обработки информации	Назначение обработанно й информации/ кому и в какой срок направл яется
<b>1. Учет нефинансовых активов</b>								
<b>1.1. Организационные документы</b>								
1	Приказ о создании постоянно действующей Комиссии по поступлению и выбытию активов	учреждение	электронный образ (скан- копия заверенная)	направляет в ЦБ не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения приказа	Директор учреждения, ответственный сотрудник	не позднее следующег о рабочего дня со дня получения документа	формировани е нормативно- справочной информации в 1-С «Бухгалтерия »	для внутреннего пользования
2	Перечень лиц, ответственных за сохранность объекта имущества и (или) использование его по назначению/ изменения, вносимые в перечень	учреждение	электронный образ (скан- копия заверенная)	направляет в ЦБ не позднее следующего рабочего дня после подписания договора с ответственными лицами	Директор учреждения, ответственный сотрудник	не позднее следующег о рабочего дня со дня получения документа	для сверки данных при отражении фактов хозяйственно й жизни	для внутреннего пользования

№	Документ/ информация	Ответственный за подготовку/напр авление документа/ информации	Вид представлен ия документа/ информации	Срок направлен ия информации/рас смотрения/ согласования/ут верждения документа	Должностное лицо, подписывающе е документ/инфо рмацию	Срок обработки/ представлен ия/ преобразова ния информаци и	Результат обработки информации	Назначение обработанно й информации/ кому и в какой срок направл яется
...								

### 1.2. Учет основных средств, нематериальных и произведенных активов

1.2.1	Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательства по контрактам (договорам) при приобретении, строительстве, достройке, дооборудовании, модернизации, реконструкции нефинансовых активов (товарная накладная, акт	учреждение	электронный образ (скан-копия заверенная), подлинные документы	направляет в ЦБ не позднее следующего рабочего дня со дня поступления первичных документов	Директор учреждения, ответственный сотрудник	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в регистре учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета капитальных вложений	1) для принятия решения Комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов; 2) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
-------	--	------------	--	--	--	---	---	---

№	Документ/ информация	Ответственный за подготовку/напр авление документа/ информации	Вид представлен ия документа/ информации	Срок направлен ия информации/рас смотрения/ согласования/ут верждения документа	Должностное лицо, подписывающе е документ/инфо рмацию	Срок обработки/ представлен ия/ преобразова ния информаци и	Результат обработки информации	Назначение обработанно й информации/ кому и в какой срок направл яется
	выполненных работ, акт приемки законченного строительства м объекта и иные документы, формирующие капитальные вложения в объекты нефинансовых активов)							
1.2.2	Решение о прекращении признания активами НФА (ф. 0510440)	Учреждение	электронный образ (скан-копия заверенный)	Одновременно с формированием акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463) подготавливается	Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов (ПЭП** или собственноручно),	1 рабочий день после утверждения руководителем	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете;  2) формирование акта о списании	1) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071);



№	Документ/ информация	Ответственный за подготовку/напр авление документа/ информации	Вид представлен ия документа/ информации	Срок направлен ия информации/рас смотрения/ согласования/ут верждения документа	Должностное лицо, подписывающе е документ/инфо рмацию	Срок обработки/ представлен ия/ преобразова ния информаци и	Результат обработки информации	Назначение обработанно й информации/ кому и в какой срок направл яется
				ответственным членом комиссии. Председатель комиссии и руководитель Учреждения не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации и подписывает Решение о прекращении признания активами НФА	Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов (ЭЦП или собственноручно)  Руководитель учреждения (ЭЦП или собственноручно)		объекта основных средств (ф. 0504104). Руководитель учреждения утверждает акт о списании после согласования с Комитетом по управлению имуществом Гатчинского муниципального района Ленинградской области	2) для отражения бухгалтерских операций по выбытию объектов нефинансовых активов, признанных комиссией не активами, с балансового учета и отражения их на забалансовом счете 02 «Материальные»

№	Документ/ информация	Ответственный за подготовку/напр авление документа/ информации	Вид представлен ия документа/ информации	Срок направл ения информации/рас смотрения/ согласования/ут верждения документа	Должностное лицо, подписывающе е документ/инфо рмацию	Срок обработки/ представлен ия/ преобразова ния информаци и	Результат обработки информации	Назначение обработанно й информации/ кому и в какой срок направл яется
								ценности на хранении».
1.2.3	При списании нефинансовых активов стоимостью свыше 10000,00 рублей: Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ОКУД 0504104), Акт о списании транспортного средства	Учреждение	электронный образ (скан- копия заверенный)	формирует, подписывает электронными подписями комиссии (или собственноруч но), согласовывает с учредителем (ГРБС) и утверждает руководитель учреждения не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения, бухгалтер МКУ	комиссия по поступлению и выбытию активов, руководитель (уполномоченно е лицо)	не позднее следующе го рабочего дня со дня получения документа (Согласов ания Комитето м по управлени ю имущество м Гатчинског о муниципал ьного района	1) отражение факта хозяйственно й жизни в учете; 2) закрытие Инвентарной карточки учета нефинансовы х активов (ОКУД 0504031)/Инв ентарной карточки группового учета нефинансовы	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленн ых правилами организации и ведения бухгалтерско го учета

№	Документ/ информация	Ответственный за подготовку/напр авление документа/ информации	Вид представлен ия документа/ информации	Срок направлен ия информации/рас смотрения/ согласования/ут верждения документа	Должностное лицо, подписывающе е документ/инфо рмацию	Срок обработки/ представлен ия/ преобразова ния информаци и	Результат обработки информации	Назначение обработанно й информации/ кому и в какой срок направл яется
	(ОКУД 0504105), Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ОКУД 0504143), Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ОКУД 0504144)			«ЦБ УК» направляет на согласование с Комитетом по управлению имуществом Гатчинского муниципального района Ленинградской области)		Ленинградской области)	х активов (ОКУД 0504032)	
1.2.4	При списании нефинансовых активов стоимостью до 10000,00 рублей:  Акт о списании	Учреждение	электронный образ (скан-копия заверенный)	формирует, подписывает электронными подписями комиссии (или собственноручно) и утверждает руководитель	комиссия по поступлению и выбытию активов, руководитель (уполномоченное лицо)	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете;  2) отражение в регистре бухгалтерско	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами

№	Документ/ информация	Ответственный за подготовку/напр авление документа/ информации	Вид представлен ия документа/ информации	Срок направлен ия информации/рас смотрения/ согласования/ут верждения документа	Должностное лицо, подписывающе е документ/инфо рмацию	Срок обработки/ представлен ия/ преобразова ния информаци и	Результат обработки информации	Назначение обработанно й информации/ кому и в какой срок направл яется
	объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ОКУД 0504104), Акт о списании мягкого и хозяйственног о инвентаря (ОКУД 0504143), Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ОКУД 0504144)			учреждения не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения			го учета в целях систематизац ии информации об объектах учета на соответствую щих забалансовы х счетах	организации и ведения бухгалтерско го учета
1.2.5	Акт об утилизации (уничтожении)	Учреждение	электронный образ (скан-	направляет не позднее следующего	Директор учреждения	не позднее следующе го	отражение факта хозяйственно	для отражения в регистре

№	Документ/ информация	Ответственный за подготовку/напр авление документа/ информации	Вид представлен ия документа/ информации	Срок направле ния информации/рас смотрения/ согласования/ут верждения документа	Должностное лицо, подписывающе е документ/инфо рмацию	Срок обработки/ представлен ия/ преобразова ния информаци и	Результат обработки информации	Назначение обработанно й информации/ кому и в какой срок направл яется
	материальных ценностей (ф. 0510435)		копия заверенный)	рабочего дня со дня подписания (получения) документа		рабочего дня со дня получения документа	й жизни в учете	бухгалтерско го учета в целях систематизац ии информации об объектах учета на соответству ющих забалансовы х счетах
1.2.6	Решение о признании объектов нефинансовых активов» (ф. 0510441)	Учреждение	электронный образ (скан- копия заверенный)	направляет в ЦБ не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения	Директор учреждения, члены комиссии ответственный сотрудник	не позднее следующег о рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственно й жизни в учете;  2) формировани е Инвентарной карточки (ф.	1) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071);  2) для внутреннего использован ия ответственн

№	Документ/ информация	Ответственный за подготовку/напр авление документа/ информации	Вид представлен ия документа/ информации	Срок направлен ия информации/рас смотрения/ согласования/ут верждения документа	Должностное лицо, подписывающе е документ/инфо рмацию	Срок обработки/ представлен ия/ преобразова ния информаци и	Результат обработки информации	Назначение обработанно й информации/ кому и в какой срок направл яется
							0504031, ф. 0504032);  3) формировани е Описи инвентарных карточек (ф. 0504033)	ым лицом учреждения
1.2.7	Извещение при приемке имущества (ОКУД 0504805), полученное от передающей стороны	учреждение	бумажный	Учреждение направляет в МКУ «ЦБ УК» не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа от передающей стороны	Руководитель учреждения	не позднее следующег о рабочего дня со дня получения документа	1) заполнение Извещения (ОКУД 0504805);  2) подписание ответственны м лицом  3) отражение факта хозяйственно	1) для подписания ответственн ым лицом (Руководите лем учреждения)  2) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071),

№	Документ/ информация	Ответственный за подготовку/напр авление документа/ информации	Вид представлен ия документа/ информации	Срок направлен ия информации/рас смотрения/ согласования/ут верждения документа	Должностное лицо, подписывающе е документ/инфо рмацию	Срок обработки/ представлен ия/ преобразова ния информаци и	Результат обработки информации	Назначение обработанно й информации/ кому и в какой срок направл яется
							й жизни в учете	установленн ых правилами организации и ведения бухгалтерско го учета
1.2.8	Извещение (ОКУД 0504805) при безвозмездной передаче нефинансовых активов	учреждение	бумажный, электронный образ (скан- копия)	1) подписывает и направляет передающей стороне документ на бумажном носителе не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения от уполномоченной организации документа;	Руководитель учреждения	не позднее следующег о рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственно й жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленн ых правилами организации и ведения бухгалтерско го учета

№	Документ/ информация	Ответственный за подготовку/напр авление документа/ информации	Вид представлен ия документа/ информации	Срок направл ения информации/рас смотрения/ согласования/ут верждения документа	Должностное лицо, подписывающе е документ/инфо рмацию	Срок обработки/ представлен ия/ преобразова ния информаци и	Результат обработки информации	Назначение обработанно й информации/ кому и в какой срок направл яется
				2) направляет электронный образ (скан- копию) в уполномоченну ю организацию не позднее следующего рабочего дня со дня получения подписанного принимающей стороной документа				
1.2.9	Акт о приеме-сдаче отремонтиро ванных, реконструир ованных и модернизиро ванных объектов	Учреждение	электронны й образ (скан- копия заверенный )	Формирует Комиссия по поступлению и выбытию активов и направляет в уполномоченну ю организацию с приложением	комиссия по поступлению и выбытию активов, исполнитель работ, руководитель (уполномочен ное лицо)	не позднее следующе го рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйствен ной жизни в учете; 2) отражение	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установлен ных правилами



№	Документ/ информация	Ответственный за подготовку/напр авление документа/ информации	Вид представлен ия документа/ информации	Срок направлен ия информации/рас смотрения/ согласования/ут верждения документа	Должностное лицо, подписывающе е документ/инфо рмацию	Срок обработки/ представлен ия/ преобразова ния информаци и	Результат обработки информации	Назначение обработанно й информации/ кому и в какой срок направл яется
	основных средств (ОКУД 0504103) (при отсутствии функциональ ной возможности формировани я и подписания электронной подписью документа передающей стороной)			электронного образа (скан- копии) документа, подписанного исполнителем работ по модернизации, ремонт, реконструкции не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа			информаци и в Инвентарно й карточке учета нефинансов ых активов (ОКУД 0504031)/И нвентарной карточке группового учета нефинансов ых активов (ОКУД 0504032)	организац ии и ведения бухгалтерс кого учета
1.2.1 0	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	учреждение	электронный образ (скан- копия заверенный), форма 1-С	не позднее следующего рабочего дня со дня после подписания документа	ответственный сотрудник учреждения	одномомент но после подписания ответственн ым сотруднико	1) отражение факта хозяйственно й жизни в учете;	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)

№	Документ/ информация	Ответственный за подготовку/напр авление документа/ информации	Вид представлен ия документа/ информации	Срок направлен ия информации/рас смотрения/ согласования/ут верждения документа	Должностное лицо, подписывающе е документ/инфо рмацию	Срок обработки/ представлен ия/ преобразова ния информаци и	Результат обработки информации	Назначение обработанно й информации/ кому и в какой срок направл яется
	(ОКУД 0504210)					м учреждения	2) отражение в регистрах бухгалтерско го учета в целях систематизац ии информации на соответствую щих счетах учета материальны х запасов	
1.2.1 1	Акт о списании материальных запасов (ОКУД 0504230), Акт о списании мягкого и хозяйственног	учреждение	электронный образ (скан- копия заверенный),	формирует, подписывает и направляет в МКУ «ЦБ УК» не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта	комиссия по поступлению и выбытию активов, руководитель (уполномоченн ое лицо) учреждения	не позднее следующег о рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственно й жизни в учете;  2) отражение в регистрах бухгалтерско	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленн ых правилами

№	Документ/ информация	Ответственный за подготовку/напр авление документа/ информации	Вид представлен ия документа/ информации	Срок направлен ия информации/рас смотрения/ согласования/ут верждения документа	Должностное лицо, подписывающе е документ/инфо рмацию	Срок обработки/ представлен ия/ преобразова ния информаци и	Результат обработки информации	Назначение обработанно й информации/ кому и в какой срок направл яется
	о инвентаря (ОКУД 0504143) при выбытии материальных запасов вследствие недостачи, хищения, порчи, естественной убыли, принятия решения о списании комиссией по поступлению и выбытию активов, при израсходовании материальных запасов			хозяйственной жизни			го учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета материальных запасов	организации и ведения бухгалтерского учета

№	Документ/ информация	Ответственный за подготовку/напр авление документа/ информации	Вид представлен ия документа/ информации	Срок направлен ия информации/рас смотрения/ согласования/ут верждения документа	Должностное лицо, подписывающе е документ/инфо рмацию	Срок обработки/ представлен ия/ преобразова ния информаци и	Результат обработки информации	Назначение обработанно й информации/ кому и в какой срок направл яется
1.2.1 2	Акт о приеме- передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504101) при безвозмездном поступлении нефинансовых активов	учреждение	электронный образ (скан- копия заверенный), форма 1-С	1) направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня после утверждения акта, полученного от передающей стороны;  2) формирует решение комиссии по поступлению и выбытию активов на основании полученного акта	Директор учреждения, Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	не позднее следующег о рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственно й жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленн ых правилами организации и ведения бухгалтерско го учета

№	Документ/ информация	Ответственный за подготовку/напр авление документа/ информации	Вид представлен ия документа/ информации	Срок направлен ия информации/рас смотрения/ согласования/ут верждения документа	Должностное лицо, подписывающе е документ/инфо рмацию	Срок обработки/ представлен ия/ преобразова ния информаци и	Результат обработки информации	Назначение обработанно й информации/ кому и в какой срок направл яется
1.2.1 3	Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)	учреждение	электронный образ (скан- копия заверенный)	В день приемки нефинансовых активов составляется и подписывается ПЭП (или собственноручно ) ответственным лицом передающей стороны, в течении 2 рабочих дней после составления подписывается членами комиссии по поступлению и выбытию. Председатель комиссии по поступлению и	Директор учреждения, Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждени я руководите лем	отражение факта хозяйственно й жизни в учете	если учреждению нужно оформить приемку товаров, работ, услуг по закупке, которые не проходили в ЕИС или для того, чтобы предъявить претензию отправителю , который поставил товар не полностью или с нарушениям и выполнил обязательств

№	Документ/ информация	Ответственный за подготовку/напр авление документа/ информации	Вид представлен ия документа/ информации	Срок направлен ия информации/рас смотрения/ согласования/ут верждения документа	Должностное лицо, подписывающе е документ/инфо рмацию	Срок обработки/ представлен ия/ преобразова ния информаци и	Результат обработки информации	Назначение обработанно й информации/ кому и в какой срок направл яется
				выбытию нефинансовых активов подписывает ЭЦП в течении 1 рабочего дня после согласования с членами комиссии, руководитель учреждения – ЭЦП в течении 2 рабочих дней после утверждения председателем комиссии				а, например, поставил товар ненадлежаще го качества.  для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленн ых правилами организации и ведения бухгалтерско го учета
1.2.1 4	Акт приема- передачи объектов, полученных в	учреждение	электронный образ (скан- копия заверенный)	В день выдачи объектов в личное пользование	Лицо, ответственное за их сохранность	1 рабочий день после утверждени я		Для передачи в пользование сотруднику

№	Документ/ информация	Ответственный за подготовку/напр авление документа/ информации	Вид представлен ия документа/ информации	Срок направлен ия информации/рас смотрения/ согласования/ут верждения документа	Должностное лицо, подписывающе е документ/инфо рмацию	Срок обработки/ представлен ия/ преобразова ния информаци и	Результат обработки информации	Назначение обработанно й информации/ кому и в какой срок направл яется
	личное пользование (ф. 0510434)					ответственн ым за сохранност ь		спецодежду, мобильный телефон, планшет, другие основные средства или матзапасы, которые нужны для служебных обязанностей .
1.2.1 5	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовы х активов (ОКУД 0504102) (из одного структурного	учреждение	электронны й образ (скан- копия заверенный )	формирует, подписывает электронными подписями и направляет в МКУ «ЦБ УК» не позднее дня завершения инвентаризаци и по	Директор учреждения, Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовы х активов, материально- ответственно е лицо	одномомент но после подписания документа ответственн ыми лицами Учреждени я	1) отражение факта хозяйствен ной жизни в учете;  2) внесение сведений о перемещен	1) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установлен ных правилами организаци

№	Документ/ информация	Ответственный за подготовку/напр авление документа/ информации	Вид представлен ия документа/ информации	Срок направлен ия информации/рас смотрения/ согласования/ут верждения документа	Должностное лицо, подписывающе е документ/инфо рмацию	Срок обработки/ представлен ия/ преобразова ния информаци и	Результат обработки информации	Назначение обработанно й информации/ кому и в какой срок направл яется
	подразделен ия в другое, от одного материально ответственно го лица другому)			распоряжению (приказу) руководителя о смене ответственного лица (дня передачи из одного структурного подразделения другому)			ии объекта нефинансов ых активов в Инвентарну ю карточку объекта нефинансов ых активов (ОКУД 0504031)/И нвентарную карточку группового учета нефинансов ых активов (ОКУД 0504032)	и и ведения бухгалтерс кого учета, в Оборотной ведомости по нефинансов ым активам (ОКУД 0504035); 2) для отражения в Инвентарно м списке нефинансов ых активов (ОКУД 0504034)
1.2.1 6	Перечни ОЦИ. Отчетность	Бухгалтер МКУ «ЦБ УК»	Бумажный документы по форме	Ежегодно на последний	Директор учреждения, главный	в сроки установлен ные		



№	Документ/ информация	Ответственный за подготовку/напр авление документа/ информации	Вид представлен ия документа/ информации	Срок направлен ия информации/рас смотрения/ согласования/ут верждения документа	Должностное лицо, подписывающе е документ/инфо рмацию	Срок обработки/ представлен ия/ преобразова ния информаци и	Результат обработки информации	Назначение обработанно й информации/ кому и в какой срок направл яется
	по имуществу		Комитета по управлени ю имущество м	рабочий день года	бухгалтер ,бухгалтер ЦБ	Комитетом по управлению имуществом Гатчинского муниципаль ного района Ленинградск ой области		
1.2.1 7	Решение о проведении инвентаризац ии (ф. 0510439)	учреждение	электронны й образ (скан- копия заверенный )	Ответственный исполнитель, уполномоченн ый формировать решение подготавливает Решение за 10 дней до срока, указанного в положении об инвентаризаци	Директор учреждения, председатель инвентаризац ионной комиссии, члены инвентаризац ионной комиссии	1 рабочий день после утверждени я руководите лем	формирова ние проектов инвентариз ационных описей	для внутреннег о пользовани я;  приведение аналитичес кого учета расчетов в соответстви и

№	Документ/ информация	Ответственный за подготовку/напр авление документа/ информации	Вид представлен ия документа/ информации	Срок направлен ия информации/рас смотрения/ согласования/ут верждения документа	Должностное лицо, подписывающе е документ/инфо рмацию	Срок обработки/ представлен ия/ преобразова ния информаци и	Результат обработки информации	Назначение обработанно й информации/ кому и в какой срок направл яется
				и, подписывает ПЭП, руководитель учреждения подписывает ЭЦП в течении 2 рабочих дней после появления документа в СЭД (или предоставления заверенной скан-копии), члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов подписывают ПЭП в течении 1 рабочего дня				требования м Инструкци и №157н, выявление просроченн ой задолженно сти и факторов, влияющих на ее образовани е, а также раскрытие достоверно й информаци и в отчетности

№	Документ/ информация	Ответственный за подготовку/напр авление документа/ информации	Вид представлен ия документа/ информации	Срок направл ения информации/рас смотрения/ согласования/ут верждения документа	Должностное лицо, подписывающе е документ/инфо рмацию	Срок обработки/ представлен ия/ преобразова ния информаци и	Результат обработки информации	Назначение обработанно й информации/ кому и в какой срок направл яется
				после утверждения руководителем документа.				
1.2.1 8	Изменение Решения о проведении инвентаризац ии (ф. 0510447)	учреждение	электронны й образ (скан- копия заверенный )	За 2 дня до фактической проверки имущества и обязательств	Директор учреждения, председатель инвентаризац ионной комиссии, члены инвентаризац ионной комиссии	1 рабочий день после утверждени я ознакомлен ия членов комиссии и бухгалтери и	формирова ние измененных сведений в проектах инвентариз ационных описей	для внутреннего пользования; для изменения состав инвентариза ционной комиссии, дату, на которую проводят инвентариза цию, сроки инвентариза ции, ответственн ых лиц и другие

№	Документ/ информация	Ответственный за подготовку/напр авление документа/ информации	Вид представлен ия документа/ информации	Срок направлен ия информации/рас смотрения/ согласования/ут верждения документа	Должностное лицо, подписывающе е документ/инфо рмацию	Срок обработки/ представлен ия/ преобразова ния информаци и	Результат обработки информации	Назначение обработанно й информации/ кому и в какой срок направл яется
								данные об инвентари зации.
1.2.1 9	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ОКУД 0504086), Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ОКУД 0504087),	учреждение	электронный образ (скан-копия заверенный )	направляется не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документов председателем и членами инвентаризационной комиссии электронными подписями (или собственноручно )	Инвентаризационная комиссия	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	сверка данных	для внутреннего пользования

№	Документ/ информация	Ответственный за подготовку/напр авление документа/ информации	Вид представлен ия документа/ информации	Срок направлен ия информации/рас смотрения/ согласования/ут верждения документа	Должностное лицо, подписывающе е документ/инфо рмацию	Срок обработки/ представлен ия/ преобразова ния информаци и	Результат обработки информации	Назначение обработанно й информации/ кому и в какой срок направл яется
	Инвентаризац ионная опись наличных денежных средств (ОКУД 0504088), Инвентаризац ионная опись расчетов с покупателями , поставщикам и, дебиторами и кредиторами (ОКУД 0504089), Инвентаризац ионная опись расчетов по поступлениям							

№	Документ/ информация	Ответственный за подготовку/напр авление документа/ информации	Вид представлен ия документа/ информации	Срок направлен ия информации/рас смотрения/ согласования/ут верждения документа	Должностное лицо, подписывающе е документ/инфо рмацию	Срок обработки/ представлен ия/ преобразова ния информаци и	Результат обработки информации	Назначение обработанно й информации/ кому и в какой срок направл яется
	(ОКУД 0504091)							
1.2.2 0	Ведомость расхождений по результатам инвентаризац ии (ОКУД 0504092)	учреждение	электронны й образ (скан- копия заверенный )	формируется на основании Инвентаризаци онных описей, инвентаризаци онная комиссия подписывает электронными подписями и направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня подписания в МКУ «ЦБ УК»	инвентаризац ионная комиссия			для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установлен ных правилами организаци и и ведения бухгалтерс кого учета
1.2.2 1	Акт о результатах инвентаризац	учреждение	электронны й образ (скан- копия	формирует на основании инвентаризаци онных описей	инвентаризац ионная комиссия	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня	в случае выявление излишек или	для отражения в Журналах операций

№	Документ/ информация	Ответственный за подготовку/напр авление документа/ информации	Вид представлен ия документа/ информации	Срок направлен ия информации/рас смотрения/ согласования/ут верждения документа	Должностное лицо, подписывающе е документ/инфо рмацию	Срок обработки/ представлен ия/ преобразова ния информаци и	Результат обработки информации	Назначение обработанно й информации/ кому и в какой срок направл яется
	ии (ОКУД 0504835)		заверенный )	(сличительных ведомостей), ведомостей расхождений по результатам инвентаризаци и, подписывает электронными подписями (или собственноруч но) и направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня утверждения		получения документа	недостач отражение факта хозяйствен ной жизни в учете	(ОКУД 0504071), установлен ных правилами организаци и и ведения бухгалтерс кого учета
1.2.2 2	Акт о результатах инвентаризац ии (ОКУД ф. 0510463)	учреждение	электронны й образ (скан- копия		инвентаризац ионная комиссия	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня	в случае выявление излишек или недостач	для отражения в Журналах операций (ОКУД

№	Документ/ информация	Ответственный за подготовку/напр авление документа/ информации	Вид представлен ия документа/ информации	Срок направлен ия информации/рас смотрения/ согласования/ут верждения документа	Должностное лицо, подписывающе е документ/инфо рмацию	Срок обработки/ представлен ия/ преобразова ния информаци и	Результат обработки информации	Назначение обработанно й информации/ кому и в какой срок направл яется
	Если инвентаризац ия по группам объектов проведена по одному Решению (ф. 0510439) и по состоянию на одну дату		заверенный )			получения документа	отражение факта хозяйствен ной жизни в учете	0504071), установлен ных правилами организаци и и ведения бухгалтерс кого учета
1.2.2 3	Решение комиссии о признании задолженност и в качестве задолженност и, невостробова нной кредиторами	учреждение	электронны й образ (скан- копия заверенный )	направляет не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения		не позднее следующег о рабочего дня со дня получения документа	отражение в учете факта хозяйственн ой жизни	для отражения в регистре бухгалтерск ого учета в целях систематиза ции информации об объектах учета на соответству ющих



№	Документ/ информация	Ответственный за подготовку/напр авление документа/ информации	Вид представлен ия документа/ информации	Срок направл ения информации/рас смотрения/ согласования/ут верждения документа	Должностное лицо, подписывающе е документ/инфо рмацию	Срок обработки/ представлен ия/ преобразова ния информаци и	Результат обработки информации	Назначение обработанно й информации/ кому и в какой срок направл яется
								забалансовы х счетах
1.2.2 4	Решение о признании (восстановлен ии) сомнительной задолженност и по доходам (ф. 0510445)	учреждение	электронны й образ (скан- копия заверенный )	направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения		не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения	отражение в учете факта хозяйственн ой жизни	для отражения в регистре бухгалтерск ого учета в целях систематиза ции информации об объектах учета на соответству ющих забалансовы х счетах
1.2.2 5	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженност и по доходам (ф. 0510436)	учреждение	электронны й образ (скан- копия заверенный )	направляет не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения	Директор учреждения, комиссия по поступлению и выбытию нефинансовы х активов	не позднее следующег о рабочего дня со дня получения документа	отражение в учете факта хозяйствен ной жизни	для отражения в регистре бухгалтерс кого учета в целях систематиз

№	Документ/ информация	Ответственный за подготовку/напр авление документа/ информации	Вид представлен ия документа/ информации	Срок направлен ия информации/рас смотрения/ согласования/ут верждения документа	Должностное лицо, подписывающе е документ/инфо рмацию	Срок обработки/ представлен ия/ преобразова ния информаци и	Результат обработки информации	Назначение обработанно й информации/ кому и в какой срок направл яется
				<p>В день, когда вывили:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- завершение сроков возможного возобновления процедуры взыскания задолженности по законодательст ву;</li> <li>- ликвидацию организации- должника;</li> <li>- банкротство гражданина;</li> </ul>				<p>ации информаци и об объектах учета на соответству ющих забалансов ых счетах</p>

№	Документ/ информация	Ответственный за подготовку/напр авление документа/ информации	Вид представлен ия документа/ информации	Срок направле ния информации/рас смотрения/ согласования/ут верждения документа	Должностное лицо, подписывающе е документ/инфо рмацию	Срок обработки/ представлен ия/ преобразова ния информаци и	Результат обработки информации	Назначение обработанно й информации/ кому и в какой срок направл яется
				- смерть должника – физлица и т.д.				
1.2.2 6	Решение о списании задолженност и, невостребова нной кредиторами, со счета (ф. 0510437)	учреждение	электронны й образ (скан- копия заверенный )	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризаци и (ф. 0504835) оформляется ответственным исполнителем из состава комиссии, 1 рабочий день после получения документа в бухгалтерии МКУ «ЦБ УК»,	Инвентаризац ионная комиссия, Руководитель учреждения	1 рабочий день после утверждени я руководите лем	отражение в учете факта хозяйственн ой жизни	Чтобы списать кредиторск ую задолженно сть по расходам, доходам, переплатам , долговым обязательст вам после инвентариз ации  для отражения в регистре бухгалтерск ого учета в

№	Документ/ информация	Ответственный за подготовку/напр авление документа/ информации	Вид представлен ия документа/ информации	Срок направл ения информации/рас смотрения/ согласования/ут верждения документа	Должностное лицо, подписывающе е документ/инфо рмацию	Срок обработки/ представлен ия/ преобразова ния информаци и	Результат обработки информации	Назначение обработанно й информации/ кому и в какой срок направл яется
				<p>1 рабочий день после согласования с бухгалтерией подписывается членами комиссией,</p> <p>1 рабочий день после согласования с членами комиссии подписывается председателем инвентаризационн ой комиссией и 2 рабочих дня после утверждения председателем, подписывается руководителем учреждения</p>				<p>целях систематиза ции информации об объектах учета на соответству ющих забалансовы х счетах</p>

№	Документ/ информация	Ответственный за подготовку/напр авление документа/ информации	Вид представлен ия документа/ информации	Срок направлен ия информации/рас смотрения/ согласования/ут верждения документа	Должностное лицо, подписывающе е документ/инфо рмацию	Срок обработки/ представлен ия/ преобразова ния информаци и	Результат обработки информации	Назначение обработанно й информации/ кому и в какой срок направл яется
1.2.2 7	Документы об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы: решение комиссии по поступлению и выбытию активов с приложением распорядител ьного акта (решения (распоряжени я)) собственника имущества (уполномочен	учреждение	электронны й образ (скан- копия заверенный )	направляет решение с приложением распорядител ьного акта Учреждения о продаже нефинансовых активов не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения о продаже	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовы х активов, Руководитель учреждения	не позднее следующег о рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйствен ной жизни в учете;  2)отражени е информаци и в Инвентарно й карточке учета нефинансов ых активов (ОКУД 0504031)/И нвентарной карточки группового учета нефинансов	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установлен ных правилами организаци и и ведения бухгалтерс кого учета

№	Документ/ информация	Ответственный за подготовку/напр авление документа/ информации	Вид представлен ия документа/ информации	Срок направлен ия информации/рас смотрения/ согласования/ут верждения документа	Должностное лицо, подписывающе е документ/инфо рмацию	Срок обработки/ представлен ия/ преобразова ния информаци и	Результат обработки информации	Назначение обработанно й информации/ кому и в какой срок направл яется
	ного органа власти, осуществляю щего функции и полномочия учредителя) о продаже						ых активов (ОКУД 0504032)	
1.2.2 8	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442) (При указании Учредителя и согласовании	учреждение	электронны й образ (скан-копия заверенный)	Не позже 1 рабочего дня после установления справедливой стоимости отчуждаемого имущества	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовы х активов		1) отражение факта хозяйствен ной жизни в учете;  2)отражение информации в Инвентарно й карточке учета нефинансов ых активов (ОКУД	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установлен ных правилами организац ии и ведения бухгалтерс кого учета

№	Документ/ информация	Ответственный за подготовку/напр авление документа/ информации	Вид представлен ия документа/ информации	Срок направлен ия информации/рас смотрения/ согласования/ут верждения документа	Должностное лицо, подписывающе е документ/инфо рмацию	Срок обработки/ представлен ия/ преобразова ния информаци и	Результат обработки информации	Назначение обработанно й информации/ кому и в какой срок направл яется
	с КУИ ГМР ЛО)						0504031)/Ин вентарной карточки группового учета нефинансов ых активов (ОКУД 0504032)	
1.2.2 9	Акт о консервации (расконсервац ии) объекта основных средств (ф. 0510433)	учреждение	электронны й образ (скан-копия заверенный)	формирует, подписывает электронными подписями и направляет в МКУ «ЦБ УК» не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта	Директор учреждения	не позднее следующег о рабочего дня со дня получения документа	отражение информаци и в Инвентарно й карточке учета нефинансов ых активов (ОКУД 0504031)/И нвентарной карточке группового	для внутреннег о пользовани я

№	Документ/ информация	Ответственный за подготовку/напр авление документа/ информации	Вид представлен ия документа/ информации	Срок направл ения информации/рас смотрения/ согласования/ут верждения документа	Должностное лицо, подписывающе е документ/инфо рмацию	Срок обработки/ представлен ия/ преобразова ния информаци и	Результат обработки информации	Назначение обработанно й информации/ кому и в какой срок направл яется
				хозяйственной жизни			учета нефинансов ых активов (ОКУД 0504032)	
1.2.3 0	Акт о списании бланков строгой отчетности (ОКУД 0504816) при их выдаче, списании (уничтожении )			направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения	Директор учреждения, инвентаризац ионная комиссия, материально - ответственно е лицо	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения	отражение в учете факта хозяйствен ной жизни	для отражения в регистре бухгалтерс кого учета в целях систематиз ации информаци и об объектах учета на соответству ющих забалансов ых счетах



№	Документ/ информация	Ответственный за подготовку/напр авление документа/ информации	Вид представлен ия документа/ информации	Срок направлен ия информации/рас смотрения/ согласования/ут верждения документа	Должностное лицо, подписывающе е документ/инфо рмацию	Срок обработки/ представлен ия/ преобразова ния информаци и	Результат обработки информации	Назначение обработанно й информации/ кому и в какой срок направл яется
2.1	Приходный кассовый ордер (ф. 0310001) при поступлении денежных средств в кассу учреждения со счета	ответственный сотрудник учреждения	Электронный, бумажный первичный документ	1) формирует в учреждении;  2) подписание сотрудником учреждения в день поступления денежных средств	Ответственный сотрудник учреждения	одномоментно после подписания документа сотрудником учреждения	отражение факта хозяйственной жизни в учете	1) для отражения в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093)  2) для отражения учреждением в Кассовой книге (ф. 0504514)
2.2	Чек банкомата	учреждение	электронный образ (скан-копия), первичный бумажный документ	направляет в ЦБ в день внесения неиспользованной подотчетной суммы через банкомат на банковскую	ответственный сотрудник	в день представления документа учреждением	для сверки данных	не позднее рабочего дня, следующего за днем предоставления банком

№	Документ/ информация	Ответственный за подготовку/напр авление документа/ информации	Вид представлен ия документа/ информации	Срок направлен ия информации/рас смотрения/ согласования/ут верждения документа	Должностное лицо, подписывающе е документ/инфо рмацию	Срок обработки/ представлен ия/ преобразова ния информаци и	Результат обработки информации	Назначение обработанно й информации/ кому и в какой срок направл яется
				карту с расшифровкой суммы по КБК				информации об операциях на счете ЦБ, направляет учреждению Сведения (ф. 0531246)
2.3	Кассовая книга (ф. 0504514) в виде электронного документа	учреждение	Электронны й, бумажный первичный документ	1) формирование ежедневно, включая рабочие дни, в которые кассовые операции не проводились;  2) незамедлительно после подписания листа кассовой книги направляет для сверки и	ответственное лицо учреждения, руководитель учреждения	в день поступлени я документа	1) сверка с данными кассовых документов;  2) подписание листа Кассовой книги ответственны м;  3) заверение количества листов	для архивного хранения

№	Документ/ информация	Ответственный за подготовку/напр авление документа/ информации	Вид представлен ия документа/ информации	Срок направл ения информации/рас смотрения/ согласования/ут верждения документа	Должностное лицо, подписывающе е документ/инфо рмацию	Срок обработки/ представлен ия/ преобразова ния информаци и	Результат обработки информации	Назначение обработанно й информации/ кому и в какой срок направл яется
				<p>подписания руководителю учреждения или другому должностному лицу;</p> <p>3) не позднее первого рабочего дня месяца, следующего за отчетным, пронумеровывае т, прошнуровывает копию электронной Кассовой книги на бумажном носителе. В случае наличия кассовых</p>			Кассовой книги (ОКУД 0504514)	

№	Документ/ информация	Ответственный за подготовку/напр авление документа/ информации	Вид представлен ия документа/ информации	Срок направлен ия информации/рас смотрения/ согласования/ут верждения документа	Должностное лицо, подписывающе е документ/инфо рмацию	Срок обработки/ представлен ия/ преобразова ния информаци и	Результат обработки информации	Назначение обработанно й информации/ кому и в какой срок направл яется
				документов, содержащих собственноручн ые подписи, такие документы прошиваются с копией листа электронной Кассовой книги на бумажном носителе, оформленном за соответствующи й рабочий день				
...								
<b>3. Учет расчетов с подотчетными лицами, с учащимися</b>								
3.1	Решение о командирован ии на территории Российской Федерации	учреждение	электронный образ (скан- копия), первичный бумажный документ	Не менее чем за пять дней до отъезда сотрудника в командировку.	ответственные лица, руководитель учреждения, ответственный сотрудник ,	не позднее следующег о рабочего дня со дня получения документа	1) проверка отсутствия задолженнос ти по ранее выданным	1) для направления на подписание сформирован ных

№	Документ/ информация	Ответственный за подготовку/напр авление документа/ информации	Вид представлен ия документа/ информации	Срок направлен ия информации/рас смотрения/ согласования/ут верждения документа	Должностное лицо, подписывающе е документ/инфо рмацию	Срок обработки/ представлен ия/ преобразова ния информаци и	Результат обработки информации	Назначение обработанно й информации/ кому и в какой срок направл яется
	(ОКУД 0504512), Решение о командирован ии на территорию иностранного государства (ОКУД 0504515)			Ответственный сотрудник проверяет и подписывает подраздел 1.1 простой электронной подписью и направляет Решение подотчетному лицу (в случае отсутствия технической возможности подписывает собственноручно й подписью на бумажном носителе. Директор/руково дитель оформляет	подотчетное лицо		подотчетным суммам;  2) отражение в учете факта хозяйственно й жизни;  3) формировани е платежных документов, в зависимости от выбранного способа выдачи денежных средств, выплата командиро вочных	платежных документов учреждением ;  2) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)

№	Документ/ информация	Ответственный за подготовку/напр авление документа/ информации	Вид представлен ия документа/ информации	Срок направлен ия информации/рас смотрения/ согласования/ут верждения документа	Должностное лицо, подписывающе е документ/инфо рмацию	Срок обработки/ представлен ия/ преобразова ния информаци и	Результат обработки информации	Назначение обработанно й информации/ кому и в какой срок направл яется
				<p>приказ на командирование. Подотчетное лицо подписывает подразделы 1.1–1.3 раздела 1 и раздел 2 простой электронной подписью (или собственноручно и при отсутствии технической возможности) и направляет Решение в МКУ «ЦБ УК». Бухгалтер по работе с подотчетными лицами:</p>				

№	Документ/ информация	Ответственный за подготовку/напр авление документа/ информации	Вид представлен ия документа/ информации	Срок направлен ия информации/рас смотрения/ согласования/ут верждения документа	Должностное лицо, подписывающе е документ/инфо рмацию	Срок обработки/ представлен ия/ преобразова ния информаци и	Результат обработки информации	Назначение обработанно й информации/ кому и в какой срок направл яется
				<ul style="list-style-type: none"> <li>• проверяет отсутствие задолженности по ранее выданным подотчетным суммам и заполняет в Решении Справочную информацию о суммах задолженности по ранее выданным работнику денежным средствам под отчет и подписывает информацию простой электронной</li> </ul>				

№	Документ/ информация	Ответственный за подготовку/напр авление документа/ информации	Вид представлен ия документа/ информации	Срок направлен ия информации/рас смотрения/ согласования/ут верждения документа	Должностное лицо, подписывающе е документ/инфо рмацию	Срок обработки/ представлен ия/ преобразова ния информаци и	Результат обработки информации	Назначение обработанно й информации/ кому и в какой срок направл яется
				<p>подписью (или собственноручно й при отсутствии технической возможности);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• заполняет раздел 3 Решения и направляет главному бухгалтеру. Главный бухгалтер подписывает информацию, указанную в разделе 3 простой электронной подписью (или собственноручно й при отсутствии</li> </ul>				



№	Документ/ информация	Ответственный за подготовку/напр авление документа/ информации	Вид представлен ия документа/ информации	Срок направлен ия информации/рас смотрения/ согласования/ут верждения документа	Должностное лицо, подписывающе е документ/инфо рмацию	Срок обработки/ представлен ия/ преобразова ния информаци и	Результат обработки информации	Назначение обработанно й информации/ кому и в какой срок направл яется
				<p>технической возможности) и направляет на утверждение руководителю учреждения. Руководитель учреждения утверждает Решение ЭЦП подписью (или собственноручно й при отсутствии технической возможности) и направляет бухгалтеру по работе с подотчетными лицами не менее чем за пять дней до отъезда</p>				

№	Документ/ информация	Ответственный за подготовку/напр авление документа/ информации	Вид представлен ия документа/ информации	Срок направл ения информации/рас смотрения/ согласования/ут верждения документа	Должностное лицо, подписывающе е документ/инфо рмацию	Срок обработки/ представлен ия/ преобразова ния информаци и	Результат обработки информации	Назначение обработанно й информации/ кому и в какой срок направл яется
				сотрудника в командировку.				
3.2	Приказ (распоряжение , иной документ) о направлении работника в командировку	учреждение	бумажный документ	Одномоментно с Решением о командировании на территории Российской Федерации	руководитель (уполномоченн ое лицо)	X	X	для внутреннего пользования
3.3	Изменение Решения о командирован ии на территории РФ (ф. 0504513), Изменение Решения о командирован ии на	учреждение	электронный образ (скан- копия), первичный бумажный документ	формирует, подписывает электронными подписями (или собственноручно ) и направляет в МКУ «ЦБ УК» в день принятия решения об изменении	ответственные лица, руководитель учреждения, ответственный сотрудник , подотчетное лицо	не позднее следующег о рабочего дня со дня получения документа	1) отражение в учете факта хозяйственно й жизни; 2)формирова ние платежных документов, выплата	1) для направления на подписание сформирован ных платежных документов учреждением ;

№	Документ/ информация	Ответственный за подготовку/напр авление документа/ информации	Вид представлен ия документа/ информации	Срок направле ния информации/рас смотрения/ согласования/ут верждения документа	Должностное лицо, подписывающе е документ/инфо рмацию	Срок обработки/ представлен ия/ преобразова ния информаци и	Результат обработки информации	Назначение обработанно й информации/ кому и в какой срок направл яется
	территорию иностранного государства (ОКУД 0504516)			Решения о командировании			командирово чных	2) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
3.4	Заявка- обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0504518)	учреждение	электронный образ (скан- копия), первичный бумажный документ	формирует, подписывает электронными подписями (или собственноручно ) и направляет в МКУ «ЦБ УК» в день принятия решения о закупке товаров, работ, услуг осуществляемых в соответствии с пунктами 4, 5 и 28 части 1 статьи 93 Федерального закона от 5 апреля 2013 г. №	ответственное лицо учреждения, руководитель (уполномоченн ое лицо)	не позднее следующег о рабочего дня со дня получения документа	1) проверка отсутствия задолженнос ти по ранее выданным подотчетным суммам;  2) отражение в учете факта хозяйственно й жизни;	1) для направления на подписание сформирован ных платежных документов; 2) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленн ых правилами организации

№	Документ/ информация	Ответственный за подготовку/напр авление документа/ информации	Вид представлен ия документа/ информации	Срок направлен ия информации/рас смотрения/ согласования/ут верждения документа	Должностное лицо, подписывающе е документ/инфо рмацию	Срок обработки/ представлен ия/ преобразова ния информаци и	Результат обработки информации	Назначение обработанно й информации/ кому и в какой срок направл яется
				44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" <2> (Собрание законодательств а Российской Федерации, 2013, № 14, ст. 1652) через подотчетное лицо				и ведения бухгалтерско го учета
3.5	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) с	учреждение	электронный образ (скан- копия), первичный	формирует, подписывает электронными подписями (или собственноручно	ответственное лицо учреждения, руководитель	не позднее следующег о рабочего дня со дня	1) отражение факта хозяйственно	1) для направления на подписание в учреждение

№	Документ/ информация	Ответственный за подготовку/напр авление документа/ информации	Вид представлен ия документа/ информации	Срок направлен ия информации/рас смотрения/ согласования/ут верждения документа	Должностное лицо, подписывающе е документ/инфо рмацию	Срок обработки/ представлен ия/ преобразова ния информаци и	Результат обработки информации	Назначение обработанно й информации/ кому и в какой срок направл яется
	приложением электронных образов (скан- копий) подтверждаю щих документов		бумажный документ	) и направляет в МКУ «ЦБ УК» в срок, установленный учреждением	(уполномоченн ое лицо)	утверждени я документа	й жизни в учете;  2) формировани е платежных документов	сформирован ных платежных документов; 2) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленн ых правилами организации и ведения бухгалтерско го учета;
3.6	Авансовый отчет (ф. 0504505) за комиссию по сдаче наличных	Учреждение	электронный образ (скан- копия), первичный бумажный документ	формирует, подписывает электронными подписями (или собственноручно ) и направляет в	ответственное лицо учреждения, руководитель (уполномоченн ое лицо)	не позднее следующег о рабочего дня со дня утверждени я документа	1) отражение факта хозяйственно й жизни в учете;	1) для направления на подписание в учреждение сформирован

№	Документ/ информация	Ответственный за подготовку/напр авление документа/ информации	Вид представлен ия документа/ информации	Срок направл ения информации/рас смотрения/ согласования/ут верждения документа	Должностное лицо, подписывающе е документ/инфо рмацию	Срок обработки/ представлен ия/ преобразова ния информаци и	Результат обработки информации	Назначение обработанно й информации/ кому и в какой срок направл яется
	денег в банк, оплату госпошлины с приложением (Приказ руководителя о выплате денежных средств, заявлении на выдачу денежных средств под отчет, чек)			МКУ «ЦБ УК» в срок, установленный учреждением			2) формировани е платежных документов	ных платежных документов; 2) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленн ых правилами организации и ведения бухгалтерско го учета;
3.7	Табель учета посещаемост и детей	Учреждение	Первичные документы на бумажных носителях ф.0504608	Ежемесячно	ответственны е лица, руководитель учреждения, ответственны й сотрудник	Не позднее 5 числа месяца, следующе го за отчетным	отражение в учете факта хозяйствен ной жизни;	1. для отражения в Журналах операций  2. для формирова

№	Документ/ информация	Ответственный за подготовку/напр авление документа/ информации	Вид представлен ия документа/ информации	Срок направлен ия информации/рас смотрения/ согласования/ут верждения документа	Должностное лицо, подписывающе е документ/инфо рмацию	Срок обработки/ представлен ия/ преобразова ния информаци и	Результат обработки информации	Назначение обработанно й информации/ кому и в какой срок направл яется
								ния ведомости задолженно сти
3.8	Приказы по детям (прием, отчисление, льгота)	Учреждение	электронны й образ (скан- копия), первичный бумажный документ	формирует в день принятия решения	ответственны е лица, руководитель учреждения, ответственны й сотрудник	не позднее следующе го рабочего дня со дня получения документа	1) проверк а отсутств ия задолже нности; 2) отражен ие в учете факта хозяйст венной жизни	для формирова ния ведомости задолженно сти
3.9	Квитанции на оплату за услугу	Бухгалтер МКУ «ЦБ УК» на основании	Бумажный документ	Формируется ежемесячно	Бухгалтер МКУ «ЦБ УК»	не позднее 10 числа месяца ,	Для погашения задолженно	Для оплаты полученной услуги

№	Документ/ информация	Ответственный за подготовку/напр авление документа/ информации	Вид представлен ия документа/ информации	Срок направлен ия информации/рас смотрения/ согласования/ут верждения документа	Должностное лицо, подписывающе е документ/инфо рмацию	Срок обработки/ представлен ия/ преобразова ния информаци и	Результат обработки информации	Назначение обработанно й информации/ кому и в какой срок направл яется
		предоставленн ых табелей посещаемости	0504510			следующе го за отчетным	сти за полученну ю услугу	
3.10	Ведомость по расчетам с родителями	Бухгалтер МКУ «ЦБ УК» на основании предоставленн ых табелей посещаемости	Бумажный документ  Форма 1С	ежемесячно	Бухгалтер МКУ «ЦБ УК»	не позднее 10 числа месяца , следующе го за отчетным	1.) отражен ие в регистре учета в целях система тизации информ ации на соответс твующи х счетах учета  2.)Для информиро вания руководите лей	Для принятия мер по избежание возникнове ния задолженно сти



№	Документ/ информация	Ответственный за подготовку/напр авление документа/ информации	Вид представлен ия документа/ информации	Срок направлен ия информации/рас смотрения/ согласования/ут верждения документа	Должностное лицо, подписывающе е документ/инфо рмацию	Срок обработки/ представлен ия/ преобразова ния информаци и	Результат обработки информации	Назначение обработанно й информации/ кому и в какой срок направл яется
<b>4. Учет операций в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд</b>								
4.1	Извещение об осуществлении и закупки товара, работы, услуги для обеспечения государственных нужд при определении поставщика конкурентным способом	учреждение	электронный образ (скан-копия)	не позднее дня размещения извещения в ЕИС	ответственное лицо контрактной службы учреждения	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064)
4.2	Извещение об осуществлении и закупки товара, работы, услуги для обеспечения государственных	учреждение	электронный	выгрузка из ЕИС в ГИИС «Электронный бюджет» в день размещения извещения в ЕИС	ответственное лицо контрактной службы учреждения	одномоментно после поступления документа	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064)

№	Документ/ информация	Ответственный за подготовку/напр авление документа/ информации	Вид представлен ия документа/ информации	Срок направлен ия информации/рас смотрения/ согласования/ут верждения документа	Должностное лицо, подписывающе е документ/инфо рмацию	Срок обработки/ представлен ия/ преобразова ния информаци и	Результат обработки информации	Назначение обработанно й информации/ кому и в какой срок направл яется
	ых нужд при определении поставщика конкурентным способом – при наличии возм ожности выгрузки из ЕИС							
...								
<b>5. Оплата труда</b>								
5.1	Табель учета использован ия рабочего времени и расчета заработной платы	Учреждение	Бумажный документ( докусаеть ся заверенная копия)  Форма 0504421	Ежемесячно , предоставление в ЦБ не позднее 25 числа	Ответственны й назначенный приказом директора	До 3 числа месяца следующе го за отчетным	отражение в учете факта хозяйствен ной жизни	Для начисление заработной платы сотрудника м учреждения

№	Документ/ информация	Ответственный за подготовку/напр авление документа/ информации	Вид представлен ия документа/ информации	Срок направл ения информации/рас смотрения/ согласования/ут верждения документа	Должностное лицо, подписывающе е документ/инфо рмацию	Срок обработки/ представлен ия/ преобразова ния информаци и	Результат обработки информации	Назначение обработанно й информации/ кому и в какой срок направл яется
5.2	Приказы по личному составу, зарботной плате, больничные листы	учреждение	электронны й образ (скан- копия заверенная) , подлинные документы	В день издания приказа	Директор учреждения	В день получения приказа, не позднее 3 числа месяца следующе го за отчетным	отражение в учете факта хозяйствен ной жизни	1)Для начисление зарботной платы сотрудника м учреждения . Пособия по больнично му листу  2) Для передачи сведений в СФР
5.3	Расчетная ведомость	Бухгалтерия ЦБ	Бумажный документ формы программы 1-С	ежемесячно	Бухгалтер ЦБ	не позднее 3 числа месяца следующе го за отчетным	отражение в учете факта хозяйствен ной жизни	1)Для начисление зарботной платы сотрудника м учреждения

№	Документ/ информация	Ответственный за подготовку/напр авление документа/ информации	Вид представлен ия документа/ информации	Срок направлен ия информации/рас смотрения/ согласования/ут верждения документа	Должностное лицо, подписывающе е документ/инфо рмацию	Срок обработки/ представлен ия/ преобразова ния информаци и	Результат обработки информации	Назначение обработанно й информации/ кому и в какой срок направл яется
								. Пособия по больнично му листу  2) Для передачи сведений в СФР  3.) для передачи в архив
5.4	Расчетные листочки	Бухгалтерия ЦБ	Бумажный документ формы программы 1-С	ежемесячно	Бухгалтер ЦБ	не позднее 3 числа месяца следующе го за отчетным	Для выдачи сотрудника м учреждения , передается ответственн ому лицу учреждения	Выдача сотрудника м учреждения

№	Документ/ информация	Ответственный за подготовку/напр авление документа/ информации	Вид представлен ия документа/ информации	Срок направлен ия информации/рас смотрения/ согласования/ут верждения документа	Должностное лицо, подписывающе е документ/инфо рмацию	Срок обработки/ представлен ия/ преобразова ния информаци и	Результат обработки информации	Назначение обработанно й информации/ кому и в какой срок направл яется
5.5	Списки на перечислени я заработной платы в банк	Бухгалтерия ЦБ	Бумажный документ формы программы 1-С	по срокам заработной платы учреждения, отпускные и другие выплаты в соответствии с законодательств ом РФ	Бухгалтер ЦБ	по срокам заработной платы учреждени я, отпускные и другие выплаты в соответств ии с законодате льством РФ	Отражение выплаты в бухгалтерск ом учете	Подтвержд ение факта зачисления банком

\* В случае наличия первичных учетных документов, не указанных в настоящем графике, взаимодействие по ним учреждений и централизованной бухгалтерии осуществляется в рамках соглашения о передаче полномочий по ведению учета и составлению отчетности между учреждением и централизованной бухгалтерией.

\*\* усиленная квалифицированная подпись — ЭЦП, простая электронная подпись — ПЭП.

## **Положение о служебных командировках**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение определяет порядок организации служебных командировок сотрудников учреждения на территории России и за ее пределами.

Положение распространяется на представителей руководства, иных административных сотрудников, сотрудников вспомогательных и функциональных структурных подразделений, а также на всех иных сотрудников, состоящих с учреждением в трудовых отношениях.

1.2. Настоящее положение не распространяется на поездки за границу по персональным приглашениям с оплатой за счет принимающей стороны в зарубежные научные организации, с которыми у учреждения нет действующих соглашений о сотрудничестве.

Для указанных поездок в отдельных случаях по письменному заявлению сотрудника может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется руководителем учреждения.

1.3. Служебной командировкой сотрудника является поездка сотрудника по распоряжению руководителя учреждения или руководителя структурного подразделения (иного уполномоченного должностного лица) на определенный срок вне места постоянной работы для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам учреждения.

1.4. Основными задачами служебных командировок являются:

- решение конкретных задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности учреждения;
- оказание организационно-методической и практической помощи в организации образовательного процесса;
- проведение конференций, совещаний, семинаров и иных мероприятий, непосредственное участие в них;
- изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы.

1.5. Не являются служебными командировками:

- служебные поездки сотрудников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативными правовыми актами;
- поездки в местность, откуда сотрудник по условиям транспортного сообщения и

характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту жительства. Вопрос о целесообразности и необходимости ежедневного возвращения сотрудника из места служебной командировки к месту жительства, в каждом конкретном случае определяет руководитель структурного подразделения, осуществивший командирование сотрудника;

- выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны).

1.6. Служебные командировки подразделяются на:

- плановые, которые осуществляются в соответствии с утвержденными в установленном порядке планами и соответствующими сметами;
- внеплановые – для решения внезапно возникших проблем, требующих немедленного рассмотрения, либо в иных случаях, предусмотреть которые заблаговременно не представляется возможным.

1.7. Командирование руководителей отделов (направлений, подразделений) допускается только в случаях, если это не вызовет нарушений в нормальном режиме ведения производственного процесса.

В случае командирования руководящего состава руководитель назначает лицо, временно исполняющее обязанности ушедшего сотрудника, с возложением на него на период командировки всех должностных обязанностей и прав командированного сотрудника, включая права, предоставленные командированному сотруднику на основании доверенности.

1.8. Запрещается направление в служебные командировки беременных женщин.

1.9. Направление в служебные командировки женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказать от направления в служебную командировку.

1.10. В служебные командировки только с письменного согласия допускается направлять:

- матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет;
- сотрудников, имеющих детей-инвалидов;
- сотрудников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением.

При этом такие сотрудники должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказать от направления в служебную командировку.

1.11. Не допускается направление в командировку и выдача аванса сотрудникам, не отчитавшимся об израсходованных средствах в предыдущей командировке.

## **2. Срок и режим командировки**

2.1. Срок командировки сотрудника (как по России, так и за рубеж) определяет руководитель учреждения с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.2. Фактический срок пребывания сотрудника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым сотрудником по возвращении из служебной командировки. В случае проезда сотрудника к месту командирования или обратно к месту работы на личном транспорте фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке.

Служебную записку сотрудник по возвращении из командировки представляет работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование личного транспорта (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и т. д.).

Днем выезда сотрудника в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из Санкт-Петербурга (или местонахождения Учреждения), а днем прибытия из командировки – день прибытия транспортного средства в Санкт-Петербург (или местонахождение Учреждения). При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позже – следующие сутки.

В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта. Аналогично определяется день приезда сотрудника в место постоянной работы.

День выезда в служебную командировку (день приезда из служебной командировки) определяется по региональному времени отправления (прибытия) транспортного средства в соответствии с расписанием движения. В случае отправления (прибытия) транспортного средства во время, отличное от расписания, фактическое время отправления (прибытия) подтверждается соответствующими справками или заверенными отметками на проездных билетах.

2.3. На сотрудника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени и правила распорядка организации, куда он командирован. Вместо дней отдыха, не использованных за время командировки, другие дни отдыха после возвращения из командировки не предоставляются. Исключение составляют случаи, когда мероприятия, на которые сотрудник командирован, проходили в выходные дни либо иные дни отдыха, установленные в соответствии с законодательством и Правилами трудового распорядка.

В случаях, когда сотрудник специально командирован для работы в выходные или праздничные и нерабочие дни, компенсация за работу в эти дни выплачивается в соответствии с действующим законодательством. Если сотрудник отбывает в



командировку либо прибывает из командировки в выходной день, ему после возвращения из командировки предоставляется другой день отдыха.

2.4. В случае невозможности возвращения сотрудника из командировки в установленные сроки вследствие непреодолимой силы или иных не зависящих от него обстоятельств командировка может быть продлена.

Факт наличия данных обстоятельств должен быть подтвержден проведенной служебной проверкой, по результатам которой в установленном порядке выносится соответствующее заключение.

За время задержки в пути без уважительных причин сотруднику не выплачивается зарплата, не возмещаются суточные расходы, расходы на наем жилого помещения и другие расходы.

2.5. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности сотрудник обязан незамедлительно уведомить об этом работодателя.

2.6. Явка сотрудника на работу в день выезда в командировку или в день приезда из командировки решается по договоренности с руководителем учреждения.

### **3. Порядок оформления служебных командировок**

3.1. Оформление служебных командировок по России и в страны СНГ.

3.1.1. Планирование командировок осуществляется на основании комплексного плана командировок на год, утвержденного руководителем по согласованию с главным бухгалтером.

Контроль за эффективностью использования командировочных расходов возлагается на бухгалтерию.

3.1.2. Внеплановые командировки сотрудников осуществляются по решению руководителя учреждения на основании служебной записки руководителя структурного подразделения, инициировавшего выезд, при наличии финансовых средств на командировочные расходы.

3.1.3. Основанием для командирования сотрудников считается служебное задание (ф. Т-10а) руководителя структурного подразделения (уполномоченного должностного лица) сотруднику.

3.1.4. После получения служебного задания командируемый сотрудник составляет смету командировочных расходов (предварительный расчет) и согласовывает ее в бухгалтерии.

3.1.5. После согласования сметы командировочных расходов командируемый сотрудник передает служебное задание и смету в кадровую службу (не позднее пяти дней до начала командировки) для составления приказа на командировку.

На основании полученного служебного задания кадровая служба готовит приказ (ф. Т-9) о направлении сотрудника в командировку или приказ (распоряжение) о направлении сотрудников в командировку (ф. Т-9а).

Командировочные документы, служебное задание подписываются руководителем учреждения.

Кадровая служба знакомит командированного сотрудника с приказом и выдает ему служебное задание.

Однодневная командировка должна быть оформлена приказом руководителя.

3.1.6. Не позднее чем за три рабочих дня до начала командировки копия приказа о командировке и смета командировочных расходов направляются в бухгалтерию для проверки наличия средств на лицевом счете и статьи расходов в ПФХД, или лимитных ассигнований в сметной росписи, после согласования, заказа денег (перевода денег на банковскую карту командированному сотруднику).

3.1.7. Факт выезда сотрудника в командировку фиксируется в Журнале учета работников, выходящих в служебные командировки.

3.1.8. В исключительных случаях, связанных с осуществлением внеплановых выездов, когда произвести оформление служебной командировки не представляется возможным, допускается выезд без приказа о командировке. Приказ издается после отъезда сотрудника в течение следующего рабочего дня.

3.2. Оформление служебных командировок за рубеж.

3.2.1. Целями заграничных командировок являются:

- научные стажировки, в том числе повышение квалификации;
- научно-исследовательская работа;
- участие в международных форумах (конференциях, конгрессах, симпозиумах и т. д.);
- проведение переговоров;
- другие цели с разрешения руководителя учреждения.

3.2.2. Основанием заграничной командировки служит:

- договор о сотрудничестве с зарубежным образовательным, научным учреждением;
- договор на внешнеэкономическую деятельность;
- официальное приглашение на участие в международных форумах (конференциях, конгрессах, симпозиумах и т. д.).
- распоряжение вышестоящей организации на направления в командировку конкретного лица.

3.2.3. Ответственность за обоснованность заграничной командировки несет руководитель соответствующего структурного подразделения.

Направление сотрудника в заграникомандировку оформляется приказом руководителя учреждения.

В приказе указывается:

- фамилия, имя, отчество, должность командируемого сотрудника;
- в какую страну (город), на какой срок, с какой целью и за чей счет командировается сотрудник.

К приказу прилагаются:

- переведенные на русский язык документы, поступившие от принимающей стороны (вызов);
- смета командировочных расходов.
- распоряжение вышестоящей организации на направления в командировку конкретного лица.

Командировочное удостоверение не оформляется.

3.2.4. Фактическое время пребывания в командировке за пределами России определяется:

а) в случае командировки в страны, с которыми установлен полный пограничный контроль, – по отметкам контрольно-пропускных пунктов в заграничном паспорте;

б) в случае командировки в страны, с которыми не установлен или упрощен пограничный контроль, – по проездным документам, представляемым сотрудником по возвращении из служебной командировки;

в) в случае отсутствия отметок в соответствии с подпунктами «а» и «б» настоящего пункта суточные расходы командированному сотруднику не возмещаются.

3.2.5. Если сотрудник получил аванс на командировочные расходы, но не выехал в командировку, он обязан в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отмене поездки вернуть в кассу полученные им денежные средства в валюте той страны, в которой был выдан аванс.

### **3.3. Выдача денежных средств на командировочные расходы**

3.3.1. Финансирование командировочных расходов производится в соответствии с предварительно утвержденным графиком командировок в пределах ассигнований, выделенных учреждению из бюджета ГМР на служебные командировки.

3.3.2. Выдача командируемым сотрудникам денежных средств на командировочные расходы осуществляется на основании заявления сотрудника, сметы (предварительного расчета) командировочных расходов и копий служебного задания и приказа о направлении сотрудника в командировку.

3.3.3. При командировках по России аванс выдается в рублях.

3.3.4. При заграничной командировке учреждение обеспечивает сотрудника денежными средствами в рублях, по курсу национальной валюты страны пребывания сотрудника или в свободно конвертируемой валюте.

3.3.5. Выдача денежных средств на командировочные расходы производится путем перечисления на банковскую карточку сотрудника.

Денежные средства в рублях на заграничную командировку перечисляются на банковскую карту сотрудника.

3.3.6. Если для окончательного расчета за командировку необходимо выплатить дополнительные средства или сотрудником не получены авансовые средства на командировку, их выплата сотруднику осуществляется в рублях по официальному обменному курсу ЦБ к иностранным валютам стран пребывания, установленному на день утверждения авансового отчета.

3.3.7. Проездные документы приобретаются командированным сотрудником самостоятельно.

#### **4. Гарантии и компенсации при направлении сотрудников в служебные командировки**

4.1. За командированным сотрудником сохраняется место работы (должность) и средний заработок за время командировки, в том числе и за время пребывания в пути.

Средний заработок за время пребывания сотрудника в командировке сохраняется на все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы.

4.2. Командированному сотруднику учреждение обязано возместить:

- расходы на проезд;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного местожительства (суточные);
- другие расходы, произведенные с разрешения или ведома администрации.

4.3. Расходы на проезд учреждение возмещает сотруднику:

- до места командировки и обратно;
- из одного населенного пункта в другой (если сотрудник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах).

В состав этих расходов входят:

- стоимость проездного билета на транспорт общего пользования:
  - воздушным транспортом - по тарифу экономического класса;
  - морским и речным транспортом - по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в четырехместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;
  - железнодорожным транспортом - в вагоне повышенной комфортности,

отнесенном к вагонам экономического класса, с четырехместными купе категории «К» или в вагоне категории «С» с местами для сидения;  
- автомобильным транспортом - в автомобильном средстве общего пользования (кроме такси).стоимость услуг по оформлению проездных билетов;

- расходы на оплату постельных принадлежностей в поездах;
- стоимость проезда до места (вокзал, пристань, аэропорт) отправления в командировку (от места возвращения из командировки), если оно расположено вне населенного пункта, где сотрудник работает.

Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными документами.

4.4. Расходы на проезд по России компенсируются в соответствии с подпунктом «в» пункта 1 постановления Правительства 02.10.2002 № 729.

Расходы на проезд по России компенсируются при предъявлении проездных билетов (железнодорожные билеты в размере стоимости проезда плацкарты (при неимении билетов данной категории в размере стоимости купе). Авиа-перелеты в размере эконом-класса.

4.5. При направлении сотрудника в загранкомандировку ему дополнительно возмещаются расходы:

- на оформление загранпаспорта (визы, др. выездных документов);
- на оформление обязательной медицинской страховки;
- по уплате обязательных консульских и аэродромных сборов;
- по уплате сборов на право въезда или транзита автомобиля;
- по уплате иных обязательных платежей и сборов.

4.6. Если до места командировки можно добраться разными видами транспорта, руководство учреждения вправе по своему выбору оплатить сотруднику один из них.

4.7. Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными документами.

4.8. При командировках размер суточных за счет ассигнований в казенных учреждениях и за счет бюджетных средств в бюджетных учреждениях выплачиваются работнику за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, в размерах, устанавливаемых нормативным актом администрации Гатчинского муниципального района и составляют:

- 300 рублей за каждый день нахождения в командировке – г.Санкт-Петербург, Ленинградская область; другие регионы Российской Федерации;

- 700 рублей за каждый день нахождения в командировке – г.Москва;

Размер суточных может быть увеличен по решению руководителя за счет средств от предпринимательской деятельности, но не более 700 рублей за каждый день нахождения в командировке.

При направлении сотрудника в командировку за границу из России суточные выплачиваются в размере и порядке, установленном постановлением Правительства от 26.12.2005 № 812.

В случае болезни сотрудника во время нахождения в командировке ему на общих основаниях выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к постоянному месту работы.

Выплата суточных производится также, если заболевший находился на лечении в стационарном лечебном учреждении, на основании приказа о продлении срока командировки в установленном порядке.

4.9. При командировках по России расходы на наем жилья во время командировки (при наличии подтверждающих документов) не могут превышать 550 руб. в сутки. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, – 12 руб. в сутки.

При командировках за границу возмещение расходов по найму жилья производится в размерах, которые установлены в приложении к постановлению Правительства от 22.08.2020 № 1267.

4.10. Расходы, связанные с командировкой, но не подтвержденные соответствующими документами, сотруднику не возмещаются или возмещаются в минимальном размере.

Расходы в связи с возвращением командированным сотрудником билета на поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возмещены с разрешения руководителя только по уважительным причинам (решение об отмене командировки, отзывание из командировки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

В случае отсутствия у сотрудника подтверждающих документов об обмене валюты, в которой выдан аванс, на национальную валюту страны пребывания, перерасчет расходов, осуществленных в командировке и подтвержденных документально, осуществляется исходя из официального обменного валютного курса, установленного ЦБ на день утверждения авансового отчета.

Возмещение расходов на перевозку багажа весом свыше установленных транспортными предприятиями предельных норм не производится.

Возмещение расходов на служебные телефонные переговоры проводится в размерах, согласованных с лицом, принявшим решение о командировании сотрудника.

4.11. Сотруднику, направленному в однодневную командировку, согласно статьям 167, 168 Трудового кодекса оплачиваются:

– средний заработок за день командировки;

- расходы на проезд;
- иные расходы, произведенные сотрудником с разрешения руководителя учреждения.

Суточные (надбавки взамен суточных) при однодневной командировке не выплачиваются.

## **5. Порядок отчета сотрудника о служебной командировке**

5.1. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник обязательно дооформляет документы, которые были составлены перед отъездом, и заполняет отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) об израсходованных им суммах. В служебном задании (ф. Т-10а) сотрудник заполняет графу 12 «Краткий отчет о выполнении задания». Этот отчет согласовывается с руководителем структурного подразделения.

Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) сотрудник предоставляет в бухгалтерию. Одновременно с отчетом о расходах подотчетного лица сотрудник передает в бухгалтерию документы, которые подтверждают его расходы и производственный характер командировки:

- служебное задание с кратким отчетом о выполнении;
- проездные билеты;
- счета за проживание;
- чеки ККТ;
- товарные чеки;
- квитанции электронных терминалов (слипы);
- ксерокопии загранпаспорта с отметками о пересечении границы (при заграничных командировках);
- документы, подтверждающие стоимость служебных телефонных переговоров, и т. д.
- командировочное удостоверение с отметкой о прибытии и выбытии (при возможности оформления) не является обязательным.

5.2. Остаток денежных средств, превышающий сумму, использованную согласно отчету о расходах подотчетного лица, подлежит возвращению сотрудником в кассу не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.

В случае невозвращения сотрудником остатка средств в определенный срок соответствующая сумма возмещается в порядке, установленном трудовым и гражданско-процессуальным законодательством.

5.3. Не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник готовит и представляет руководителю структурного подразделения полный отчет о проделанной им работе либо участии в мероприятии, на которое он был командирован.

Сотрудником, командированным для выполнения определенных задач, к отчету о командировке прилагаются оригиналы либо ксерокопии документов, полученных им или подписанных и врученных им от имени учреждения.

Сотрудником, командированным для участия в каком-либо мероприятии, к отчету о командировке прилагаются полученные им, как участником мероприятия, материалы.

## **6. Отзыв сотрудника из командировки или отмена командировки осуществляется в следующем порядке**

6.1. Руководитель структурного подразделения готовит служебную записку на имя руководителя учреждения с объяснением причин о невозможности направления сотрудника в командировку или отзыва сотрудника из командировки до истечения ее срока.

После решения руководителя готовится приказ об отмене командировки или отзыве из командировки.

Возмещение расходов отозванному из командировки сотруднику производится на основании авансового отчета и приложенных к нему документов.

6.2. Командировка может быть прекращена досрочно по решению руководителя учреждения в случаях:

- выполнения служебного задания в полном объеме;
- болезни командированного, наличия чрезвычайных семейных и иных обстоятельств и иных обстоятельств, требующих его присутствия по месту постоянного проживания;
- наличия служебной необходимости;
- нарушения сотрудником трудовой дисциплины в период нахождения в командировке.

6.3. Отъезд в командировку без надлежащего оформления документов по вине сотрудников считается прогулом и влечет за собой меры дисциплинарного взыскания в соответствии с Трудовым кодексом.



### **Порядок принятия обязательств**

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

К принятым обязательствам текущего финансового года относить расходные обязательства, предусмотренные к исполнению в текущем году, в том числе принятые и неисполненные учреждением обязательства прошлых лет, подлежащие исполнению в текущем году.

К принимаемым обязательствам текущего финансового года относить обязательства, принимаемые при проведении закупок конкурентными (конкурс, аукцион, запросы котировок и предложений) способами.

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

Порядок принятия обязательств (принятых, принимаемых, отложенные) приведен в таблице № 1.

2. Денежные обязательства отражать в учете не ранее принятия расходных обязательств. Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение. Порядок принятия денежных обязательств приведен в таблице № 2.

3. Принятые обязательства отражать в журнале регистрации обязательств (ф. 0504064).

По окончании текущего финансового года при наличии неисполненных обязательств (денежных обязательств) в следующем финансовом году они должны быть приняты к учету (перерегистрированы) при открытии журнала (ф. 0504064) на очередной финансовый год в объеме, запланированном к исполнению.

Журнал регистрации обязательств распечатывается ежеквартально или нарастающим итогом но не реже чем раз в квартал.

Таблица № 1

## Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) обязательств

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание / первичный учетный документ	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
<b>1. Обязательства по контрактам (договорам)</b>						
<b>1.1</b>	<b>Обязательства по контрактам (договорам) с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)</b>					
1.1.1	Заключение контракта (договора) на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком (организацией или гражданином) без проведения закупки конкурентным способом	Контракт (договор)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания контракта (договора)	В сумме заключенного контракта	<i>На текущий финансовый период</i>	
0.506.10.XXX					0.502.11.XXX	
<i>На плановый период</i>						
					0.506.X0.XXX	0.502.X1.XXX
1.1.2	Принятие обязательств по контракту (договору), в котором не указана сумма либо по его условиям принятие обязательств производится по факту поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг)	Накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), счета на оплату	Дата поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг), выставления счета	Сумма подписанной накладной, акта, счета	0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
<b>1.2</b>	<b>Обязательства по контрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок (конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений)</b>					

1.2.1	Проведение закупки товаров (работ, услуг)	Извещение о проведении закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте www.zakupki.gov.ru	Обязательство отражается в учете по максимальной цене, объявленной в документации о закупке – НМЦК (с указанием контрагента «Конкурентная закупка»)	<i>На текущий финансовый период</i>	
					0.506.10.XXX	0.502.17.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					0.506.X0.XXX	0.502.X7.XXX
1.2.2	Принятие суммы расходного обязательства при заключении контракта (договора) по итогам конкурентной закупки (конкурса, аукциона, запроса котировок, запроса предложений)	Контракт (договор)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания контракта (договора)	Обязательство отражается в сумме заключенного контракта (договора) с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен	<i>На текущий финансовый период</i>	
					0.502.17.XXX	0.502.11.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					0.502.X7.XXX	0.502.X1.XXX
1.2.3	Уточнение суммы расходных обязательств при заключении контракта (договора) по результатам конкурентной закупки	Протокол подведения итогов конкурентной закупки/Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания государственного контракта	Корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения закупки	<i>На текущий финансовый период</i>	
					0.502.17.XXX	0.506.10.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					0.502.X7.XXX	0.506.X0.XXX
1.2.4	Уменьшение принятого обязательства в случае: – отмены закупки; – признания закупки несостоявшейся по причине того, что не было подано ни одной заявки; – признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений. Протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата протокола о признании конкурентной закупки несостоявшейся. Дата признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	Уменьшение ранее принятого обязательства на всю сумму <b>способом «Красное сторно»</b>	<i>На текущий финансовый период</i>	
					0.506.10.XXX	0.502.17.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					0.506.X0.XXX	0.502.X7.XXX

<b>1.3</b>	<b>Обязательства по контрактам (договорам), принятые в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего финансового года</b>					
1.3.1	Контракты (договоры), подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Заключенные контракты (договоры)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Начало текущего финансового года	Сумма не исполненных по условиям контракта (договора) обязательств	0.502.21.XXX	0.502.11.XXX
<b>2. Обязательства по текущей деятельности учреждения</b>						
<b>2.1</b>	<b>Обязательства, связанные с оплатой труда</b>					
2.1.1	Зарплата	Утвержденный План финансово-хозяйственной деятельности	Начало текущего финансового года	Объем утвержденных плановых назначений	0.506.10.211	0.502.11.211
2.1.2	Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401). Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	В момент образования кредиторской задолженности – не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.506.10.213	0.502.11.213
<b>2.2</b>	<b>Обязательства по расчетам с подотчетными лицами</b>					
2.2.1	Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
2.2.2	Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	0.506.10.XXX	0.502.11.XXX

2.2.3	Корректировка ранее принятых обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505)	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем	Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	<i>Перерасход</i>	
					0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
					<i>Экономия способом «Красное сторно»</i>	
0.506.10.XXX	0.502.11.XXX					
<b>2.3.</b>	<b>Обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам</b> <i>(налоги, госпошлины, сборы, исполнительные документы)</i>					
2.3.1	Начисление налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые регистры, отражающие расчет налога	В дату образования кредиторской задолженности – ежеквартально (не позднее последнего дня текущего квартала)	Сумма начисленных обязательств (платежей)	<i>На текущий финансовый период</i>	
					0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
					<i>На плановый период</i>	
0.506.X0.XXX	0.502.X1.XXX					
2.3.2	Начисление всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	В момент подписания документа о необходимости платежа	Сумма начисленных обязательств (платежей)	<i>На текущий финансовый период</i>	
					0.506.10.290	0.502.11.290
					<i>На плановый период</i>	
0.506.X0.290	0.502.X1.290					
2.3.3	Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата поступления исполнительных документов в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (выплат)	<i>На текущий финансовый период</i>	
					0.506.10.290	0.502.11.290
					<i>На плановый период</i>	
0.506.X0.290	0.502.X1.290					
2.3.4	Иные обязательства	Документы, подтверждающие возникновение	Дата подписания (утверждения) соответствующих	Сумма принятых обязательств	0.506.10.XXX	0.502.11.XXX

		обязательства	документов либо дата их представления в бухгалтерию			
<b>3. Отложенные обязательства</b>						
3.1	Принятие обязательства на сумму созданного резерва	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата расчета резерва, согласно положениям учетной политики	Сумма оценочного значения, по методу, предусмотренному в учетной политике	0.506.90.XXX	0.502.99.XXX
3.2	Уменьшение размера созданного резерва	Приказ руководителя. Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата, определенная в приказе об уменьшении размера резерва	Сумма, на которую будет уменьшен резерв, отражается <b>способом «Красное сторно»</b>	0.506.90.XXX	0.502.99.XXX
3.3	Отражение принятого обязательства при осуществлении расходов за счет созданных резервов	Документы, подтверждающие возникновение обязательства/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	В момент образования кредиторской задолженности	1. Сумма принятого обязательства в рамках резерва отражается <b>способом «Красное сторно»</b> . 2. Одновременно отражается сумма принятого обязательства в рамках текущего года	0.506.90.XXX  0.506.10.XXX	0.502.99.XXX  0.502.11.XXX
...						

Таблица № 2

## Порядок принятия денежных обязательств текущего финансового года

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
<b>1. Денежные обязательства по контрактам (договорам)</b>						
1.1	Оплата контрактов (договоров) на поставку материальных ценностей	Товарная накладная и (или) акт приемки-передачи, платежное поручение	Дата подписания подтверждающих документов	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
1.2.	Оплата контрактов (договоров) на выполнение работ, оказание услуг, в том числе:					
1.2.1	Контракты (договоры) на оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи	Счет, счет-фактура (согласно условиям контракта). Акт оказания услуг	Дата подписания подтверждающих документов. При задержке документации – дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
1.2.2	Контракты (договоры) на выполнение подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений	Акт выполненных работ. Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3)			0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
1.2.3	Контракты (договоры) на выполнение иных работ (оказание иных услуг)	Акт выполненных работ (оказанных услуг). Иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг)			0.502.11.XXX	0.502.12.XXX

1.3	Принятие денежного обязательства в том случае, если контрактом (договором) предусмотрена выплата аванса	Контракт (договор). Счет на оплату	Дата, определенная условиями контракта (договора)	Сумма аванса	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
<b>2. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения</b>						
<b>2.1</b>	<b>Денежные обязательства, связанные с оплатой труда</b>					
2.1.1	Выплата зарплаты	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов	Сумма начисленных обязательств (выплат)	0.502.11.211	0.502.12.211
2.1.2	Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.502.11.213	0.502.12.213
<b>2.2</b>	<b>Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами</b>					
2.2.1	Выдача денежных средств под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
2.2.2	Выдача денежных средств под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
2.2.3	Корректировка ранее принятых денежных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505). Сумму превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумму утвержденного перерасхода) отражать на соответствующих счетах и признавать принятым перед подотчетным лицом	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем	Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	<i>Перерасход</i>	
					0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
					<i>Экономия способом «Красное сторно»</i>	
					0.502.11.XXX	0.502.12.XXX



	денежным обязательством					
<b>2.3</b>	<b>Денежные обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам</b>					
2.3.1	Уплата налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые декларации, расчеты	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
2.3.2	Уплата всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.502.11.290	0.502.12.290
2.3.3	Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.502.11.290	0.502.12.290
2.3.4	Иные денежные обязательства учреждения, подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств	Дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
...						

## Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

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

### 1. Общие положения

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

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

Инвентаризацию имущества, переданного в аренду (безвозмездное пользование), проводит арендатор (ссудополучатель).

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

1.3. Цель инвентаризации – обеспечить достоверность данных учета и отчетности.

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

- при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;
- перед составлением годовой отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года);
- при смене ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества
- (немедленно по установлении таких фактов);

- в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных
- экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного
- бедствия);
- при реорганизации, изменении типа учреждения или ликвидации учреждения;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

При коллективной или бригадной материальной ответственности инвентаризацию необходимо проводить:

- при смене руководителя коллектива или бригадира;
- при выбытии из коллектива или бригады более 50 процентов работников;
- по требованию одного или нескольких членов коллектива или бригады.

## 2. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации

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

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

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

2.2. Инвентаризационная комиссия выполняет следующие функции:

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

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

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

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

Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может проводить внеплановые сплошные инвентаризации товарно-материальных ценностей. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании приказа руководителя.

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

Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием «до инвентаризации на "\_\_\_"» (дата). Это служит основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

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

2.7. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера.

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

2.9. Для оформления инвентаризации комиссия применяет следующие формы, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н:

- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов

(ф. 0504087). По объектам, переданным в аренду, безвозмездное пользование, а также полученным в аренду, безвозмездное пользование и по другим основаниям, составляются отдельные описи (ф. 0504087);

- инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);
- ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);
- акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835);
- акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)
- инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (ф. 0504083);
- инвентаризационная опись ценных бумаг (ф. 0504081).

Формы заполняют в порядке, установленном Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

Для результатов инвентаризации расходов будущих периодов применяется акт инвентаризации расходов будущих периодов № ИНВ-11 (ф. 0317012), утвержденный приказом Минфина от 13.06.1995 № 49.

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

2.11. Если инвентаризация проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе инвентаризационной комиссии должны быть опечатаны. Во время перерывов в работе инвентаризационных комиссий (в обеденный перерыв, в ночное время, по другим причинам) описи должны храниться в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении, где проводится инвентаризация.

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

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

2.13. Инвентаризация библиотечных фондов проводится систематически в сроки, установленные письмом Минфина России от 4 ноября 1998 г. № 16-00-16-198 «Об инвентаризации библиотечных фондов».

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

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

Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 101.00 «Основные средства», а также имущество на забалансовых счетах 01 «Имущество, полученное в пользование», 02 «Материальные ценности на хранении», а также инвентаризация прав пользования счет 111.00

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

Перед инвентаризацией комиссия проверяет:

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

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

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.4. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

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

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

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

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

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

...

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

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

...

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

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

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

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

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

Остаток топлива в баках измеряется такими способами:

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

При инвентаризации продуктов питания комиссия:

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

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

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504087). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

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

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

...

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

- 51 – использовать;
- 52 – продолжить хранение;



53 – списать;

54 – отремонтировать.

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

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

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

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

Инвентаризации подлежат:

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

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

В ходе инвентаризации кассы комиссия:

- проверяет кассовую книгу, отчеты кассира, приходные и расходные кассовые ордера, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, доверенности на получение денег, реестр депонированных сумм и другие документы кассовой дисциплины;
- сверяет суммы, оприходованные в кассу, с суммами, списанными с лицевого (расчетного) счета;
- проверяет соблюдение кассиром лимита остатка наличных денежных средств, своевременность депонирования невыплаченных сумм заработной платы.

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

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

3.9. Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами комиссия проводит с учетом следующих особенностей:

- определяет сроки возникновения задолженности;
- выявляет суммы невыплаченной заработной платы (депонированные суммы), а также переплаты сотрудникам;

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

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

3.10. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

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

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

3.11. При инвентаризации резервов предстоящих расходов комиссия проверяет правильность их расчета и обоснованность создания.

В части резерва на оплату отпусков проверяются:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.5. На суммы выявленных излишков, недостатков основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. Приказом руководителя создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица, допустившего возникновение несохранности доверенных ему материальных ценностей.

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

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

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

5.3. Полученные файлы ответственный член комиссии отправляет другим членам комиссии, чтобы зафиксировать наличие имущества и оформить это в инвентаризационных описях с помощью программы для общения в сети WhatsApp.

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

## График проведения инвентаризации

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки.

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы)	Ежегодно До 1 ноября, при смене материаль- ного лица (второй раз в году производится)	<i>Год</i>
2	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах, дебиторская задолженность)	Ежегодно на 1 декабря, при смене материаль- ного лица (второй раз в году производится)	<i>Год</i>
3	Ревизия касс соблюдение поряд- ка ведения кассовых операций  Проверка налич- ных выданных и списан- ных бланков строгой отчетности	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	<i>Квартал</i>
4	Обязательства (кредиторская задолженность):  – с подотчетными лицами  – с организациями учреждениями	Один раз в три месяца (без оформления инвентаризационной описи, анализ актов сверки)  Ежегодно на 1 декабря	<i>Последние три месяца</i>  <i>Год</i>
5	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	–	<i>При необходимости в соответствии с приказом руководителя или учредителя</i>
...			



Приложение 11  
к приказу от 30.12.2022 №24

<b>Журнал операций</b>	<b>Документы</b>
Журнал операций № 1 по счету «Касса» (ф. 0504071)	Вторые листы кассовой книги (ф. 0504514) – отчет кассира Квитанция (ф. 0504510) Приходный кассовый ордер (ф. 0310001) Расходный кассовый ордер (ф. 0310002) Объявление на взнос наличными (ОКУД 0402001) Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093)
Журнал операций № 2 с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)	Выписки из лицевого счета в органе Федерального казначейства, расчетного счета в банке с приложением: <ul style="list-style-type: none"><li>• платежных документов;</li><li>• мемориальных ордеров банка;</li><li>• других казначейских и банковских документов.</li></ul> Бухгалтерские справки (ф. 0504833) Заявка на кассовый расход (ф. 0531801) Платежное поручение (ф. 0401060) Извещения (ф. 0504805)
Журнал операций № 3 расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071)	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) с подтверждающими документами: <ul style="list-style-type: none"><li>• кассовые и товарные чеки;</li><li>• квитанции электронных банкоматов и терминалов (слипы);</li><li>• проездные билеты;</li><li>• счета и квитанции за проживание.</li></ul> Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512) Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513)

	<p>Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515)</p> <p>Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516)</p> <p>Решение о компенсации для лиц в районах Крайнего Севера (ф. 0504517)</p> <p>Заявка-обоснование закупки (ф. 0504518)</p> <p>Приходный ордер на приемку нефинансовых активов (ф. 0504207)</p> <p>Извещения (ф. 0504805)</p>
<p>Журнал операций № 4</p> <p>расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071)</p>	<p>Договоры, контракты и сопроводительные документы поставщиков:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• счета-фактуры;</li> <li>• акты выполненных работ (оказанных услуг);</li> <li>• акты приема-передачи имущества;</li> <li>• товарные и товарно-транспортные накладные.</li> </ul> <p>Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)</p> <p>Приходный ордер на приемку нефинансовых активов (ф. 0504207)</p> <p>Реестр расходов на уплату государственной пошлины</p> <p>Извещение (ф. 0504805)</p>
<p>Журнал операций № 5 расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071)</p>	<p>Акт оказанных услуг</p> <p>Договоры, соглашения</p> <p>Ведомость группового начисления доходов (ф. 0504431)</p> <p>Ведомость начисления доходов бюджета (ф. 0510837)</p> <p>Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) (ф. 0510432)</p> <p>Ведомость выпадающих доходов (ф. 0510838)</p> <p>Табели учета посещаемости детей (ф. 0504608)</p> <p>Отчет о выполнении госзадания (ф. 0506501)</p>

	<p>Бухгалтерские справки (ф. 0504833)</p> <p>Извещение (ф. 0504805)</p>
<p>Журнал операций № 6 расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071)</p>	<p>Свод расчетно-платежных ведомостей или расчетных ведомостей вместе с:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• табелями учета использования рабочего времени (ф. 0504421);</li> <li>• копиями приказов, выписками из приказов о зачислении, увольнении, перемещении, отпусках сотрудников.</li> </ul> <p>Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)</p> <p>Приказ о начислении пенсий и пособий</p> <p>Карточка-справка сотрудника (ф. 0504417)</p> <p>Реестр депонированных сумм (ф. 0504047)</p> <p>Бухгалтерские справки (ф. 0504833)</p>
<p>Журнал операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)</p>	<p>Акты о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0504101)</p> <p>Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102)</p> <p>Акты о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103)</p> <p>Акты о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104)</p> <p>Акт о списании транспортного средства (ф. 0504105)</p> <p>Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230)</p> <p>Решение о прекращении признания активами объектов НФА (ф. 0510440)</p> <p>Решение о признании объектов НФА (ф. 0510441)</p> <p>Решение об оценке стоимости отчуждаемого имущества (ф. 0510442)</p>



	<p>Ведомость выдачи на нужды учреждения (ф. 0504210)</p> <p>Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)</p> <p>Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0510448)</p> <p>Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)</p> <p>Накладная на внутреннее перемещение объектов НФА (ф. 0510450)</p> <p>Ведомость на выдачу кормов и фуража (ф. 0504203)</p> <p>Меню-требования на выдачу продуктов питания (ф. 0504202)</p> <p>Извещения (ф. 0504805)</p> <p>Требования-накладные (ф. 0504204)</p> <p>Накладная на отпуск материалов на сторону (ф. 0504205)</p> <p>Путевой лист легкового автомобиля</p> <p>Бухгалтерские справки (ф. 0504833)</p>
<p>Журнал по прочим операциям № 8 (ф. 0504071)</p>	<p>Отчет кассира по фондовой кассе с приложенными к нему приходными (КО-1) и расходными (КО-2) ордерами</p> <p>Исполнительный лист</p> <p>Решение суда</p> <p>Извещение (ф. 0504805)</p> <p>Бухгалтерская справка (ф. 0504833)</p> <p>Расчет плановой и фактической себестоимости готовой продукции</p> <p>Приходный ордер на приемку нефинансовых активов (ф. 0504207)</p>
<p>Журнал операций № 9 по исправлению ошибок прошлых лет (ф. 0504071)</p>	<p>Бухгалтерская справка (ф. 0504833)</p>
<p>Журнал операций № 10 межотчетного периода (ф. 0504071)</p>	<p>Бухгалтерская справка (ф. 0504833)</p>
	<p>Бухгалтерская справка (ф. 0504833)</p>

Журнал операций № 11 по  
забалансовому счету (ф. 0509213)

Акты о списании объектов нефинансовых  
активов (кроме транспортных средств) (ф.  
0504104)

Накладная на внутреннее перемещение  
объектов нефинансовых активов (ф. 0504102)

Решение о прекращении признания активами  
объектов НФА (ф. 0510440)

Карточка учета средств и расчетов (ф. 0504051)

Накладная на внутреннее перемещение  
объектов НФА (ф. 0510450)

Извещение (ф. 0504805)

**Перечень хозяйственного и производственного инвентаря, который включается в состав основных средств**

1. К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав основных средств, относятся:

- офисная мебель и предметы интерьера: столы, стулья, стеллажи, полки, зеркала и др.;
- осветительные, бытовые и прочие приборы: светильники, весы, часы и др.;
- кухонные бытовые приборы: кулеры, СВЧ-печи, холодильники, кофемашины и кофеварки и др.;
- средства пожаротушения: огнетушители перезаряжаемые, пожарные шкафы;
- инвентарь для автомобиля, приобретенный отдельно: чехлы, буксировочный трос и др.;
- канцелярские принадлежности с электрическим приводом;
- ...

2. К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав материальных запасов, относится:

- инвентарь для уборки офисных помещений (территорий), рабочих мест: контейнеры, тачки, ведра, лопаты, грабли, швабры, метлы, веники и др.;
- принадлежности для ремонта помещений (например, дрели, молотки, гаечные ключи и т. п.);
- электротовары: удлинители, тройники электрические, переходники электрические и др.;
- инструмент слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, ручной, малярный, строительный и другой, в частности: молотки, отвертки, ножовки по металлу, плоскогубцы; (комиссия учреждения вправе самостоятельно определить отнесение данных активов к основным средствам или материальным запасам)
- канцелярские принадлежности (кроме тех, что указаны в п. 1 настоящего перечня), фоторамки, фотоальбомы;
- туалетные принадлежности: бумажные полотенца, освежители воздуха, мыло и др.;
- средства пожаротушения (кроме тех, что включаются в состав основных средств в соответствии с п. 1 настоящего перечня): багор, штыковая лопата, конусное ведро, пожарный лом, кошма, топор, одноразовый огнетушитель;
- ...

### Порядок расчета резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу

1. Оценочное обязательство резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу определяется ежеквартально на последний день квартала.

2. В величину резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу включаются:

- 1) сумма оплаты отпусков сотрудникам за фактически отработанное время на дату расчета резерва;
- 2) начисленная на отпускные сумма страховых взносов на обязательное пенсионное, социальное и медицинское страхование и на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

3. Сумма оплаты отпусков рассчитывается по формуле:

Сумма оплаты отпусков	=	Количество не использованных всеми сотрудниками дней отпусков на последний день квартала	×	Средний дневной заработок по учреждению за последние 12 мес.
-----------------------------	---	--	---	---

4. Данные о количестве дней неиспользованного отпуска представляет кадровая служба в соответствии с графиком документооборота.

5. Средний дневной заработок (З ср. д.) в целом по учреждению определяется по формуле:

$$\text{З ср. д.} = \text{ФОТ} : 12 \text{ мес.} : \text{Ч} : 29,3$$

где:

ФОТ – фонд оплаты труда в целом по учреждению за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

Ч – количество штатных единиц по штатному расписанию, действующему на дату расчета резерва;

29,3 – среднемесячное число календарных дней, установленное статьей 139 Трудового кодекса.

6. В сумму обязательных страховых взносов для формирования резерва включаются:

- 1) сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов;

2) сумма, рассчитанная из дополнительных тарифов страховых взносов в Пенсионный фонд.

Сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов, определяется как величина суммы оплаты отпусков сотрудникам на расчетную дату, умноженная на 30,2 процента – суммарную ставку платежей на обязательное страхование и взносов на травматизм.

Дополнительные тарифы страховых взносов в Пенсионный фонд рассчитываются отдельно по формуле:

$V = V_{\text{пр}} : \text{ФОТ} \times 100$ , где:

V – дополнительные тарифы страховых взносов в Пенсионный фонд, включаемые в расчет резерва;

$V_{\text{пр}}$  – сумма дополнительных тарифов страховых взносов в Пенсионный фонд, рассчитанная за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

ФОТ – фонд оплаты труда в целом по учреждению за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва.

## Порядок организации и осуществления внутреннего контроля

### 1. Общие положения

#### 1.1. Внутренний контроль направлен:

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

#### 1.2. Целями внутреннего контроля являются:

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

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

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

#### 1.4. Объектами внутреннего контроля являются:

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

## 2. Организация внутреннего контроля

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

2.2. Внутренний контроль осуществляется в следующих видах:

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

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

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

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

К мероприятиям предварительного контроля относятся:

- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с правилами и графиком документооборота;

- контроль за принятием обязательств;

- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров);

- проверка проектов распорядительных актов руководителя (приказов, распоряжений);

- проверка бюджетной, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания.

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

К мероприятиям текущего контроля относятся:

- проверка расходных денежных документов (расчетно-платежных ведомостей, заявок на кассовый расход, счетов и т.п.) до их оплаты. Фактом прохождения контроля является разрешение (санкционирование) принять документы к оплате;

- проверка полноты оприходования полученных наличных денежных средств;

- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка данных аналитического учета с данными синтетического учета.

2.5. Последующий контроль осуществляется отделом внутреннего контроля:

К мероприятиям последующего контроля относятся:

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

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

Периодичность проведения проверок:

- плановые проверки - в соответствии с утвержденным планом (графиком) проведения проверок в рамках внутреннего контроля по форме, приведенной в [Приложении 1](#) к настоящему порядку;
- внеплановые проверки - по распоряжению руководителя (если стало известно о возможных нарушениях).

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

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

- предмет проверки;
- период проверки;
- дата утверждения акта;
- лица, проводившие проверку;
- методы и приемы, применяемые в процессе проведения проверки;
- соответствие предмета проверки нормам законодательства РФ, действующим на дату совершения факта хозяйственной жизни;



- выводы, сделанные по результатам проведения проверки;
- принятые меры и осуществленные мероприятия по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по предотвращению возможных ошибок.

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

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

2.9. Итоги внутреннего контроля фиксируются в журнале учета результатов внутреннего контроля, составленном по форме, приведенной в [Приложении 2](#) к настоящему Порядку.

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

2.10. Ответственность за организацию внутреннего контроля возлагается на руководителя.

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

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

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

3.3. 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, и до 15-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом, представляются на утверждение руководителю.

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

- описание нарушений, причин их возникновения, принятых по их устранению мер. Если на момент составления отчета не все нарушения были устранены, указываются принимаемые меры по их устранению. Отражаются сроки и ответственные лица;

- сведения о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушениях (если такие меры были приняты);
- сведения о количестве должностных лиц, которые осуществляют внутренний контроль;
- сведения о ходе реализации материалов, направленных в органы внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля, правоохранительные органы, по результатам внутреннего контроля.

Приложение 1  
к порядку организации и осуществления  
внутреннего контроля

**УТВЕРЖДАЮ**

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

**План (график) проведения проверок  
в рамках внутреннего контроля**

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

N 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)

<b>N п/п</b>	<b>Тема проверки (с указанием периода проверки)</b>	<b>Причина проведения проверки (плановая/внепланов ая)</b>	<b>Должностное лицо, ответственное за проведение проверки</b>	<b>Перечень выявленных нарушений (недостатков)</b>	<b>Сведения о причинах возникновения нарушений (недостатков), лицах, их допустивших</b>	<b>Предлагаемые меры по устранению нарушений (недостатков)</b>	<b>Отметка об устранении</b>

