

Учетная политика **КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "СПОРТИВНАЯ ШКОЛА ОЛИМПИЙСКОГО РЕЗЕРВА ПО ПЛАВАНИЮ"** (далее — учреждение) разработана в соответствии:

- с приказом Минфина от 30.08.2024 № 121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов» (далее — СГС «Единый план счетов» № 121н);
- приказом Минфина от 20.09.2024 № 133н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений"» (далее — СГС «План счетов бухгалтерского учета» № 133);
- приказом Минфина от 05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее — приказ № 82н);
- приказом Минфина от 11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее — приказ № 209н);
- приказом Минфина от 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 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 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», СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее — СГС «Финансовые инструменты»), от 30.10.2020 № 254н (далее — СГС «Метод долевого участия»), от 16.12.2020 № 310н (далее — СГС «Биологические активы»).

Используемые термины и сокращения

**Наименование    Расшифровка**

КБК                    1–17-е разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов

X                        В зависимости от того, в каком разряде номера счета бухучета стоит обозначение:  
— 18-й разряд — код вида финансового обеспечения (деятельности);  
— 26-й разряд — соответствующая подстатья КОСГУ

## **I. Общие положения**

1. Бухгалтерский учет ведет бухгалтерия. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе должностными инструкциями. Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.

2. Составы постоянно действующих комиссий утверждаются приказами руководителя учреждения.

– комиссия для обследования технического состояния электро-бытового и прочего инвентаря.

– инвентаризационная комиссия.

Состав комиссии утверждается Приказом на один календарный год.

3. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.

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

4. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

## **II. Технология составления, передачи документов для отражения в бухгалтерском учете**

1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программного продукта 1С: Предприятие 8.3 «Бухгалтерия государственных учреждений» и ИП Веснин И.А. «Зарплата бюджет».

Основание: подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

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

• система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России;

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

• передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда РФ; ФСС;

- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- система электронного документооборота с коммерческими банками.
- система электронного документооборота СБИС; ИС ЕСЭД Камчатского края

Создание электронных документов бухгалтерского учета и их обмен внутри учреждения осуществляется с использованием программы 1С: Предприятие 8.3 «Бухгалтерия государственных учреждений»

Сдача бухгалтерской (финансовой) отчетности — в 1С: Предприятие 8.3 «Бухгалтерия государственных учреждений».

Документы о приемке, универсальный передаточный документ или счет-фактура от контрагентов (поставщиков, исполнителей, подрядчиков), принимаются к учету в электронном виде, подписанные электронной цифровой подписью (далее - ЭП) в ЕИС «Закупки». Правом подписи указанных документов обладают сотрудники, перечень которых утверждается приказом руководителя.

Обмен финансовыми и другими документами с территориальным органом Федерального казначейства осуществляется в системе удаленного финансового документооборота органов Федерального казначейства — СУФД-online, ЕБП ФИНАНСЫ.

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 производится сохранение резервных копий базы бухгалтерской программы:

- на сервере ежедневно;

- по итогам каждого календарного месяца распечатываются бумажные копии электронных бухгалтерских регистров и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке;

- При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в первичные документы и соответствующие базы данных.

### III. Правила документооборота

1. Порядок передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете установлены в графике документооборота (приложение 1 к настоящей учетной политике).

Основание: пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2. Первичные документы составляют и передают в бухгалтерию лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни. Документы бухгалтерского учета передаются в срок, установленный в графике документооборота. Если в графике срок не установлен, документ бухгалтерского учета или иная информация передается в течение трех рабочих дней со дня оформления, но не позднее последнего рабочего дня месяца, в котором факт хозяйственной жизни произошел.

При создании, обработке и передаче документов обеспечивается защита персональных данных в порядке, установленном в положении о защите персональных данных, которое утверждается руководителем учреждения.

Ответственность за своевременное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают сотрудники, составившие и подписавшие указанные документы.

С графиком документооборота, а также с каждым изменением к нему должны ознакомиться все сотрудники, ответственные за оформление и представление первичных документов.

В случае, если ответственный сотрудник не передал в бухгалтерию первичный документ в срок, установленный в графике, главный бухгалтер уведомляет об этом сотрудника, руководителя его подразделения, а также руководителя учреждения. Для этого каждому из них главный бухгалтер

направляет уведомление не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока представления документа по графику. Форма уведомления утверждена в приложении 2 к учетной политике.

Основание: пункт 1, подпункты «г», «ж» пункта 6 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3. При проведении хозяйственных операций используются унифицированные документы. Если для оформления хозяйственных операций не предусмотрены (не удобно использовать) унифицированные документы, используются:

- самостоятельно разработанные формы, которые приведены в приложении 2)

- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

Основание: пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», подпункт «а» пункта 6 приложения № 2 к данному стандарту.

4. Для отражения в бухгалтерском учете принимаются документы, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 3). Документы, оформленные с нарушением, бухгалтерия к учету не принимает.

Основание: пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «з» пункты 1, 6 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

5. Право подписи первичных учетных документов предоставлено должностным лицам согласно приказа по учреждению.

Основание: пункт 8 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

6. Допускается оформление одного первичного учетного документа при осуществлении нескольких взаимосвязанных между собой фактов хозяйственной жизни в следующих случаях:

- начисление доходов;

- исправление ошибок;

По делящимся и повторяющимся операциям документы оформляются с периодичностью один раз в месяц.

7. Все документы бухгалтерского учета формируются на русском языке. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения. 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», пункт 7 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

8. В каждом первичном документе при создании указывается дата создания. Порядковый номер документа указывается при необходимости – если нумерация предусмотрена формой документа.

Если дата составления первичного документа или дата его подписания отличается от даты (периода) совершения факта хозяйственной жизни, в составе обязательных реквизитов такого документа отражается дата или период совершения факта хозяйственной жизни.

Если в первичный учетный документ включены реквизиты из другого документа-основания, в первичном документе указывается информация, позволяющая идентифицировать соответствующий документ-основание.

Основание: пункт 7 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

9. Формирование электронных регистров бухгалтерского учета 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 операций (ф. 0509213) по всем забалансовым счетам формируется ежемесячно в случае, если в отчетном месяце были обороты по счету;
- 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;

9. Формирование первичных документов и электронных регистров бухгалтерского учета осуществляется в следующем порядке:

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

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 распечатывается на бумаге ежегодно на последний рабочий день года со сведениями о начисленной амортизации;

инвентарная карточка группового учета основных средств распечатывается на бумаге при выбытии;

опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно в последний день года.

журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;

другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

10. Учреждение применяет бумажный путевой лист, форма которого утверждена в приложении 2 к учетной политике. Путевые листы регистрируются в бумажном журнале учета движения путевых листов, который учреждение ведет по унифицированной форме № 8 (утв. постановлением Госкомстата от 28.11.1997 № 78). Нумерация путевых листов ведется в простом хронологическом порядке, начиная с 1 января каждого следующего года.

Основание: Федеральный закон от 06.03.2022 № 39-ФЗ.

Путевой лист оформляется:

- на один день – при коротких рейсах или перевозках в рамках одного дня;

При технической возможности применения электронных форм документов, 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.

11. Журналам операций присваиваются номера

Журнал операций №1 «Журнал операций по счету «Касса»

Журнал операций №2 «Журнал операций с безналичными денежными средствами»

Журнал операций №3 «Журнал операций расчетов с подотчетными лицами»;

Журнал операций №4 «Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками»;

Журнал операций №5 «Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам»;

Журнал операций №6 «Журнал операций расчетов по оплате труда»;

Журнал операций №7 «Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов».

Журнал операций №8 «Журнал операций по прочим операциям».

Журнал операций №8-ош «Журнал операций по прочим операциям (исправление ошибок прошлых лет)».

Журнал операций №8-мо «Журнал операций межотчетного периода».

Журнал операций №9 «Журнал по санкционированию».

Журналы операций ведутся отдельно в разрезе источников финансирования.

Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

12. Документы бухгалтерского учета составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. Исключение – оформление документов в структурных подразделениях, в которых нет компьютеров, программных средств или интернета, необходимых для оформления электронных документов. В этих случаях документ может быть составлен:

- на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью;

- автоматически – с применением программных средств посредством формирования электронного образа бумажного документа, содержащего обязательные реквизиты, предусмотренные формой документа и собственноручного подписания документа на бумажном носителе.

Для передачи в бухгалтерию изготавливаются скан-копии документов с собственноручными подписями – бумажных или автоматически сформированных. Скан-копии изготавливает, подписывает ЭП и несет ответственность за соответствие подлиннику документа сотрудник, составивший соответствующий подлинник.

Основание: пункты 10, 12 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

Электронные формы применяются по мере реализации технической возможности программного обеспечения, технической возможности применения электронных форм или на бумажном носителе.

13. 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 собственноручной подписью.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

14. Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся

- на сервере;

- При технической возможности применения электронных форм документов, 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.

16. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

- конверт с почтовой маркой; маршрутные квитанции (авиабилеты и ж/д билеты)

17. 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 и заверен собственноручной подписью. Учетные документы, регистры бухучета и бухгалтерская (бюджетная) отчетность хранятся в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами ведения архивного дела, но не менее пяти лет.

18. Особенности применения первичных документов:

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

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

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

Наименование показателя	Код
Нерабочие оплачиваемые дни	ОН
Отпуск без сохранения	ДО
Выходные за вакцинацию с сохранением заработной платы	ВВ
Оплачиваемый выходной как донору	ОВ

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

18.4. При временном переводе работников на удаленный режим работы обмен документами, которые оформляются в бумажном виде, разрешается осуществлять по электронной почте, в том числе посредством передачи 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.

19. Сотрудник, ответственный за оформление расчетных листков, не позднее дня выдачи заработной платы, выдает расчетные листки руководителям структурных подразделений для выдачи каждому сотруднику с отметкой в журнале о получении.

#### IV. План счетов

1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение 4), разработанного в соответствии с СГС «Единый план счетов» № 121н, СГС «План счетов бухгалтерского учета» № 133н.

Основание: пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

При отражении в бухучете хозяйственных операций 1–18-е и 24–26-е разряды номера счета

Разряд номера счета	Код
1–4	<i>Аналитический код вида услуги:</i> 1103; 1006; 1102 ...
5–14	Код целевой статьи расходов при осуществлении деятельности с целевыми средствами: <ul style="list-style-type: none"> <li>• в рамках национальных проектов (программ), комплексного плана модернизации и расширения магистральной инфраструктуры (региональных проектов в составе национальных проектов);</li> <li>• если указание целевой статьи предусмотрено требованиями целевого назначения активов, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета.</li> </ul> В остальных случаях – нули
15–17	<i>Код вида поступлений или выбытий, соответствующий:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• аналитической группе подвида доходов бюджетов;</li> <li>• коду вида расходов;</li> <li>• аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов</li> </ul>
18	<i>Код вида финансового обеспечения (деятельности):</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);</li> <li>• 3 – средства во временном распоряжении;</li> <li>• 4 – субсидия на выполнение государственного задания;</li> <li>• 5 – субсидии на иные цели;</li> <li>• 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений</li> </ul>
24–26	косгу

Основание: пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

#### V. Методика ведения бухгалтерского учета, оценки отдельных видов имущества и обязательств

##### 1. Общие положения

1.1. 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».

1.2. 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.

Основание: пункт 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

## **2. Основные средства**

2.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также:

## **V. Методы оценки объектов бухгалтерского учета, порядок их признания, прекращения признания и раскрытия информации**

### **1. Общие положения**

1.1. 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».

1.2. 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.

Основание: пункт 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

### **2. Основные средства**

2.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев. Перечень объектов, которые относятся к группе «Производственный и хозяйственный инвентарь», приведен в **Приложении №5**

Амортизация на нефинансовые активы начисляется в последний день месяца.

Основание: п. 33 СГС «Основные средства», пункт 28 СГС «Нематериальные активы».

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

- акустические системы;
- микрофоны;

Не считается существенной стоимость 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».

2.3. Каждому инвентарному объекту, кроме объектов стоимостью до 10 000 руб. включительно, присваивается уникальный инвентарный номер из 12 знаков:

- 1-й разряд — код вида финансового обеспечения;
- 2–6-е разряды — коды синтетического счета;

— 7–8-е разряды — 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»);;

— 9–12-е разряды — порядковый номер объекта в группе (0001–9999).

Основание: пункт 9 СГС «Основные средства».

2.4. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером, а так же при использовании принтера для печати инвентарных номеров (другая аналогичная техника).

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.

Если объект учета (разделительные дорожки, стартовые тумбы и другие подобные объекты) находится в агрессивной среде (вода и другие), то инвентарный номер на таких объектах учета не проставляется.

Если объект учета (камеры видеонаблюдения и другие объекты) находится в труднодоступном месте (фасад учреждения и другие), то инвентарный номер на таких объектах учета не проставляется.

Инвентарные номера, присвоенные инвентарным объектам основных средств, сохраняются за ними на весь период нахождения основных средств в учреждении.

2.5. 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.

Основание: пункт 27 СГС «Основные средства».

2.6. 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.

2.7. 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.

Основание: пункт 28 СГС «Основные средства».

2.8. Амортизация на все объекты основных средств начисляется линейным методом в соответствии со сроками полезного использования.

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

2.9. 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».

2.10. 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».

2.11. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства».

2.12. Отнесение имущества к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия.

2.13. 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».

2.14. При приобретении и (или) создании основных средств 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».

2.15. При принятии учредителем решения о выделении средств субсидии 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.

2.16. Составные части компьютера (монитор, клавиатура, мышь, системный блок) учитываются как отдельные основные средства. Локально-вычислительная сеть (ЛВС) как отдельный инвентарный объект не учитывается. Охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельный инвентарный объект не учитывается. Отдельные элементы ОПС учитываются как отдельные основные средства. Система видеонаблюдения как отдельный инвентарный объект не учитывается. Отдельные элементы системы видеонаблюдения учитываются как отдельные основные средства, каждому из объектов присваиваются инвентарные номера и устанавливается срок полезного использования.

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

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

2.19. Справедливая стоимость безвозмездно полученных основных средств определяется в порядке, установленном для материальных запасов в пункте 22 СГС «Запасы».

### **3. Нематериальные активы**

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

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

3.2. Первоначальной стоимостью объекта нематериальных активов, приобретаемого в результате необменной операции, является его справедливая стоимость на дату приобретения.

3.3. 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.

#### **4. Непроизведенные активы**

4.1. 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: пункт 17 СГС «Непроизведенные активы».

#### **5. Материальные запасы**

5.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты:

- производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в **Приложении № 5**;
- спортивный инвентарь (интенсивность эксплуатации, воздействие хлора, влажность помещений – срок полезного использования менее 12 месяцев);
- электросчетчики

5.2. Оценка материальных запасов, которые приобретены за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением.

При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов расходы, связанные с их приобретением, распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

5.3. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

5.4. Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) разрабатываются и утверждаются приказом руководителя учреждения.

Ежегодно приказом руководителя утверждаются период применения зимней нормы расхода ГСМ и ее величина.

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

5.5. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, запасных частей, строительных и хозяйственных материалов оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения. Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

5.6. Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря.

В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов или по самостоятельно разработанным формам документов.

5.7. При приобретении и (или) создании материальных запасов за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете 106.00, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания» или 5 «иные цели»

5.8. При списании спецодежды стоимость спецодежды включаются в расходы одновременно в момент передачи ее работникам. Нормы выдачи средств индивидуальной защиты и нормы выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств установлены в локальном акте учреждения.

5.9. Списание хозяйственных материалов на нужды учреждения производится на основании собственных норм, разработанных с учетом потребностей. Сверхнормативный расход хозяйственных материалов на нужды учреждения производится за счет средств полученных от предпринимательской деятельности. Нормы расходования хозяйственных материалов приведены в Приложение №6.

5.10. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется стоимостном выражении. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как:

- автомобильные шины;
- колесные диски;
- аккумуляторы;
- наборы автоинструмента;
- аптечки;
- огнетушители;

Аналитический учет по счету ведется в разрезе материально 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;

Выбытие со счета 09 отражается:

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

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

- их текущей оценочной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету;
- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

Основание: пункты 52-60 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

5.12. Материальные ценности, приобретаемые в целях вручения (награждения), дарения, в том числе ценные подарки, сувениры, учитываются по стоимости их приобретения.

Аналитический учет по счету ведется в карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе материально ответственных лиц, мест хранения, по каждому предмету имущества.

В связи с тем, что материальные ценности, приобретаемые в целях вручения (награждения), дарения, в том числе ценные подарки, сувениры, приобретаются непосредственно перед проведением мероприятия, то такие материалы не учитываются на забалансовом счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры"

С балансового учета наградная атрибутика списывается на основании акта о ее списании в связи с выдачей победителям соревнований, с приложением приказа на проведение мероприятия, протокол с приложением списка победителей. С учетом публичности проводимых спортивных мероприятий наличие подписей спортсменов, получивших награды, на подтверждающих документах необязательно.

5.13. Учреждение применяет следующий порядок учета материальных запасов:

- Одноразовые маски и перчатки учитываются на счете 105.36 «Прочие материальные запасы». Маски и перчатки, приобретенные для комплектов одежды, учитываются на счете 105.35.

- Специальные жидкости для автомобиля (тормозная, стеклоомывающая, тосол и другие охлаждающие) учитываются на счете 105.33.

5.14 Учреждение применяет следующую детализацию КОСГУ в 24-26 разрядах номеров счетов для учета поступления и выбытия материальных запасов:

341 "Увеличение стоимости лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях";

342 "Увеличение стоимости продуктов питания";

343 "Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов";

344 "Увеличение стоимости строительных материалов";

345 "Увеличение стоимости мягкого инвентаря";

346 "Увеличение стоимости прочих материальных запасов";

347 "Увеличение стоимости материальных запасов для целей капитальных вложений";

349 "Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения".

441 "Уменьшение стоимости лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях";

442 "Уменьшение стоимости продуктов питания";

443 "Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов";

444 "Уменьшение стоимости строительных материалов";

445 "Уменьшение стоимости мягкого инвентаря";

446 "Уменьшение стоимости прочих оборотных ценностей (материалов)";

447 "Уменьшение стоимости материальных запасов для целей капитальных вложений";

449 "Уменьшение стоимости прочих материальных запасов однократного применения".

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

6.1. Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной инвентаризационной комиссией методом рыночных цен.

Комиссия вправе выбрать метод амортизированной стоимости замещения, если он более достоверно определяет стоимость объекта.

Основание: пункты 52-60 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

6.2. Данные о действующей цене 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**

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

- а) в рамках выполнения государственного задания
- б) в рамках приносящей доход деятельности

### 7.1. Формирование себестоимости в рамках выполнения государственного задания

В целях формирования себестоимости в рамках выполнения государственного задания группируются следующие виды расходов: прямые, общехозяйственные.

К прямым расходам относятся затраты, непосредственно связанные с оказанием услуг (счет 109.60):

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда тренерскому составу учреждения;
- отчисления на социальные нужды (тренерский состав);
- премия спортсменам;
- расходы на сырье и материалы;
- 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).
- Гражданско-правовые договора с тренерами оказывающие услуги по проведению занятий по плаванию с группами инвалидов;
- Страховые взносы на пенсионное обеспечение в ПФР и обязательное медицинское страхование по гражданско-правовым договорам с тренерами оказывающие услуги по проведению занятий по плаванию с группами инвалидов;

- Страховые взносы в ФСС (на травматизм) по гражданско-правовым договорам с тренерами оказывающие услуги по проведению занятий по плаванию с группами инвалидов;

К общехозяйственным расходам относятся следующие затраты (счет 109.80):

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения (кроме тренерского состава);
- отчисления на социальные нужды (кроме тренерского состава);
- коммунальные расходы;
- содержание имущества;
- расходы на транспортные услуги;
- расходы на услуги связи;
- компенсационные выплаты;
- командировочные расходы;
- госпошлины;
- страхование спортсменов;
- прочие общехозяйственные нужды....

В конце месяца общехозяйственные расходы со счета 109.80 списываются в Дебет 109.61.

К расходам, относящимся на финансовый результат учреждения и не формирующих себестоимость работ (услуг) относятся:

- Расходы, связанные с содержанием неиспользуемого имущества;
- Расходы на уплату имущественных налогов по особо ценному движимому и недвижимому имуществу (земельный налог, транспортный налог, налог на имущество) – с отнесением в дебет счета 4. 401.20 291

#### 7.2. Формирование себестоимости в рамках приносящей доход деятельности

В целях формирования себестоимости в рамках приносящей доход деятельности группируются следующие виды расходов: прямые, общехозяйственные.

К прямым расходам относятся затраты, непосредственно связанные с оказанием услуг (счет 109.60):

- Гражданско-правовые договора тренерам оказывающие спортивно-оздоровительные услуги;
- Страховые взносы на пенсионное обеспечение в ПФР и обязательное медицинское страхование по гражданско-правовым договорам;
- Страховые взносы в ФСС (на травматизм) по гражданско-правовым договорам;
- Расходы на сырье и материалы;
- 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).

К общехозяйственным расходам относятся следующие затраты (счет 109.80):

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения;

- расходы на транспортные услуги;
- прочие работы и услуги на общехозяйственные нужды;
- прочие расходы;
- компенсационные выплаты;
- страхование ОСАГО;
- командировочные расходы сотрудников (за исключение командировочных расходов тренерского состава и спортсменов);
- коммунальные расходы;
- расходы на содержание имущества.

В конце месяца общехозяйственные расходы со счета 109.80 списываются в Дебет 109.61

К общехозяйственным расходам НЕРАСПРЕДЕЛЯЕМЫМ относятся следующие затраты (счет 109.80):

- оздоровительная компания;
- реклама;
- премия спортсменам;
- призы, ценные подарки, сувенирная продукция, наградной материал и прочее;
- расходы на транспортный налог;
- расходы на налог на имущество;
- расходы на земельный налог;
- расходы на налог по упрощенной системе налогообложения;
- расходы за выбросы ЗВ стационарными объектами;
- штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;
- госпошлина;
- командировочные расходы тренерского состава и спортсменов;
- страхование спортсменов;
- услуги связи;
- система мониторинга и оповещения (ГЛОНАСС);
- расходы на банковское обслуживание.

В конце месяца НЕРАСПРЕДЕЛЯЕМЫЕ общехозяйственные расходы со счета 109.80 списываются в Дебет счета 401.20

7.3. Собранная себестоимость на счете 109.60.000 списывается ежемесячно на финансовый результат – в Дебет счета 0.401.10.131.

#### 7.4. Формирование себестоимости в рамках целевой субсидии на иные цели

Расходы за счет субсидий на иные цели, пожертвований и грантов, себестоимость не формируется. Такие расходы списываются в Дебет счета 5.401.20.000.

### 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: - выдачи из кассы;

- перечисления на зарплатную карту;

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. Утверждается Перечень должностных лиц, имеющих право на получение наличных денежных средств в подотчет на хозяйственные цели и представительские расходы согласно приказа директора.

8.4. Выдача средств на хозяйственные расходы и на расходы по представительским мероприятиям производится в соответствии с Положением о выдаче наличных денежных средств в подотчет и представлении отчетности подотчетными лицами (Приложение № 7).

8.5. Порядок и размер возмещения расходов, связанных со служебными командировками, устанавливается в соответствии с Положением о служебных командировках (Приложение №8).

8.6. Предельные сроки использования доверенностей:

- в пределах 3-х лет с момента получения доверенности - п.1 ст.186 ГК РФ.

8.7. Предельные сроки использования доверенностей на получение ТМЦ:

- 10 дней с момента получения доверенности;

- срок, установленный руководителем учреждения, но не более 3-х лет с момента получения доверенности - п.1 ст.186 ГК РФ.

Доверенности выдаются любым штатным сотрудникам.

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

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

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

10.3. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия 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, — приложение 9

10.4. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения инвентаризационной комиссии о признании задолженности невостребованной. Порядок принятия решения о списании с балансового и забалансового учета утвержден в положении о списании кредиторской задолженности — приложение 10.

Основание: пункт 11 СГС «Доходы».

## 11. Финансовый результат

11.1. 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».

11.2 Как доходы будущих периодов учреждение учитывает доходы:

- от операций с объектами аренды (предстоящие доходы от предоставления права пользования активом);

11.3. 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 11 СГС «Долгосрочные договоры».

11.4. 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».

10.5. В составе расходов будущих периодов отражаются расходы, связанные:

- со страхованием имущества, гражданской ответственности;

10.6. 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.

10.6. В учреждении создаются следующие резервы:

- Резерв расходов по выплатам отпускных персоналу

11.8.1. Резерв расходов по выплатам отпускных персоналу. Порядок расчета резерва приведен в приложении 11

11.8. Доходы от целевых субсидий по соглашению, заключенному на срок более года, учреждение отражает на счетах:

- 401.41 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году»;

- 401.49 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы».

## 12. Санкционирование расходов

Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в приложении 12.

## 13. События после отчетной даты

Квалифицирует событие как СПОД главный бухгалтер на основе своего профессионального суждения. приложении 13.

## 14. Представительские расходы

14.1. К представительским расходам относятся расходы, связанные с официальным приемом и обслуживанием представителей других организаций, участвующих в переговорах в целях установления и поддержания сотрудничества, обмена опытом. Так же к представительским расходам относятся расходы, приуроченные к общероссийским праздникам. Общероссийские праздники в России включают государственные праздники, профессиональные праздники. А именно расходы:

- буфетное обслуживание во время мероприятия (услуги обслуживания и закуски);
- обеспечение участников канцелярскими принадлежностями;
- транспортное обеспечение доставки участников к месту мероприятия и обратно;
- организация проведения мероприятия, украшения.

14.2. Документами, подтверждающими обоснованность представительских расходов, являются:

- отчет о представительских расходах, составленный сотрудником, ответственным за мероприятие;
- первичные документы о произведенных расходах.

## VI. 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 14.

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».

## VII. 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;

- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

2. Положение о внутреннем финансовом контроле в приложении 15.

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

1. 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».

2. Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа. Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера (в архиве).

Основание: часть 7.1 статьи 13 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.

3. В целях раскрытия в годовой бухгалтерской отчетности информации о юридических и физических лицах, на деятельность которых учреждение способно оказывать влияние или которые способны оказывать влияние на деятельность учреждения (далее – связанные стороны), а также об операциях со связанными сторонами сотрудник, назначенный приказом руководителя, представляет в бухгалтерию состав связанных сторон на 1 января года, следующего за отчетным.

Срок представления информации – не позднее первого рабочего дня года, следующего за отчетным.

Основание: пункты 7, 8 СГС «Информация о связанных сторонах».

Информацию с составом связанных сторон ответственный сотрудник представляет в свободной форме, с указанием следующих реквизитов:

- полное наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (если имеется) физического лица, являющегося связанной стороной

- ИНН связанной стороны;

- тип организации. Для физического лица указывается «физическое лицо»;

- основание, в силу которого лицо признается связанной стороной (исключается из состава связанных сторон);

- дата включения (исключения) в перечень связанных сторон. Дата указывается в формате «ММ.ГГГГ».

Состав связанных сторон не представляется, если на отчетную дату и в течение отчетного года связанных сторон не было. Ответственный сотрудник информирует главного бухгалтера об отсутствии связанных сторон служебной запиской в срок не позднее первого рабочего дня года, следующего за отчетным.

## **IX. 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 распоряжения учредителя.

3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении, с составлением акта приема-передачи.

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 план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание, план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- по реализации: книги покупок и продаж, журналы регистрации счетов-фактур, акты, счета-фактуры, товарные накладные и т. д.;
- о задолженности учреждения, в том числе по кредитам и по уплате налогов;
- о состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;
- о выполнении утвержденного государственного задания;
- по учету зарплаты и по персонализированному 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;
- договоры с кредитными организациями;
- 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.

## **X. Обесценение активов**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

# График документооборота

## Приложение 1 к учетной политике

Наименование документа	Создание документа			Регистрация в учете		Хранение документа			
	К-во экземпляров (для бум. док)	Ответственный за выпуск	Ответственный исполнитель	Срок передачи на регистрацию	Кто исполняет	Срок исполнения	Ответственный за хранение	Место хранения	Срок хранения
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<b>Документы, формируемые на бумажном носителе</b>									
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101)	1 экз	МОЛ / Комиссия	Учетный работник	Не позднее следующего рабочего дня	Бухгалтер по материальной части	Не позднее следующего рабочего дня	Бухгалтер по материальной части	Бухгалтерия	
Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (0504207)	1 экз	МОЛ	Учетный работник	Не позднее следующего рабочего дня	Бухгалтер по материальной части	Не позднее следующего рабочего дня	Бухгалтер по материальной части	Бухгалтерия	
Инвентарная карточка учета основных средств (ф. 0504031)	1 экз	-	Учетный работник	-	Бухгалтер по материальной части	Не позднее следующего рабочего дня	Бухгалтер по материальной части	Бухгалтерия	
Инвентарная карточка группового учета основных средств (0504032)	1 экз	-	Учетный работник	-	Бухгалтер по материальной части	Не позднее следующего рабочего дня	Бухгалтер по материальной части	Бухгалтерия	
Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф.0504103)	1 экз	МОЛ / Комиссия	Учетный работник	Не позднее следующего рабочего дня	Бухгалтер по материальной части	Не позднее следующего рабочего дня	Бухгалтер по материальной части	Бухгалтерия	
Акт разукрупнения объектов основных средств (Р-1)	1 экз	МОЛ / Комиссия	Учетный работник	Не позднее следующего рабочего дня	Бухгалтер по материальной части	Не позднее следующего рабочего дня	Бухгалтер по материальной части	Бухгалтерия	
Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (0504102)	1 экз	МОЛ	Учетный работник	Не позднее следующего рабочего дня	Бухгалтер по материальной части	Не позднее следующего рабочего дня	Бухгалтер по материальной части	Бухгалтерия	
Требования-накладная (0504204)	1 экз	МОЛ	Учетный работник	Не позднее следующего рабочего дня	Бухгалтер по материальной части	Не позднее следующего рабочего дня	Бухгалтер по материальной части	Бухгалтерия	
Многографная карточка (ф. 0504054)	1 экз	-	-	-	Бухгалтерия	По мере совершения операций не	Учетный работник	Бухгалтерия	

Опись инвентарных карточек по учету основных средств (ф. 0504033)	1экз	-	-	-	Бухгалтерия	Бухгалтер по материальной части	Бухгалтерия
Инвентарный список нефинансовых активов (ф. 0504034)	1экз	МОЛ	МОЛ	По мере совершения операций не позднее след. дня	-	Бухгалтер по материальной части	Бухгалтерия
Оборотная ведомость по нефинансовым активам (ф. 0504035)	1экз	-	-	-	Бухгалтерия	Бухгалтер по материальной части	Бухгалтерия
Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)	1экз	-	-	-	Бухгалтерия	Бухгалтер по материальной части	Бухгалтерия
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087)	1экз	Инвентариз. комиссия	Учетный работник	По мере проведения инвентаризации	Бухгалтерия	Бухгалтер по материальной части	Бухгалтерия
Акт приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220)	1экз	МОЛ / Комиссия	Учетный работник	Не позднее следующего рабочего дня	Бухгалтер по материальной части	Бухгалтер по материальной части	Бухгалтерия
Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (0504205)	1экз	МОЛ	МОЛ	Не позднее следующего рабочего дня	Бухгалтер по материальной части	Бухгалтер по материальной части	Бухгалтерия
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (0504210)	1экз	МОЛ	Учетный работник	Не позднее 5 рабочих дней	Бухгалтер по материальной части	Бухгалтер по материальной части	Бухгалтерия
Путевой лист (0340002, 0345001, 0345002, 0345004, 0345005, 0345007)	1экз	Учетный работник	Водитель	Не позднее следующего рабочего дня	Бухгалтер по материальной части	Отдел ТС	Бухгалтерия
Акт о списании материальных	1экз	МОЛ /	МОЛ	Не позднее	Бухгалтер по	Бухгалтер по	Бухгалтерия

запасов (ф. 0504230)		Комиссия		следующего рабочего дня	материальной части	поступления	материальной части		
Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0404041)	1экз	-	-	По мере совершения операций не позднее след. дня	Бухгалтер по материальной части	По мере совершения операций не позднее след. дня	Бухгалтер по материальной части	Бухгалтерия	
Карточка учета материальных ценностей (ф. 0504043)	1экз	МОЛ	МОЛ	По мере совершения операций не позднее след. дня	-	-	МОЛ	Архив	
Книга учета материальных ценностей (ф. 0504042)	1экз	МОЛ	МОЛ	По мере совершения операций не позднее след. дня	-	-	МОЛ	Архив	
Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)	1экз	-	-	-	Бухгалтер по материальной части	Ежемесячно	Бухгалтер по материальной части	Бухгалтерия	
Акт закупа	1экз	МОЛ	МОЛ	В момент приобретения	Бухгалтер по материальной части	На следующий день за днем приобретения	Бухгалтер по материальной части	Архив	
Акт переоценки товаров	1экз	МОЛ	МОЛ	В момент уценки	Бухгалтер по материальной части	На следующий день за днем уценки	Бухгалтер по материальной части	Архив	
Требование-накладная (0504204)	1экз	МОЛ	МОЛ	Ежедневно	Бухгалтер по материальной части	Ежедневно	Бухгалтер по материальной части	Бухгалтерия	
Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (0504205)	1экз	МОЛ	МОЛ	Ежедневно	Бухгалтер по материальной части	Ежедневно	Бухгалтер по материальной части	Бухгалтерия	
Акт о списании товара	1экз	МОЛ / Комиссия (приказ)	МОЛ	В момент обнаружения порчи, брака	Бухгалтер по материальной части	На следующий день за днем	Бухгалтер по материальной части	Бухгалтерия	

Акт о показаниях счетчика ККМ	1 экз	Старший кассир	Старший кассир	Ежедневно	Бухгалтер по материальной части	Ежедневно	Старший кассир	Бухгалтерия
Журнал кассира-операциониста	1 экз	Старший кассир	Старший кассир	Ежедневно	Старший кассир	Ежедневно	Старший кассир	Бухгалтерия
Справка (0504833)	1 экз	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Учетный работник	Бухгалтерия
Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (0404041)	1 экз	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Учетный работник	Бухгалтерия
Карточка учета материальных ценностей (0504043)	1 экз	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Учетный работник	Бухгалтерия
Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (0504071)	1 экз	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Учетный работник	Бухгалтерия
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (0504087)	1 экз	Инвентариз. комиссия	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Учетный работник	Бухгалтерия
Заявка на кассовый расход (0531801)	1 экз	Кассир	Бухгалтерия	По мере оплаты	Бухгалтер	По мере оплаты	Учетный работник	Бухгалтерия
Заявка на кассовый расход (сокращенная) (0531851)	1 экз	Кассир	Бухгалтерия	По мере оплаты	Бухгалтер	По мере оплаты	Учетный работник	Бухгалтерия
Заявка на получение наличных денег (0531802)	1 экз	Кассир	Бухгалтерия	По мере получения наличных денег	Бухгалтер	По мере получения наличных денег	Учетный работник	Бухгалтерия
Заявка на получение наличных денежных средств, перечисляемых на карту (0531844)	1 экз	Кассир	Бухгалтерия	По мере перечисления наличных денег	Бухгалтер	По мере перечисления наличных денег	Учетный работник	Бухгалтерия
Заявка на возврат (0531803)	1 экз	Кассир	Бухгалтерия	При инкассации денег	Бухгалтер	При инкассации денег	Учетный работник	Бухгалтерия
Платежное поручение	1 экз	Бухгалтер	Бухгалтерия	Одновременно	Бухгалтер	Одновременно	Учетный	Бухгалтерия

(0401060)					с Заявкой на кассовый расход	Бухгалтерия	При инкассации денег	Бухгалтер	о с Заявкой на кассовый расход	работник	Бухгалтерия
Объявление на взнос наличными (0402001)	1экз	Кассир	Бухгалтерия	Бухгалтерия	При инкассации денег	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтер	При инкассации денег	Учетный работник	Бухгалтерия
Журнал операций с безналичными денежными средствами (0504071)	1экз	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Учетный работник	Бухгалтерия
Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (0504082)	1экз	Инвентариз. комиссия	Бухгалтерия	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Бухгалтерия	Ежедневно	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Учетный работник	Бухгалтерия
Приходный кассовый ордер (0310001)	1экз	Ст. кассир	Гл. кассир	Гл. кассир	Ежедневно	Бухгалтерия	Ежедневно	Бухгалтер	Ежедневно	Учетный работник	Бухгалтерия
Расходный кассовый ордер (ф. 0310002)	1экз	Ст. кассир	Гл. кассир	Гл. кассир	По мере выписки	Бухгалтерия	Ежедневно	Бухгалтер	Ежедневно	Учетный работник	Бухгалтерия
Отчет кассира	1экз	Ст. кассир	Гл. кассир	Гл. кассир	По мере выписки	Бухгалтерия	Ежедневно	Бухгалтер	Ежедневно	Учетный работник	Бухгалтерия
Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (031003)	1экз	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Учетный работник	Бухгалтерия
Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам (0504501)	1экз	Ст. кассир	Гл. кассир	Гл. кассир	По мере выписки	Бухгалтерия	Ежедневно	Бухгалтер	Ежедневно	Учетный работник	Бухгалтерия
Препроводительная ведомость к сумке с денежной выручкой (0402006)	1экз	Ст. кассир	Гл. кассир	Гл. кассир	По мере сдачи торговой выручки	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтер	К отчету в день сдачи торговой выручки	Учетный работник	Бухгалтерия
Квитанция (0504510)	1экз	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Учетный работник	Бухгалтерия
Кассовая книга (0504514)	1экз	Ст. кассир	Гл. кассир	Гл. кассир	Ежедневно	Бухгалтерия	Ежедневно	Бухгалтер	Ежедневно	Учетный работник	Бухгалтерия
Акт о списании бланков строгой отчетности (0504816)	1экз	Ст. кассир	Гл. кассир	Гл. кассир	По мере выписки	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтер	Ежедневно	Учетный работник	Бухгалтерия
Книга учета бланков строгой отчетности (0504045)	1экз	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Учетный работник	Бухгалтерия
Журнал операций по счету «Касса» (0504071)	1экз	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Учетный работник	Бухгалтерия
Инвентаризационная опись	1экз	Инвентариз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	По мере	Бухгалтерия	По мере	Бухгалтерия	По мере	Учетный работник	Бухгалтерия

наличных денежных средств (0504088)		комиссия		проведения инвентариз.		проведения инвентариз.		работник	
Инвентаризационная опись остатков на счета учета денежных средств (0504082)	1 экз	Инвентариз. комиссия	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Бухгалтерия	Учетный работник	Бухгалтерия
Инвентаризационная опись (сличительная) ведомость бланков строгой отчетности и денежных документов (0504085)	1 экз	Инвентариз. комиссия	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Бухгалтерия	Учетный работник	Бухгалтерия
Приказ о принятии (увольнении)	1 экз	Отдел кадров	Отдел кадров	В день принятия (увольнения)	Кадры	Ежемесячно	Кадры	Учетный работник	Кадры
Расчетно- платежная ведомость (0504401)	1 экз	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Учетный работник	Бухгалтерия
Расчетная ведомость (0504402)	1 экз	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Учетный работник	Бухгалтерия
Платежная ведомость (0504403)	1 экз	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Учетный работник	Бухгалтерия
Табель учета использованного рабочего времени и расчета заработной платы (0504421)	1 экз	Табельщик	Отдел кадров	ежемесячно	Бухгалтерия	2 раза в месяц: не позднее 17 числа каждого месяца и не позднее последнего дня отчетного месяца	Бухгалтерия	Учетный работник	Бухгалтерия
Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (0504425)	1 экз	Бухгалтерия	Бухгалтерия	В день принятия (увольнения)	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Учетный работник	Бухгалтерия
Карточка-справка (0504417)	1 экз	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Учетный работник	Бухгалтерия
Лицевой счет	1 экз	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Учетный работник	архив
Книга учета выданных	1 экз	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Учетный работник	Бухгалтерия

раздатчикам денег на выплату заработной платы, денежного довольствия и стипендий (0504046)	Екз	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Учетный работник	Бухгалтерия	
Реестр депонированных сумм (0504047)	Екз	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Учетный работник	Бухгалтерия	
Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий (0504048)	Екз	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Учетный работник	Бухгалтерия	
Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендий (0504071)	Екз	Инвентариз. комиссия	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Учетный работник	Бухгалтерия	
Авансовый отчет (0504505)	Екз	Подотчетное лицо	Подотчетное лицо	Не позднее 3 дня после окончания срока	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	В день сдачи отчета	Учетный работник	Бухгалтерия	
Платежная ведомость (ф. 0504403)	Екз	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Учетный работник	Бухгалтерия	
Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (0504071)	Екз	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Учетный работник	Бухгалтерия	
Инвентаризационная отчетность (сличительная ведомость) расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (0504089)	Екз	Инвентариз. комиссия	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Учетный работник	Бухгалтерия	
Акты выполненных работ, оказанных услуг	Екз	МОЛ	МОЛ	Ежемесячно	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Не позднее 3 дней с даты подписания руководителем	Учетный работник	Бухгалтерия	

Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (0504071)	1экз	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Учетный работник	Бухгалтерия
Журнал операций расчетов с поставщиками (0504071)	1экз	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Учетный работник	Бухгалтерия
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (0504089)	1экз	Инвентариз. комиссия	Бухгалтерия	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Учетный работник	Бухгалтерия
План финансово-хозяйственной деятельности	1экз	экономист	ЭКОНОМИСТ	Бухгалтерия	По факту утверждения Плана ФХД (изменений)	Бухгалтерия	По факту утверждения Плана ФХД (изменений)	Учетный работник	Бухгалтерия
Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) (0504822)	1экз	экономист	экономист	Бухгалтерия	По факту утверждения Плана ФХД (изменений)	Бухгалтерия	По факту утверждения Плана ФХД (изменений)	Учетный работник	Бухгалтерия
Журнал по прочим операциям (0504071)	1экз	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Учетный работник	Бухгалтерия
Карточка учета лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) (0504062)	1экз	Гл. экономист	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Учетный работник	Бухгалтерия
Журнал регистрации обязательств (0504064)	1экз	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Учетный работник	Бухгалтерия
Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (0504092)	1экз	Инвентариз. комиссия	Бухгалтерия	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Учетный работник	Бухгалтерия
Оборотная ведомость (0504036)	1экз	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Учетный работник	Бухгалтерия
Карточка учета средств и расчетов (0504051)	1экз	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Учетный работник	Бухгалтерия
Реестр карточек (0594052)	1экз	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Учетный работник	Бухгалтерия
Реестр сдачи документов (0504053)	1экз	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Учетный работник	Бухгалтерия
Многографная карточка	1экз	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Учетный работник	Бухгалтерия

(0504054)																				
Главная книга (0504072)	1 экз	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно		Ежемесячно	Бухгалтерия	работник Главный бухгалтер									
Первичные документы самостоятельно разработанные организацией	1 экз	МОЛ	МОЛ	МОЛ	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно		Не позднее 3 дней с даты подписания руководите	Бухгалтерия	Учетный работник									

Назначение информации в документах (кому и в какой срок направляется обработанная информация): Все вышеперечисленные документы предназначены для внутреннего пользования, для отражения факта хозяйственной жизни в учете.

Примечания:

Срок направления бухгалтерией (при необходимости) уведомления о результатах внутреннего контроля либо требования о представлении дополнительных документов - не позднее трех рабочих дней со дня получения документов к обработке или информации.

Срок представления запрашиваемых бухгалтерией дополнительных документов (информации, пояснений) - в срок, указанный в требовании о представлении. Если срок не указан - не позднее пяти рабочих дней со дня получения требования.

Приложение №1 к учетной политике  
 Электронные документы (на бумажном носителе при отсутствии возможности в электронном формате)

№ п/п	Наименование документа / информации	Вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Создание и заполнение документа (в том числе в целях оформления)	Регламент документа		Срок представления документа	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ с указанием ресурса)	Оформление в бухгалтерском учете			Назначение информации		
				структурное подразделение	ответственное лицо (лица), подписывающие документ			срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа	Способ отражения документа в бухучете (на бумаге или электронно)	Выгрузка, обработка		Проверка	Кому и в какой срок направляется обрабатываемая информация
1	1 Решение о командировании на территории РФ (ф. 0504512)	Электронный / бумажный	4 Согласно графику командировок	5 Подотчетное лицо	7 За 3 дня до срока, указанного в графике командировок 1 день после появления документа в СЭД	8 1 рабочий день после утверждения руководителем	9 Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	10 Электронно / на бумаге	11 Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	12 В день выгрузки	13 Учетный работник	14 Не позднее 1 дня после выгрузки	15 Для внутреннего пользования
2	2 Изменение Решения о командировании на территории РФ (ф. 0504513)	Электронный / бумажный	4 Согласно графику командировок	5 Подотчетное лицо	7 За 3 дня до срока, указанного в графике командировок 1 день после появления документа в СЭД	8 1 рабочий день после утверждения руководителем	9 Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	10 Электронно / на бумаге	11 Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	12 В день выгрузки	13 Учетный работник	14 Не позднее 1 дня после выгрузки	15 Для внутреннего пользования
3	3 Решение о командировании на территории иностранного государства (ф. 0504515)	Электронный / бумажный	4 Согласно графику командировок	5 Подотчетное лицо	7 За 3 дня до срока, указанного в графике командировок 1 день после появления документа в СЭД 1 день после внесения кадровых данных	8 1 рабочий день после утверждения руководителем	9 Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	10 Электронно / на бумаге	11 Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	12 В день выгрузки	13 Учетный работник	14 Не позднее 1 дня после выгрузки	15 Для внутреннего пользования
4	4 Изменение Решения о командировании на территории РФ (ф. 0504512)	Электронный / бумажный	4 Согласно графику командировок	5 Подотчетное лицо	7 За 3 дня до срока, указанного в графике командировок 1 день после внесения кадровых данных 1 день после утверждения руководителем	8 1 рабочий день после утверждения руководителем	9 Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	10 Электронно / на бумаге	11 Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	12 В день выгрузки	13 Учетный работник	14 Не позднее 1 дня после выгрузки	15 Для внутреннего пользования

Инициаторы исправления государства (ф. 0504516)	Компьютерный модуль	Электронный / бумажный	Согласно графику отпусков	Модуль		Утверждения руководителем	Формат (с.у.)	Расчеты с подотчетными лицами	Учетный работник	Выгрузка	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Ответственное лицо кадровой службы	1 день после появления документа в СЭД						
5 Решение о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и проезда багажа для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей.	Согласно графику отпусков	Электронный / бумажный	Согласно графику отпусков	Подотчетное лицо	Не позднее чем за две недели до начала отпуска	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Прием на участие расчетов с подотчетными лицами	Учетный работник	В день выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Бухгалтерская служба	1 день после появления документа в СЭД						
				Руководитель финансово- экономического подразделения	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения						
6 Заявка-обоснование закупки (ф. 0510521)	Согласно плани- графику	Электронный / бумажный	Согласно плани- графику	Подотчетное лицо	За 5 дней до дня закупки	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Прием на участие расчетов с подотчетными лицами	Учетный работник	В день выгрузки	Для внутреннего пользования
				Ответственное лицо контрактной службы	1 день после появления документа в СЭД						
				Руководитель финансово- экономического подразделения	1 день после появления документа в СЭД						
7 Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	Согласно графику командировок, закупок, графику отпусков	Электронный / бумажный	Согласно графику командировок, закупок, графику отпусков	Руководитель учреждения	2 рабочих дня после утверждения бухгалтерской подразделения	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Прием на участие расчетов с подотчетными лицами	Учетный работник	В день выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Подотчетное лицо	В течение трех рабочих дней после командировки, закупки, отпуска						
				Ответственный за принятие документов- оснований и проверку на их соответствие прикрепленным скан- копиям, созданным в электронном формате	1 день после появления документа в СЭД						
		Руководитель структурного подразделения		1 день после утверждения ответственным за принятие документов-основания							
		Руководитель финансово- экономического подразделения		1 день после утверждения структурного подразделения							
		Руководитель учреждения		2 рабочих дня после утверждения ПФО							

8	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 051(0433)	Электронный / бумажный	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию активов Члены комиссии по поступлению и выбытию активов Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов Руководитель учреждения	Не позднее чем 1 день после принятия решения о консервации 1 день после появления документа в СЭД 1 день после подписи всех членов комиссии 2 рабочих дня после утверждения председателя	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно / на бумаге	Прием на участие основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Учетный работник	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для внутреннего пользования
9	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 051(0434)	Электронный / бумажный	Согласно трудовому договору, локальному акту учреждения	Лично, ответственное за их сохранность или целевое использование имущества Лично, получившее имущество из личного пользования	В день выдачи объектов в личное пользование 1 рабочий день после появления документа в СЭД	1 рабочий день после утверждения ответственным за сохранность	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно / на бумаге	Прием на участие основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Учетный работник	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
10	Акт об утилизации (уничтожении) материальных объектов ценностей (ф. 051(0435)	Электронный / бумажный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию активов Ответственное за сохранность или использование по назначению имущества Руководитель учреждения	В день утилизации материальностей 1 рабочий день после появления документа в СЭД 2 рабочих дня после утверждения ответственного лица за сохранность	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно / на бумаге	Прием на участие основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Учетный работник	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
11	Решение о признании прироста активами объектов нефинансовых активов (ф. 051(0440)	Электронный / бумажный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов Руководитель учреждения	Одновременно с формированием акта о результатах инвентаризации (ф. 051(0463) Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 051(0463)) 1 рабочий день после подписания слов комиссии 2 рабочих дня после утверждения	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно / на бумаге	Прием на участие основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Учетный работник	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
12	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 051(0441)	Электронный / бумажный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов Руководитель учреждения	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем завершения камеральной регистрации права оперативного управления, подписания акта выполненных работ по реконструкции, модернизации, дооборудованию, безвозмездного получения объектов нефинансовых активов, принятия решения о	1 рабочий день после утверждения председателем комиссии	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно / на бумаге	Прием на участие основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Учетный работник	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете

13	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организации бюджетной сферы (ф. 051/0442)	Электронный / бумажный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Члены комиссии по поступлению и выбытию	1 рабочий день после появления документа в СЭД	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно / на бумаге	Принем на участие основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Учетный работник	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию	1 рабочий день после утверждения членов комиссии							
14	Решение о проведении инвентаризации (ф. 051/0439)	Электронный / бумажный	Согласно положению об инвентаризации	Ответственный исполнитель, уполномоченный формировать решение	1 рабочий день после ознакомления с членами комиссии и бухгалтерией	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно / на бумаге	Принем на участках средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	В день выгрузки	Учетный работник	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для внутреннего пользования
				Руководитель учреждения	2 рабочих дня после утверждения							
				Члены инвентаризационной комиссии	1 рабочий день после утверждения руководителем комиссии							
				Бухгалтерская служба	1 рабочий день после утверждения руководителем							
15	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 051/0447)	Электронный / бумажный	Согласно положению об инвентаризации	Ответственный исполнитель, уполномоченный формировать решение	За 2 дня до фактической проверки имущества и обязательств	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно / на бумаге	Принем на участках средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	В день выгрузки	Учетный работник	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для внутреннего пользования
				Руководитель учреждения	1 рабочий день после появления документа в СЭД							
				Бухгалтерская служба	1 рабочий день после утверждения руководителем							
				Члены инвентаризационной комиссии	1 рабочий день после утверждения руководителем							
16	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 051/0464)	Электронный / бумажный	Бухгалтерия, инвентаризационная комиссия	Бухгалтер, ответственный за учет операций с денежными средствами	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 051/0439)	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно / на бумаге	Принем на участие учета денежных средств	В день выгрузки	Учетный работник	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для проведения инвентаризации и отражения ее результатов в учете
				Ответственный член инвентаризационной комиссии с полномочиями секретаря	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 051/0439) - после поступления сформированного документа из бухгалтерии							
				Члены инвентаризационной комиссии	День окончания инвентаризации							
				Председатель комиссии	День окончания инвентаризации							

17	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 051/0465)	Электронный / бумажный	Бухгалтерия, инвентаризационная комиссия	Бухгалтер, ответственный за учет операций с денежными средствами	1 рабочий день после подписания председателем комиссии	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно / на бумаге	Применение денежных средств	В день выгрузки	Учетный работник	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для проведения инвентаризации и отражения ее результатов в учете
				Сотрудник, отвечающий за ЕСО и указанный в Решении об инвентаризации (ф. 051/0439) - денежные документы после поступления								
				Ответственный член инвентаризационной комиссии с полномочиями секретаря								
18	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 051/0466)	Электронный / бумажный	Бухгалтерия, инвентаризационная комиссия	Члены инвентаризационной комиссии	1 рабочий день после подписания председателем комиссии	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно / на бумаге	Применение денежных средств	В день выгрузки	Учетный работник	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для проведения инвентаризации и отражения ее результатов в учете
				Председатель комиссии								
				Бухгалтер, ответственный за учет операций с денежными средствами								
19	Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 051/0467)	Электронный / бумажный	Бухгалтерия, инвентаризационная комиссия	Сотрудник, отвечающий за объекты нефинансовых активов	1 рабочий день после подписания председателем комиссии	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно / на бумаге	Применение денежных средств	В день выгрузки	Учетный работник	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для проведения инвентаризации и отражения ее результатов в учете
				Ответственный член инвентаризационной комиссии с полномочиями секретаря								
				Члены инвентаризационной комиссии								

			<p>Ответственный член инвентаризационной комиссии с полномочиями секретаря</p> <p>Члены инвентаризационной комиссии</p> <p>Председатель комиссии</p>	<p>День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439) - после поступления сформированного документа из бухгалтерии оформляет расписку</p> <p>День окончания инвентаризации</p> <p>День окончания инвентаризации</p>	<p>1 рабочий день после подписания председателем комиссии</p>	<p>Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)</p>	<p>Электронно / на бумаге</p>	<p>Принимать участие учета денежных средств</p>	<p>В день выгрузки</p>	<p>Учетный работник</p>	<p>Не позднее 2 дней после выгрузки</p>	<p>Для проведения инвентаризации и отражения ее результатов в учете</p>	
20	<p>Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0510468)</p>	<p>Электронный / бумажный</p>	<p>Бухгалтерия, инвентаризационная комиссия</p>	<p>Бухгалтер, ответственный за учет операций с денежными средствами</p> <p>Ответственный член инвентаризационной комиссии с полномочиями секретаря</p> <p>Члены инвентаризационной комиссии</p> <p>Председатель комиссии</p>	<p>День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439) - после поступления сформированного документа из бухгалтерии</p> <p>День окончания инвентаризации</p> <p>День окончания инвентаризации</p>	<p>1 рабочий день после утверждения руководителем</p>	<p>Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)</p>	<p>Электронно / на бумаге</p>	<p>Принимать участие учета основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств</p>	<p>В день выгрузки</p>	<p>Учетный работник</p>	<p>Не позднее 2 дней после выгрузки</p>	<p>Для внутреннего пользования</p>
21	<p>Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)</p>	<p>Электронный / бумажный</p>	<p>Инвентаризационная комиссия</p>	<p>Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии</p> <p>Члены инвентаризационной комиссии</p> <p>Председатель инвентаризационной комиссии</p> <p>Руководитель учреждения</p>	<p>В день окончания инвентаризации</p> <p>1 рабочий день после появления документа в СЭД</p> <p>1 рабочий день после согласования с членами комиссии</p> <p>2 рабочих дня после утверждения</p>	<p>1 рабочий день после утверждения руководителем</p>	<p>Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)</p>	<p>Электронно / на бумаге</p>	<p>Принимать участие учета доходов</p>	<p>В день выгрузки</p>	<p>Учетный работник</p>	<p>Не позднее 1 дня после выгрузки</p>	<p>Для отражения факта хозяйственной жизни в учете</p>
22	<p>Акт о признании безнадежной к возврату задолженности по доходам (ф. 0510436)</p>	<p>Электронный / бумажный</p>	<p>Комиссия по поступлению и выбытию активов</p>	<p>Ответственный исполнитель из состава комиссии, уполномоченный формировать акт</p> <p>Члены комиссии по поступлению и выбытию активов</p> <p>Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов</p> <p>Руководитель учреждения</p>	<p>В день, когда вывели: - завершение сроков возможного пользования процедурами взыскания задолженности; - ликвидацию организации; - банкротство гражданина; - смерть должника - физлица и т.д.</p> <p>1 рабочий день после появления документа в СЭД</p> <p>1 рабочий день после согласования с членами комиссии</p> <p>2 рабочих дня после утверждения</p>	<p>1 рабочий день после утверждения руководителем</p>	<p>Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)</p>	<p>Электронно / на бумаге</p>	<p>Принимать участие учета доходов</p>	<p>В день выгрузки</p>	<p>Учетный работник</p>	<p>Не позднее 1 дня после выгрузки</p>	<p>Для отражения факта хозяйственной жизни в учете</p>

23	Решение о списании задолженности, неостребованной кредиторами, со счета (ф. 05/0437)	Электронный / бумажный	Инвентаризационная комиссия	Ответственный: исполнитель из состава комиссии, уполномоченный формировать решение	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 05/0463)	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно / на бумаге	Прием на участках доходов и расходов	В день выгрузки	Учетный работник	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
24	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 05/0445)	Электронный / бумажный	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный: исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	В день, когда выявили, что контрагент insolvent; состав комиссии по поступлению и выбытию активов	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно / на бумаге	Прием на участках доходов	В день выгрузки	Учетный работник	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
25	Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 05/0446)	Электронный / бумажный	Бухгалтерская служба	Ответственный: исполнитель	Не позднее 1 рабочего дня, когда получили требования об оплате задолженности; документы заявителя, подтверждающие право требования (например, судебное решение); документы, подтверждающие возникновение обязательств (например, накладные, акты, платежные документы); и т.д.	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1П)	Электронно / на бумаге	Прием на участках доходов и расходов	В день выгрузки	Учетный работник	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
26	Акт о передаче объектов нефинансовых активов (ф. 05/0448)	Электронный / бумажный	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный: исполнитель из передающей стороны	1 рабочий день после появления документа в СЭД	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно / на бумаге	Прием на участках основных средств и материальных запасов	В день передачи	Учетный работник	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете



31	Сведения о приписки объектов права нефинансовых активов (ф. 05/0478)	Электронный / бумажный	Бухгалтерская служба	Бухгалтер, ответственный за учет нефинансовыми активами Руководитель учреждения	1 рабочий день после составления 1 рабочий день после составления	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно / на бумаге	Прием на участке расчетов с полотчетными лицами	В день передачи	Учетный работник	Не позднее 1 дня после передачи	Для внутреннего пользования
32	Акта сверки расчетов (ф. 05/0477)	Электронный / бумажный	Бухгалтерская служба	Бухгалтер, ответственный за учет расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами Главный бухгалтер Руководитель учреждения Контрагент	1 рабочий день после составления 1 рабочий день после составления 1 рабочий день после составления 1 рабочий день после составления	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно / на бумаге	Прием на участке расчетов с полотчетными лицами	В день передачи	Учетный работник	Не позднее 1 дня после передачи	Для внутреннего пользования
33	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 05/0469)	Электронный / бумажный	Бухгалтерия, инвентаризационная комиссия	Бухгалтер, ответственный за учет расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами Ответственный член инвентаризационной комиссии с полномочиями секретари Члены инвентаризационной комиссии Председатель комиссии	1 рабочий день после составления 1 рабочий день после составления 1 рабочий день после составления 1 рабочий день после составления	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно / на бумаге	Прием на участке расчетов с полотчетными лицами	В день передачи	Учетный работник	Не позднее 1 дня после передачи	Для внутреннего пользования
34	Акт о результатах инвентаризации (ф. 05/0463)	Электронный / бумажный	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии Члены инвентаризационной комиссии Председатель инвентаризационной комиссии Руководитель учреждения	1 рабочий день после составления 1 рабочий день после составления 1 рабочий день после составления 1 рабочий день после составления	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно / на бумаге	Прием на участке расчетов с полотчетными лицами	В день передачи	Учетный работник	Не позднее 1 дня после передачи	Для внутреннего пользования
35	Уведомление главного бухгалтера с требованием представить документы (информацию)	Электронный / бумажный	Бухгалтерская служба	Главный бухгалтер	1 рабочий день после составления	Получителем уведомления - в день формирования документа							

36 Уведомление бухгалтера о поступлении первичных учетных документов, не соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации	Электронный / бумажный	Бухгалтерская служба	Главный бухгалтер	1 рабочий день после составления	Получено уведомления - в день формирования документа						
--	------------------------	----------------------	-------------------	----------------------------------	--	--	--	--	--	--	--

**Примечания:**

Срок направления бухгалтерией (при необходимости) уведомления о результатах внутреннего контроля либо требования о предоставлении дополнительных документов - не позднее трех рабочих дней со дня получения документов к обработке или информации.

Срок предоставления запрашиваемых бухгалтерией дополнительных документов (информации, пояснений) - в срок, указанный в требовании о предоставлении. Если срок не указан - не позднее пяти рабочих дней со дня получения требования.

**ФОРМЫ ПЕРВИЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ, ПРИМЕНЯЕМЫЕ ДЛЯ ОФОРМЛЕНИЯ  
ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ, ПО КОТОРЫМ  
ОТСУТСТВУЮТ УНИФИЦИРОВАННЫЕ ФОРМЫ ПЕРВИЧНОЙ УЧЕТНОЙ  
ДОКУМЕНТАЦИИ**

Учреждение использует свои формы первичных документов с обязательными реквизитами:

\_\_\_\_\_  
*Наименование учреждения*

\_\_\_\_\_  
*Наименование документа*

№№	Хозяйственная операция	Содержание	Единицы измерения	Кол-во	Сумма
1					
2					
3					
	ИТОГО				

Должностное лицо \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

Дата \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор КГАУДО СШОР  
по плаванию

Харачебан О.В.

**А К Т**  
**ЗАКУПА ТОВАРОВ**  
от « » 202 г.

Учреждение КГАУДО СШОР по плаванию  
Комиссией в составе:  
Председатель комиссии  
Члены комиссии:

составлен настоящий акт в том, что .....произведен закуп следующего:

№ п/п	Наименование товара	Ед. Изм.	К-во	Цена за ед-цу Закуп/ продаж	Сумма
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
	ИТОГО:				

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

Продавец \_\_\_\_\_ /...../      Принял \_\_\_\_\_ /...../

Ответственный работник      ФИО подпись

\_\_\_\_\_ О.В.Харачебан

**А К Т**  
**НА СПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЗАПАСОВ**

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Учреждение КГАУДО СШОР по плаванию  
Структурное подразделение Администрация  
Необходимо уничтожения(утилизация) Да, нет  
Материально ответственное лицо \_\_\_\_\_

Комиссия в составе:

Председатель комиссии: Инструктор-методист .....

Члены комиссии: Начальник смены .....

Слесарь электрик .....

Тренер - преподаватель .....

Ведущий экономист .....

назначенная приказом от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ АХД,  
произвела проверку выданных со склада материальных запасов и установила фактическое  
расходование материалов: \_\_\_\_\_

№ пп	Наименование материала	Код	Ед.изм.	Кол- во	Цена	Сумма

Процент голосования .....%, решение комиссии по итогу голосования - .....

Председатель комиссии .....

Члены комиссии: .....

.....

.....

.....

Материально-ответственное лицо \_\_\_\_\_

\* Колонки не использовать: учётный номер , норма расхода, срок нахождения в эксплуатации (в носке).

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор КГАУДО СШОР по плаванию

\_\_\_\_\_

**А К Т**

**НА УСТАНОВКУ**

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Учреждение КГАУДО СШОР по плаванию

Структурное подразделение \_\_\_\_\_

Материально-ответственное лицо \_\_\_\_\_

Комиссия в составе: \_\_\_\_\_

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_

Члены комиссии: \_\_\_\_\_

назначенная приказом от «\_\_» \_\_\_\_\_ 201 г. № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

№ пп	Наименование материала	Код	Ед.изм.	Кол-во	Цена	Сумма
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
	Итого					

Председатель комиссии \_\_\_\_\_

Члены комиссии \_\_\_\_\_

Материально-ответственное лицо \_\_\_\_\_

Ответственный работник \_\_\_\_\_ ФИО подпись

УТВЕРЖДАЮ  
Директор КГАУДО СШОР по плаванию

АКТ №

обследования технического состояния электроинструментов, инструментов работающих от двигателя внутреннего сгорания и выдачи заключения о пригодности к эксплуатации в учреждении

от «    » \_\_\_\_\_ 20    г.

Настоящий акт составлен в том, что комиссия в составе:

Председатель

комиссии:

Члены комиссии:

Назначенная приказом от «    » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ произвела обследование технического состояния следующего инвентаря:

Наименование	заключение

Председатель комиссии

Члены комиссии

Ответственный работник    ФИО подпись

УТВЕРЖДАЮ  
Директор КГАУДО СШОР по плаванию  
\_\_\_\_\_ О.В.Харачебан

АКТ №  
обследования спортивного инвентаря и выдачи заключения о пригодности к  
эксплуатации в учреждении

от «    » \_\_\_\_\_ 20    г.

Настоящий акт составлен в том, что комиссия в составе:

Председатель  
комиссии:

Члены комиссии:

Назначенная приказом от «    » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
произвела обследование технического состояния следующего инвентаря:

Наименование, инв.№	заключение

Председатель комиссии

Члены комиссии

Ответственный работник      ФИО подпись

А К Т

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Учреждение КГАУДО СШОР по плаванию

Комиссия в составе:

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

назначена приказом от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_,

*произвела обследование по факту целесообразности (пригодности) дальнейшего использования основных средств*

	Наименование материала	Код	Ед.и зм.	Кол- во	Цена	Сумма
1						

**Заключение комиссии:**

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

Ответственный работник      ФИО подпись

«УТВЕРЖДАЮ»

директор КГАУДО СШОР  
по плаванию

АКТ

НА СПИСАНИЕ В ЭКСПЛУАТАЦИЮ

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Учреждение КГАУДО ШОР по плаванию

Структурное подразделение \_\_\_\_\_

Материально ответственное лицо \_\_\_\_\_

Комиссия в составе:

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

назначенная приказом от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_,

произвела проверку выданных со склада материальных запасов и установила фактическое расходование материалов.

№ пп	Наименование материала	Код	Ед.изм.	Кол-во	Цена	Сумма
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
	ИТОГО:					

Председатель комиссии

Члены комиссии:

Материально-ответственное лицо \_\_\_\_\_

Ответственный работник      ФИО подпись

А К Т

НА СПИСАНИЕ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ СТОИМОСТЬЮ ДО 10 000 рублей

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Учреждение КГАУДО СШОР по плаванию

Структурное подразделение \_\_\_\_\_

Материально ответственное лицо \_\_\_\_\_

Комиссия в составе:

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_

Члены комиссии: \_\_\_\_\_

назначенная приказом от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_,

произвела проверку выданных со склада

№ пп	Наименование материала	Код	Ед.изм.	Кол-во	Цена	Сумма
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
	ИТОГО:					

Заключение комиссии:

Председатель комиссии \_\_\_\_\_

Члены комиссии \_\_\_\_\_

Материально-ответственное лицо \_\_\_\_\_

Ответственный работник \_\_\_\_\_ ФИО подпись

Утверждаю

Руководитель \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

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

### ВЕДОМОСТЬ ВЫДАЧИ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ НА НУЖДЫ УЧРЕЖДЕНИЯ

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

Учреждение \_\_\_\_\_

Структурное подразделение \_\_\_\_\_

Материально ответственное лицо \_\_\_\_\_

КОДЫ
26184581

Форма по ОКУД

Дата

по ОКПО

Принято к учету:

Бухгалтерская запись	
дебет	кредит

ответственный работник      ФИО      ПОДПИСЬ

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Материалы выдал \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

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

**ВЕДОМОСТЬ № \_\_\_\_\_**  
**учета выдачи спецодежды, специальной обуви и предохранительных приспособлений**

Организация КГАУДО СШОР по плаванию  
 Структурное подразделение \_\_\_\_\_

Форма по ОКУД \_\_\_\_\_  
 по ОКПО \_\_\_\_\_

Коды	
0320003	

Дата составления	Код вида операции	Структурное подразделение	Вид деятельности

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Табельный номер	Спецодежда, спецообувь и предохранительные приспособления		Единица измерения		Количество	Дата поступления в эксплуатацию	Срок службы	Подпись в получении (сдаче)
			наименование	номенклатурный номер	код	наименование				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	12
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										

Материально ответственное лицо \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
 Руководитель подразделения \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
 " \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 20\_\_ г.

# ВЕДОМОСТЬ

на выдачу наличных на питание участникам:

с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ п/п	ФИО	сумма в сутки	кол-во дней	итого	расписка в получении
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
	<b>Итого:</b>				

Тренер преподаватель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

# ВЕДОМОСТЬ

на выдачу денежных средств за судейство

№ п/п	ФИО	кол-во дней	сумма	расписка в получении
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
	<b>Итого:</b>			

(Сумма прописью) \_\_\_\_\_

Ответственный за выдачу денежных средств \_\_\_\_\_

КГАУДО СШОР по плаванию  
 (Наименование учреждения)  
 Утверждено \_\_\_\_\_  
 " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

### ОТЧЕТ

о движении лекарственных средств, подлежащих предметно-количественному учету  
 за ..... месяц 20 \_\_\_\_\_ г.

№ п/п	Наименование	Единица измерения	Остаток на начало месяца	Приход	Расход	Остаток на конец месяца	Заполняется бухгалтерией учреждения	
							Цена	Сумма
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

Медицинская сестра  
 Отчет проверил \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 (должность, подпись)

\_\_\_\_\_  
 (расшифровка подписи)

РЕЕСТР  
маркированных конвертов за \_\_\_\_\_ г.

Отправитель  
(подотчетник): \_\_\_\_\_

№ п/п	Адрес получателя	Наименование/Ф. И. О. получателя	Примечание

Составил:

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Проверил:

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

« \_ » \_\_\_\_\_ 20 \_ г.

# КГАУДО СШОР ПО ПЛАВАНИЮ

(наименование предприятия)

\_\_\_\_\_  
-----  
\_\_\_\_\_  
(кому: ф., и., о., должность)

## Уведомление

дата

№

г.Петропавловск-Камчатский

**главного бухгалтера с требованием представить документы (информацию)**

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_ !

Сообщаю Вам, что в соответствии с графиком документооборота вами не предоставлены следующие документы:

- 
- 
- 
- 
- 

\_\_\_\_\_  
**Главный бухгалтер**

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
Фамилия И.О.

С уведомлением ознакомлен(а). Один экземпляр получил(а).

«    »

Г.

\_\_\_\_\_  
дата ознакомления и получения  
уведомления

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
Фамилия И.О.

# КГАУДО СШОР ПО ПЛАВАНИЮ

(наименование предприятия)

(кому: ф., и., о., должность)

## Уведомление

дата

№

г.Петропавловск-Камчатский

**Уведомление (запрос) главного бухгалтера о поступлении первичных учетных документов, не соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации**

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_ !

Сообщаю Вам, что представленные Вами документы не соответствуют законодательству Российской Федерации.

предоставлены следующие документы:

- 
- 
- 
- 
- 

**Главный бухгалтер**

подпись

Фамилия И.О.

С уведомлением ознакомлен(а). Один экземпляр получил(а).

«    »

г.

дата ознакомления и получения  
уведомления

подпись

Фамилия И.О.

## ПОЛОЖЕНИЕ О ВНУТРЕННЕМ ФИНАНСОВОМ КОНТРОЛЕ

Настоящее положение устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля фактов хозяйственной жизни.

Положение разработано в соответствии с требованиями Бюджетного кодекса, Налогового кодекса, Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федерального закона от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», иных нормативно-правовых актов, а также устава Учреждения.

### 1. Цели и задачи внутреннего финансового контроля

1.1. Внутренний финансовый контроль проводится в целях:

- предупреждения, выявления и пресечения нарушений законодательства РФ;
- повышения эффективности и результативности деятельности учреждения;
- формирования своевременной и надежной финансовой и управленческой информации.

1.2. Задачами внутреннего финансового контроля являются:

- соблюдение требований законодательства РФ и финансовой дисциплины;
- проверка целесообразности финансово-хозяйственных операций;
- определение правомерности, в том числе целевого характера, эффективности и экономности использования денежных средств, поступающих в Учреждение;
- контроль за состоянием бухгалтерского и налогового учета, формированием достоверной и полной отчетности по результатам деятельности Учреждения;
- установление соответствия осуществляемых операций полномочиям сотрудников Учреждения;
- установление наличия имущества Учреждения, а также соблюдение требований по его сохранности и эффективности использования;
- оперативное выявление и предотвращение возможных злоупотреблений со стороны должностных лиц;
- контроль за своевременным и полным устранением выявленных по результатам контрольных мероприятий нарушений и недостатков, принятие решений по возмещению причиненного Учреждению ущерба.

## 2. Организация внутреннего финансового контроля

2.1. В ходе внутреннего финансового контроля проверяются (объектами контроля являются):

- сметные (плановые) документы (планы, сметы, нормы расходов, расчеты плановой (нормативной) себестоимости);
- договоры и контракты (с поставщиками и подрядчиками, с покупателями и заказчиками);
- документы, определяющие организацию и ведение учета, составление и представление отчетности (учетная политика, положение о комиссии по поступлению и выбытию активов, положение об инвентаризационной комиссии и пр.);
- бухгалтерский учет (полнота и точность данных, оформление первичных документов и регистров учета, соблюдение норм действующего законодательства при ведении учета);
- бухгалтерская, статистическая, налоговая и иная отчетность;
- имущество Учреждения (наличие, условия эксплуатации, меры по обеспечению сохранности, обоснованность расходов на содержание);
- обязательства Учреждения (наличие, причины образования, своевременность погашения задолженности);
- трудовые отношения с работниками (порядок, оформления приказов, правила начисления заработной платы, назначения и выплаты пенсий, пособий и иных социальных выплат, порядок рассмотрения трудовых споров, соблюдение норм трудового законодательства);
- применяемые информационные технологии (возможности и степень, эффективность использования, режим работы, меры по ограничению несанкционированного доступа, автоматизированная проверка целостности данных и прочее).

2.2. Внутренний финансовый контроль осуществляется следующими лицами (субъекты контроля):

- должностные лица (сотрудники) Учреждения в соответствии со своими обязанностями (полномочиями);
- руководители подразделений и (или) старшие по должности сотрудники в соответствии со своими обязанностями;
- комиссия по внутреннему финансовому контролю в соответствии со своими функциями и полномочиями (далее – комиссия);
- руководитель Учреждения.

2.3. Внутренний финансовый контроль в Учреждении проводится в трех формах:

- предварительный контроль осуществляется до совершения факта хозяйственной жизни: при обсуждении, утверждении и исполнении решений по финансовым и хозяйственным вопросам. Такой контроль позволяет определить, насколько целесообразна и правомерна та или иная операция. Предварительный контроль осуществляется руководителем учреждения (его заместителями), главным бухгалтером учреждения, руководителями структурных подразделений при исполнении их должностных обязанностей;
- текущий контроль осуществляется непосредственно на стадии совершения фактов хозяйственной жизни: при составлении и утверждении сметных (плановых), расчетных, договорных и иных документов. Текущий контроль проводится непрерывно сотрудниками Учреждения при исполнении их должностных обязанностей;
- последующий контроль осуществляется после совершения фактов хозяйственной жизни путем анализа и проверки первичной документации, данных бухгалтерского учета и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых мероприятий. Последующий контроль обеспечивается комиссией по внутреннему финансовому контролю.

2.3.1. Последующий финансовый контроль осуществляется путем проведения:

- отдельных контрольных мероприятий;
- плановых проверок;
- внеплановых проверок.

2.3.2. Контрольные действия проводятся:

- сплошным способом – проведение контрольных действий в отношении всей совокупности фактов хозяйственной жизни, относящихся к изучаемому вопросу проверки;
- выборочным способом – проведение контрольных действий в отношении части фактов хозяйственной жизни, относящихся к изучаемому вопросу проверки.

2.4. Плановые проверки проводятся комиссией в соответствии с утвержденным руководителем Учреждения планом контрольных мероприятий на текущий год, содержащим:

- тематику и объекты плановой проверки;
- перечень контрольных мероприятий и процедур;
- сроки проведения плановых проверок.

2.5. Внеплановые проверки проводятся комиссией по вопросам, в отношении которых есть информация (или) достаточная вероятность возникновения нарушений, незаконных (или) ошибочных действий. Основанием для проведения внеплановой проверки является приказ руководителя Учреждения, в котором указываются объекты внеплановой проверки, перечень контрольных мероприятий и сроки проведения проверки.

### 3. Комиссия по внутреннему финансовому контролю

3.1. Состав комиссии по внутреннему финансовому контролю утверждается приказом руководителя Учреждения, в котором указываются:

- ФИО и должность лица, назначенного председателем комиссии;
- ФИО и должность лиц, назначенных членами комиссии;
- срок действия полномочий указанных лиц.

3.2. Лица, входящие в состав комиссии, должны:

- знать законодательные и иные нормативные акты РФ, локальные акты Учреждения, регламентирующие финансово-хозяйственную деятельность Учреждения, и руководствоваться ими при проведении проверок;
- быть независимыми и объективными при оценке нарушений, выявленных в ходе контроля;
- документально обосновывать выявленные нарушения и причины их возникновения.

3.3. В обязанности комиссии входят:

- разработка плана контрольных мероприятий до начала текущего года;
- проведение контрольных мероприятий;
- выявление в ходе проверок нарушений (ошибок, недостатков, искажений);
- анализ результатов проверок и составление актов проверок;
- подготовка и принятие мер по устранению выявленных нарушений и рекомендаций по их недопущению в дальнейшем;
- контроль за выполнением мероприятий по устранению выявленных нарушений;
- информирование руководителя Учреждения о проведенных контрольных мероприятиях;
- предоставление руководителю Учреждения ежегодного отчета о проделанной работе.

3.4. Лица, входящие в состав комиссии, в рамках своих полномочий вправе:

- проверять первичные документы, регистры, а также иные необходимые документы;
- проводить инвентаризации денежных средств и товарно-материальных ценностей;
- проводить встречные проверки;
- получать необходимые письменные объяснения от должностных, материально-ответственных и иных лиц, проверяемых структурных подразделений;
- получать необходимые для проверки материалы на бумажных носителях, а также получать доступ к электронным документам;
- принимать меры по устранению выявленных нарушений, возмещению причиненного ущерба и привлечению к ответственности виновных лиц.

#### 4. Оформление результатов внутреннего финансового контроля

4.1. Результаты предварительного и текущего контроля оформляются в виде служебных записок на имя руководителя Учреждения, в которых приводится перечень выявленных нарушений, а также мероприятия (рекомендации) по их устранению и недопущению в дальнейшем.

4.2. Результаты последующего контроля оформляются актом проверки. Данный акт составляется комиссией и содержит:

- объекты проверки, их характеристику и состояние;
- сроки проведения проверки;
- перечень контрольных процедур и мероприятий, которые были применены в ходе проверки;
- описание выявленных нарушений и причины их возникновения;
- перечень мер по устранению выявленных нарушений с указанием сроков, ответственных лиц;
- рекомендации по недопущению в дальнейшем возможных нарушений;
- обобщающие выводы.

Акт проверки подписывается председателем и членами комиссии и представляется руководителю Учреждения для подтверждения. К акту прилагаются письменные объяснения сотрудников учреждения, относящиеся к вопросам проверки.

По согласованию с руководителем учреждения устанавливаются сроки ознакомления с актом проверки и выполнения мероприятий по устранению нарушений.

Лица, не согласные с результатами проверки, отображенными в акте, вправе представить письменные возражения или замечания.

4.3. По истечении сроков для проведения мероприятий по устранению выявленных нарушений комиссия предоставляет руководителю учреждения информацию о выполнении указанных мероприятий или их невыполнении с указанием причин.

4.4. Служебные записки и акты проверок, содержащие результаты внутреннего финансового контроля, являются документами внутреннего пользования, а информация, изложенная в них, – конфиденциальной. Лица, уполномоченные на проведение такого контроля, не вправе разглашать и передавать такую информацию третьим лицам.

#### 5. Ответственность лиц, участвующих в проверке

5.1. Ответственность за организацию и функционирование внутреннего финансового контроля возлагается на руководителя Учреждения.

5.2. Лица, уполномоченные на проведение внутреннего финансового контроля, несут ответственность за разработку контрольных мероприятий, проведение и развитие внутреннего финансового контроля в рамках своей компетенции и в соответствии с должностными обязанностями. В случае недобросовестного исполнения таких обязанностей указанные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности.

5.3. Лица, виновные в совершении нарушений, выявленных по результатам проверок, привлекаются к ответственности согласно законодательству РФ.

















11030000000000244.5.107.21.410	Уменьшение стоимости основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения в пути (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
0000000000000000.0.109.00.000	Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг
0000000000000000.0.109.60.000	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
0000000000000000.0.109.60.000	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
1103000000000000.2.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (прочее)
11030000000000111.2.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (Фонд оплаты труда)
11030000000000112.2.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
11030000000000119.2.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
11030000000000243.2.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (Закупка товаров, работ и услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества)
11030000000000244.2.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
11030000000000247.2.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (Закупка энергетических ресурсов)
11030000000000852.2.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (Уплата прочих налогов, сборов)
11030000000000853.2.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (Уплата иных платежей)
11050000000000244.2.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
1103000000000000.4.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (прочее)
11030000000000111.4.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (Фонд оплаты труда)
11030000000000112.4.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
11030000000000119.4.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
11030000000000244.4.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
11030000000000247.4.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (Закупка энергетических ресурсов)
11030000000000350.4.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (Премии и гранты)
11030000000000852.4.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (Уплата прочих налогов, сборов)
1103000000000000.5.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (прочее)
11030000000000119.5.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
11030000000000244.5.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
0000000000000000.0.109.70.000	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг
0000000000000000.0.109.70.000	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг
1103000000000000.2.109.70.200	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг (прочее)
11030000000000243.2.109.70.200	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг (Закупка товаров, работ и услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества)
11030000000000244.2.109.70.200	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
1103000000000000.4.109.70.200	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг (прочее)
11030000000000244.4.109.70.200	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
0000000000000000.0.109.80.000	Общехозяйственные расходы
0000000000000000.0.109.80.000	Общехозяйственные расходы
00000000000000244.2.109.80.200	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
10060000000000323.2.109.80.200	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (Приобретение товаров, работ, услуг в пользу граждан в целях их социального обеспечения)
1103000000000000.2.109.80.200	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (прочее)
11030000000000111.2.109.80.200	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (Фонд оплаты труда)
11030000000000112.2.109.80.200	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
11030000000000119.2.109.80.200	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
11030000000000243.2.109.80.200	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (Закупка товаров, работ и услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества)
11030000000000244.2.109.80.200	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
11030000000000247.2.109.80.200	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (Закупка энергетических ресурсов)

11030000000000350.2.109.80.200	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (Премии и гранты)
11030000000000851.2.109.80.200	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)
11030000000000852.2.109.80.200	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (Уплата прочих налогов, сборов)
11030000000000853.2.109.80.200	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (Уплата иных платежей)
11030000000000000.4.109.80.200	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (прочее)
11030000000000111.4.109.80.200	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (Фонд оплаты труда)
11030000000000112.4.109.80.200	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
11030000000000119.4.109.80.200	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
11030000000000243.4.109.80.200	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (Закупка товаров, работ и услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества)
11030000000000244.4.109.80.200	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
11030000000000247.4.109.80.200	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (Закупка энергетических ресурсов)
11030000000000852.4.109.80.200	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (Уплата прочих налогов, сборов)
11030000000000244.5.109.80.200	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
1103000P550810244.5.109.80.200	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
00000000000000000.0.111.00.000	Права пользования активами
00000000000000000.0.111.40.000	Права пользования нефинансовыми активами
00000000000000000.0.111.41.000	Права пользования жилыми помещениями
11030000000000000.2.111.41.351	Увеличение стоимости прав пользования жилыми помещениями (прочее)
11030000000000000.2.111.41.451	Уменьшение стоимости прав пользования жилыми помещениями (прочее)
11030000000000244.2.111.41.351	Увеличение стоимости прав пользования жилыми помещениями (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
11030000000000244.2.111.41.451	Уменьшение стоимости прав пользования жилыми помещениями (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
00000000000000000.0.111.44.000	Права пользования машинами и оборудованием
11030000000000000.2.111.44.351	Увеличение стоимости прав пользования машинами и оборудованием (прочее)
11030000000000000.2.111.44.451	Уменьшение стоимости прав пользования машинами и оборудованием (прочее)
00000000000000000.0.111.60.000	Права пользования нематериальными активами
00000000000000000.0.111.61.000	Права пользования программным обеспечением и базами данных
11030000000000000.2.111.61.350	Увеличение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных (прочее)
11030000000000000.2.111.61.450	Уменьшение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных (прочее)
11030000000000000.4.111.61.350	Увеличение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных (прочее)
11030000000000000.4.111.61.450	Уменьшение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных (прочее)
00000000000000000.0.201.00.000	Денежные средства учреждения
00000000000000000.0.201.10.000	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства
00000000000000000.0.201.11.000	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
11000000000000000.2.201.11.510	Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства (КИФ)
11000000000000000.2.201.11.610	Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства (КИФ)
11000000000000000.3.201.11.510	Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства (КИФ)
11000000000000000.3.201.11.610	Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства (КИФ)
11000000000000000.4.201.11.510	Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства (КИФ)
11000000000000000.4.201.11.610	Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства (КИФ)
11000000000000000.5.201.11.510	Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства (КИФ)
11000000000000000.5.201.11.610	Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства (КИФ)
00000000000000000.0.201.13.000	Денежные средства учреждения в органе казначейства в пути
11030000000000000.2.201.13.510	Поступления денежных средств учреждения в пути в органе казначейства (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)

11030000000000000000.2.201.13.610	Выбытия денежных средств учреждения в пути в органе казначейства (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
11030000000000000000.4.201.13.510	Поступления денежных средств учреждения в пути в органе казначейства (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
11030000000000000000.4.201.13.610	Выбытия денежных средств учреждения в пути в органе казначейства (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
00000000000000000000.0.201.20.000	Денежные средства учреждения в кредитной организации
00000000000000000000.0.201.21.000	Денежные средства учреждения на счетах в кредитной организации
11000000000000000000.2.201.21.510	Поступления денежных средств учреждения на счета в кредитной организации (КИФ)
11000000000000000000.2.201.21.610	Выбытия денежных средств учреждения со счетов в кредитной организации (КИФ)
11000000000000000000.3.201.21.510	Поступления денежных средств учреждения на счета в кредитной организации (КИФ)
11000000000000000000.3.201.21.610	Выбытия денежных средств учреждения со счетов в кредитной организации (КИФ)
11000000000000000000.4.201.21.510	Поступления денежных средств учреждения на счета в кредитной организации (КИФ)
11000000000000000000.4.201.21.610	Выбытия денежных средств учреждения со счетов в кредитной организации (КИФ)
00000000000000000000.0.201.23.000	Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути
11000000000000000000.2.201.23.510	Поступление денежных средств учреждения в кредитной организации в пути (КИФ)
11000000000000000000.2.201.23.610	Выбытия денежных средств учреждения в кредитной организации в пути (КИФ)
110300000000000111.2.201.23.510	Поступление денежных средств учреждения в кредитной организации в пути (Фонд оплаты труда)
110300000000000111.2.201.23.610	Выбытия денежных средств учреждения в кредитной организации в пути (Фонд оплаты труда)
11000000000000000000.4.201.23.510	Поступление денежных средств учреждения в кредитной организации в пути (КИФ)
11000000000000000000.4.201.23.610	Выбытия денежных средств учреждения в кредитной организации в пути (КИФ)
00000000000000000000.0.201.26.000	Денежные средства учреждения на специальных счетах в кредитной организации
11000000000000000000.4.201.26.510	Поступления денежных средств на аккредитивный счет учреждения в кредитной организации (КИФ)
11000000000000000000.4.201.26.610	Выбытия денежных средств с аккредитивного счета учреждения в кредитной организации (КИФ)
00000000000000000000.0.201.30.000	Денежные средства в кассе учреждения
00000000000000000000.0.201.34.000	Касса
11000000000000000000.2.201.34.510	Поступления средств в кассу учреждения (КИФ)
11000000000000000000.2.201.34.610	Выбытия средств из кассы учреждения (КИФ)
11000000000000000000.4.201.34.510	Поступления средств в кассу учреждения (КИФ)
11000000000000000000.4.201.34.610	Выбытия средств из кассы учреждения (КИФ)
11000000000000000000.5.201.34.510	Поступления средств в кассу учреждения (КИФ)
11000000000000000000.5.201.34.610	Выбытия средств из кассы учреждения (КИФ)
00000000000000000000.0.201.35.000	Денежные документы
11000000000000000000.2.201.35.510	Поступления денежных документов в кассу учреждения (КИФ)
11000000000000000000.2.201.35.610	Выбытия денежных документов из кассы учреждения (КИФ)
11030000000000000000.2.201.35.510	Поступления денежных документов в кассу учреждения (прочее)
11030000000000000000.2.201.35.610	Выбытия денежных документов из кассы учреждения (прочее)
11030000000000244.2.201.35.510	Поступления денежных документов в кассу учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
11030000000000244.2.201.35.610	Выбытия денежных документов из кассы учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
11000000000000000000.4.201.35.510	Поступления денежных документов в кассу учреждения (КИФ)
11000000000000000000.4.201.35.610	Выбытия денежных документов из кассы учреждения (КИФ)
110300000000000112.4.201.35.510	Поступления денежных документов в кассу учреждения (Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
110300000000000112.4.201.35.610	Выбытия денежных документов из кассы учреждения (Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
11030000000000244.4.201.35.510	Поступления денежных документов в кассу учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
11030000000000244.4.201.35.610	Выбытия денежных документов из кассы учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
11000000000000000000.5.201.35.510	Поступления денежных документов в кассу учреждения (КИФ)
11000000000000000000.5.201.35.610	Выбытия денежных документов из кассы учреждения (КИФ)
11030000000000244.5.201.35.510	Поступления денежных документов в кассу учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
11030000000000244.5.201.35.610	Выбытия денежных документов из кассы учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
1103000P550810244.5.201.35.510	Поступления денежных документов в кассу учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
1103000P550810244.5.201.35.610	Выбытия денежных документов из кассы учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
00000000000000000000.0.205.00.000	Расчеты по доходам
00000000000000000000.0.205.20.000	Расчеты по доходам от собственности
00000000000000000000.0.205.21.000	Расчеты по доходам от операционной аренды
11000000000000000000.2.205.21.560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операционной аренды (КИФ)

















11030000000000244.2.208.63.667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пособий по социальной помощи населению в натуральной форме (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
0000000000000000.0.208.90.000	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам
0000000000000000.0.208.96.000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам
11030000000000244.2.208.96.567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
11030000000000244.2.208.96.667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
11030000000000244.4.208.96.567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
11030000000000244.4.208.96.667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
0000000000000000.0.208.96.000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных расходов
11030000000000244.2.208.96.560	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате иных расходов (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
11030000000000244.2.208.96.660	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате иных расходов (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
11030000000000244.4.208.96.560	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате иных расходов (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
11030000000000244.4.208.96.660	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате иных расходов (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
0000000000000000.0.209.00.000	Расчеты по ущербу и иным доходам
0000000000000000.0.209.30.000	Расчеты по компенсации затрат
0000000000000000.0.209.34.000	Расчеты по доходам от компенсации затрат
1103000000000130.2.209.34.560	Увеличение расчетов по доходам от компенсации затрат (Доходы от оказания платных услуг)
1103000000000130.2.209.34.660	Уменьшение расчетов по доходам от компенсации затрат (Доходы от оказания платных услуг)
1103000000000119.4.209.34.560	Увеличение расчетов по доходам от компенсации затрат (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
1103000000000119.4.209.34.660	Уменьшение расчетов по доходам от компенсации затрат (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
11030000000000510.4.209.34.560	Увеличение расчетов по доходам от компенсации затрат (Дотации)
11030000000000510.4.209.34.660	Уменьшение расчетов по доходам от компенсации затрат (Дотации)
1100000000000000.5.209.34.560	Увеличение расчетов по доходам от компенсации затрат (КИФ)
1100000000000000.5.209.34.660	Уменьшение расчетов по доходам от компенсации затрат (КИФ)
11030000000000243.5.209.34.560	Увеличение расчетов по доходам от компенсации затрат (Закупка товаров, работ и услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества)
11030000000000243.5.209.34.660	Уменьшение расчетов по доходам от компенсации затрат (Закупка товаров, работ и услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества)
11030000000000244.5.209.34.560	Увеличение расчетов по доходам от компенсации затрат (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
11030000000000244.5.209.34.660	Уменьшение расчетов по доходам от компенсации затрат (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
0000000000000000.0.209.40.000	Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба
0000000000000000.0.209.41.000	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
11030000000000140.2.209.41.560	Увеличение расчетов по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров) (Суммы принудительного изъятия)
11030000000000140.2.209.41.660	Уменьшение расчетов по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров) (Суммы принудительного изъятия)
0000000000000000.0.209.43.000	Расчеты по доходам от страховых возмещений
11030000000000140.2.209.43.565	Увеличение расчетов по доходам от страховых возмещений (Суммы принудительного изъятия)
11030000000000140.2.209.43.665	Уменьшение расчетов по доходам от страховых возмещений (Суммы принудительного изъятия)
11030000000000180.2.209.43.565	Увеличение расчетов по доходам от страховых возмещений (Прочие доходы)
11030000000000180.2.209.43.665	Уменьшение расчетов по доходам от страховых возмещений (Прочие доходы)
0000000000000000.0.209.44.000	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
11030000000000140.2.209.44.560	Увеличение расчетов по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений) (Суммы принудительного изъятия)
11030000000000140.2.209.44.660	Уменьшение расчетов по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений) (Суммы принудительного изъятия)
0000000000000000.0.209.45.000	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
11030000000000130.2.209.45.560	Увеличение расчетов по доходам от прочих сумм принудительного изъятия (Доходы от оказания платных услуг)
11030000000000130.2.209.45.660	Уменьшение расчетов по доходам от прочих сумм принудительного изъятия (Доходы от оказания платных услуг)

11030000000000140.2.209.45.560	Увеличение расчетов по доходам от прочих сумм принудительного изъятия (Суммы принудительного изъятия)
11030000000000140.2.209.45.660	Уменьшение расчетов по доходам от прочих сумм принудительного изъятия (Суммы принудительного изъятия)
00000000000000000.0.209.70.000	Расчеты по ущербу нефинансовым активам
00000000000000000.0.209.71.000	Расчеты по ущербу основным средствам
11030000000000244.2.209.71.560	Увеличение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
11030000000000244.2.209.71.660	Погашение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
00000000000000000.0.209.72.000	Расчеты по ущербу нематериальным активам
11030000000000180.2.209.72.560	Увеличение дебиторской задолженности по ущербу нематериальным активам (Прочие доходы)
11030000000000180.2.209.72.660	Погашение дебиторской задолженности по ущербу нематериальным активам (Прочие доходы)
00000000000000000.0.209.74.000	Расчеты по ущербу материальным запасам
11030000000000440.2.209.74.560	Увеличение дебиторской задолженности по ущербу материальным запасам (Уменьшение стоимости материальных запасов)
11030000000000440.2.209.74.660	Погашение дебиторской задолженности по ущербу материальным запасам (Уменьшение стоимости материальных запасов)
00000000000000000.0.209.80.000	Расчеты по иным доходам
00000000000000000.0.209.81.000	Расчеты по недостаткам денежных средств
11030000000000244.2.209.81.560	Увеличение дебиторской задолженности по недостаткам денежных средств (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
11030000000000244.2.209.81.660	Уменьшение дебиторской задолженности по недостаткам денежных средств (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
00000000000000000.0.209.82.000	Расчеты по недостаткам иных финансовых активов
11000000000000000.2.209.82.560	Увеличение дебиторской задолженности по недостаткам иных финансовых активов (КИФ)
11000000000000000.2.209.82.660	Уменьшение дебиторской задолженности по недостаткам иных финансовых активов (КИФ)
11030000000000140.2.209.82.560	Увеличение дебиторской задолженности по недостаткам иных финансовых активов (Суммы принудительного изъятия)
11030000000000140.2.209.82.660	Уменьшение дебиторской задолженности по недостаткам иных финансовых активов (Суммы принудительного изъятия)
00000000000000000.0.209.89.000	Расчеты по иным доходам
11030000000000180.2.209.89.560	Увеличение дебиторской задолженности по иным доходам (Прочие доходы)
11030000000000180.2.209.89.660	Уменьшение дебиторской задолженности по иным доходам (Прочие доходы)
00000000000000000.0.210.00.000	Прочие расчеты с дебиторами
00000000000000000.0.210.03.000	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
00000000000000000.0.210.03.000	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
11030000000000244.2.210.03.561	Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
11030000000000244.2.210.03.661	Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
11000000000000000.4.210.03.561	Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам (КИФ)
11000000000000000.4.210.03.661	Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам (КИФ)
11030000000000000.4.210.03.561	Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам (прочее)
11030000000000000.4.210.03.661	Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам (прочее)
11030000000000111.4.210.03.561	Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам (Фонд оплаты труда)
11030000000000111.4.210.03.661	Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам (Фонд оплаты труда)
11030000000000112.4.210.03.561	Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам (Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
11030000000000112.4.210.03.661	Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам (Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
11030000000000244.4.210.03.561	Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
11030000000000244.4.210.03.661	Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
11030000000000350.4.210.03.561	Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам (Премии и гранты)
11030000000000350.4.210.03.661	Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам (Премии и гранты)

11000000000000000000.5.210.03.561	Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам (КИФ)
11000000000000000000.5.210.03.661	Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам (КИФ)
11030000000000000244.5.210.03.561	Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
11030000000000000244.5.210.03.661	Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
00000000000000000000.0.210.06.000	Расчеты с учредителем
00000000000000000000.0.210.06.000	Расчеты с учредителем
11030000000000000180.2.210.06.561	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам с учредителем (Прочие доходы)
11030000000000000180.2.210.06.661	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам с учредителем (Прочие доходы)
11030000000000000000.4.210.06.561	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам с учредителем (Уменьшение стоимости произведенных активов)
11030000000000000000.4.210.06.661	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам с учредителем (Уменьшение стоимости произведенных активов)
11030000000000000180.4.210.06.561	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам с учредителем (Прочие доходы)
11030000000000000180.4.210.06.661	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам с учредителем (Прочие доходы)
00000000000000000000.0.210.10.000	Расчеты по налоговым вычетам по НДС
00000000000000000000.0.210.11.000	Расчеты по НДС по авансам полученным
11030000000000000180.2.210.11.561	Увеличение дебиторской задолженности по НДС по полученным авансам (Прочие доходы)
11030000000000000180.2.210.11.661	Уменьшение дебиторской задолженности по НДС по полученным авансам (Прочие доходы)
00000000000000000000.0.210.12.000	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
11030000000000000244.4.210.P2.561	Увеличение дебиторской задолженности по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
11030000000000000244.4.210.P2.661	Уменьшение дебиторской задолженности по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
00000000000000000000.0.302.00.000	Расчеты по принятым обязательствам
00000000000000000000.0.302.10.000	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
00000000000000000000.0.302.11.000	Расчеты по заработной плате
11000000000000000000.2.302.11.737	Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате (КИФ)
11000000000000000000.2.302.11.837	Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате (КИФ)
11030000000000000111.2.302.11.737	Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате (Фонд оплаты труда)
11030000000000000111.2.302.11.837	Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате (Фонд оплаты труда)
11030000000000000119.2.302.11.737	Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
11030000000000000119.2.302.11.837	Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
11030000000000000130.2.302.11.737	Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате (Доходы от оказания платных услуг)
11030000000000000130.2.302.11.837	Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате (Доходы от оказания платных услуг)
11030000000000000350.2.302.11.737	Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате (Премии и гранты)
11030000000000000350.2.302.11.837	Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате (Премии и гранты)
11000000000000000000.4.302.11.737	Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате (КИФ)
11000000000000000000.4.302.11.837	Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате (КИФ)
11030000000000000111.4.302.11.737	Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате (Фонд оплаты труда)
11030000000000000111.4.302.11.837	Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате (Фонд оплаты труда)
11030000000000000112.4.302.11.737	Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате (Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
11030000000000000112.4.302.11.837	Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате (Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
11030000000000000119.4.302.11.737	Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
11030000000000000119.4.302.11.837	Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
11030000000000000244.4.302.11.737	Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
11030000000000000244.4.302.11.837	Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
11030000000000000111.5.302.11.737	Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате (Фонд оплаты труда)
11030000000000000111.5.302.11.837	Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате (Фонд оплаты труда)
00000000000000000000.0.302.12.000	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме





















11030000000000119.2.304.06.830	Уменьшение расчетов с прочими кредиторами (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
11000000000000000.3.304.06.730	Увеличение расчетов с прочими кредиторами (КИФ)
11000000000000000.3.304.06.830	Уменьшение расчетов с прочими кредиторами (КИФ)
00000000000000000.4.304.06.730	Увеличение расчетов с прочими кредиторами (гКБК)
00000000000000000.4.304.06.830	Уменьшение расчетов с прочими кредиторами (гКБК)
11000000000000000.4.304.06.730	Увеличение расчетов с прочими кредиторами (КИФ)
11000000000000000.4.304.06.830	Уменьшение расчетов с прочими кредиторами (КИФ)
110300000000000111.4.304.06.730	Увеличение расчетов с прочими кредиторами (Фонд оплаты труда)
110300000000000111.4.304.06.830	Уменьшение расчетов с прочими кредиторами (Фонд оплаты труда)
110300000000000112.4.304.06.730	Увеличение расчетов с прочими кредиторами (Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
110300000000000112.4.304.06.830	Уменьшение расчетов с прочими кредиторами (Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
110300000000000119.4.304.06.730	Увеличение расчетов с прочими кредиторами (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
110300000000000119.4.304.06.830	Уменьшение расчетов с прочими кредиторами (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
11030000000000244.4.304.06.730	Увеличение расчетов с прочими кредиторами (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
11030000000000244.4.304.06.830	Уменьшение расчетов с прочими кредиторами (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
11050000000000244.4.304.06.830	Уменьшение расчетов с прочими кредиторами (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
00000000000000000.5.304.06.730	Увеличение расчетов с прочими кредиторами (гКБК)
00000000000000000.5.304.06.830	Уменьшение расчетов с прочими кредиторами (гКБК)
11000000000000000.5.304.06.730	Увеличение расчетов с прочими кредиторами (КИФ)
11000000000000000.5.304.06.830	Уменьшение расчетов с прочими кредиторами (КИФ)
00000000000000000.0.304.86.000	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
00000000000000000.0.304.86.000	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
11030000000000000.4.304.86.730	Увеличение иных расчетов года, предшествующего отчетному (прочее)
11030000000000000.4.304.86.830	Уменьшение иных расчетов года, предшествующего отчетному (прочее)
00000000000000000.0.401.00.000	Финансовый результат экономического субъекта
00000000000000000.0.401.10.000	Доходы текущего финансового года
00000000000000000.0.401.10.000	Доходы текущего финансового года
11000000000000000.2.401.10.100	Доходы экономического субъекта (КИФ)
11030000000000000.2.401.10.100	Доходы экономического субъекта (Уменьшение стоимости непроизведенных активов)
110300000000000120.2.401.10.100	Доходы экономического субъекта (Доходы от собственности)
110300000000000130.2.401.10.100	Доходы экономического субъекта (Доходы от оказания платных услуг)
110300000000000140.2.401.10.100	Доходы экономического субъекта (Суммы принудительного изъятия)
110300000000000150.2.401.10.100	Доходы экономического субъекта (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
110300000000000180.2.401.10.100	Доходы экономического субъекта (Прочие доходы)
110300000000000199.2.401.10.100	Доходы экономического субъекта (Прочие неденежные безвозмездные поступления)
11030000000000244.2.401.10.100	Доходы экономического субъекта (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
11030000000000440.2.401.10.100	Доходы экономического субъекта (Уменьшение стоимости материальных запасов)
11000000000000000.4.401.10.100	Доходы экономического субъекта (КИФ)
11030000000000000.4.401.10.100	Доходы экономического субъекта (Уменьшение стоимости непроизведенных активов)
110300000000000130.4.401.10.100	Доходы экономического субъекта (Доходы от оказания платных услуг)
110300000000000180.4.401.10.100	Доходы экономического субъекта (Прочие доходы)
031400000000000180.5.401.10.100	Доходы экономического субъекта (ЦЕЛЕВЫЕ Прочие доходы)
041200000000000180.5.401.10.100	Доходы экономического субъекта (ЦЕЛЕВЫЕ Прочие доходы)
110300000000000130.5.401.10.100	Доходы экономического субъекта (Доходы от оказания платных услуг)
110300000000000150.5.401.10.100	Доходы экономического субъекта (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
110300000000000180.5.401.10.100	Доходы экономического субъекта (Прочие доходы)
110300P550810150.5.401.10.100	Доходы экономического субъекта (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
00000000000000000.0.401.18.000	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
00000000000000000.0.401.18.000	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
11000000000000000.4.401.18.100	Доходы экономического субъекта (КИФ)
11030000000000000.4.401.18.100	Доходы экономического субъекта (Уменьшение стоимости непроизведенных активов)
00000000000000000.0.401.20.000	Расходы текущего финансового года
00000000000000000.0.401.20.000	Расходы текущего финансового года
10060000000000323.2.401.20.200	Расходы экономического субъекта (Приобретение товаров, работ, услуг в пользу граждан в целях их социального обеспечения)
11030000000000000.2.401.20.200	Расходы экономического субъекта (прочее)

1103000000000111.2.401.20.200	Расходы экономического субъекта (Фонд оплаты труда)
1103000000000112.2.401.20.200	Расходы экономического субъекта (Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
1103000000000119.2.401.20.200	Расходы экономического субъекта (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
1103000000000244.2.401.20.200	Расходы экономического субъекта (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
1103000000000350.2.401.20.200	Расходы экономического субъекта (Премии и гранты)
1103000000000851.2.401.20.200	Расходы экономического субъекта (Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)
1103000000000852.2.401.20.200	Расходы экономического субъекта (Уплата прочих налогов, сборов)
1103000000000853.2.401.20.200	Расходы экономического субъекта (Уплата иных платежей)
1103000000000000.4.401.20.200	Расходы экономического субъекта (прочее)
1103000000000111.4.401.20.200	Расходы экономического субъекта (Фонд оплаты труда)
1103000000000244.4.401.20.200	Расходы экономического субъекта (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
1103000000000000.5.401.20.200	Расходы экономического субъекта (прочее)
1103000000000112.5.401.20.200	Расходы экономического субъекта (Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
1103000000000244.5.401.20.200	Расходы экономического субъекта (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
1103000P550810244.5.401.20.200	Расходы экономического субъекта (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
0000000000000000.0.401.28.000	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
0000000000000000.0.401.28.000	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
1103000000000244.4.401.28.200	Расходы экономического субъекта (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
0000000000000000.0.401.29.000	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году
0000000000000000.0.401.29.000	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году
1103000000000244.2.401.29.200	Расходы экономического субъекта (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
1103000000000244.4.401.29.200	Расходы экономического субъекта (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
0000000000000000.0.401.30.000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
0000000000000000.0.401.30.000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
0000000000000000.2.401.30.000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов (гКБК)
0000000000000000.4.401.30.000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов (гКБК)
0000000000000000.5.401.30.000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов (гКБК)
0000000000000000.0.401.40.000	Доходы будущих периодов
0000000000000000.0.401.40.000	Доходы будущих периодов
1103000000000120.2.401.40.100	Доходы будущих периодов (Доходы от собственности)
1103000000000140.2.401.40.100	Доходы будущих периодов (Суммы принудительного изъятия)
1103000000000180.2.401.40.100	Доходы будущих периодов (Прочие доходы)
1103000000000130.4.401.40.100	Доходы будущих периодов (Доходы от оказания платных услуг)
0314000000000180.5.401.40.100	Доходы будущих периодов (ЦЕЛЕВЫЕ Прочие доходы)
0412000000000180.5.401.40.100	Доходы будущих периодов (ЦЕЛЕВЫЕ Прочие доходы)
1103000000000130.5.401.40.100	Доходы будущих периодов (Доходы от оказания платных услуг)
1103000000000150.5.401.40.100	Доходы будущих периодов (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
1103000000000180.5.401.40.100	Доходы будущих периодов (Прочие доходы)
1103000P550810150.5.401.40.100	Доходы будущих периодов (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
1103000P552290150.5.401.40.100	Доходы будущих периодов (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
0000000000000000.0.401.41.000	Доходы будущих периодов к признанию в текущем году
0000000000000000.0.401.41.000	Доходы будущих периодов к признанию в текущем году
1103000000000130.4.401.41.100	Доходы будущих периодов к признанию в текущем году (Доходы от оказания платных услуг)
1103000000000150.5.401.41.100	Доходы будущих периодов к признанию в текущем году (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
110300002R0810150.5.401.41.100	Доходы будущих периодов к признанию в текущем году (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
1103000P550810150.5.401.41.100	Доходы будущих периодов к признанию в текущем году (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
1103000P552290150.5.401.41.100	Доходы будущих периодов к признанию в текущем году (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
0000000000000000.0.401.49.000	Доходы будущих периодов к признанию в очередные года
0000000000000000.0.401.49.000	Доходы будущих периодов к признанию в очередные года
1103000000000130.4.401.49.100	Доходы будущих периодов к признанию в очередные года (Доходы от оказания платных услуг)
1103000000000150.5.401.49.100	Доходы будущих периодов к признанию в очередные года (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
110300002R0810150.5.401.49.100	Доходы будущих периодов к признанию в очередные года (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
110300002R2290150.5.401.49.100	Доходы будущих периодов к признанию в очередные года (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
1103000P550810150.5.401.49.100	Доходы будущих периодов к признанию в очередные года (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
1103000P552290150.5.401.49.100	Доходы будущих периодов к признанию в очередные года (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)









































**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.**

К этой категории относятся: столы, стулья, диваны, кресла, шкафы, стеллажи, полки, зеркала, подставки для техники и другие аналогичные функциональности.

- **средства пожаротушения:** огнетушители перезаряжаемые, пожарные шкафы, щиты, ящики с песком и прочее.

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, щетки, грабли, швабры, метлы, веники, совки и др.;
- **принадлежности для ремонта помещений :** молотки, гаечные ключи, отвертки, плоскогубцы, пассатижи, ножовки по металлу и т. п.;
- **электротовары:** удлинители, тройники электрические, переходники электрические и др.;
- **канцелярские принадлежности:** дырокол, степлеры всех размеров, фоторамки, фотоальбомы, папки, ручки, точилки и т.п.;
- **туалетные принадлежности:** корзины для мусора, держатели полотенец и жидкого мыла, держатели туалетной бумаги, 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, песок и др.

## НОРМЫ РАСХОДОВАНИЯ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ МАТЕРИАЛОВ

Нормы расхода материальных ресурсов на санитарное содержание здания учебно-тренировочного комплекса КГАУДО СШОР по плаванию

№ п/п	РАСХОДНЫЙ МАТЕРИАЛ	ЕДИНИЦА ИЗМЕРЕНИЯ	ВСЕГО РАСХОД В МЕСЯЦ	ВСЕГО РАСХОД В ГОД (12 МЕСЯЦЕВ)
1	Мешки полиэтиленовые д/мусора	шт.	1 325	15 900
2	Песок (м/куб)	м/куб	180	1 080
3	Хлорированная соль	кг.	9	54
4	Ткань протирачная (ветошь)	м/пог.	45	540
5.	Моющее средство	л (кг)	197,08	2 364,96
6	Дезинфицирующее средство	л (кг)	234,45	2 813,4
7	Вкладыши полиэтиленовые 240 л	шт	60	720
8	Хлорная известь	л (кг)	0,6	7,2
9	Ткань для влажной уборки пола	м/ пог.	86	1 032
10	Чистящее средство для стекол и зеркал	л	3,11	37,31
11	Чистящее средство для чистки кафеля в душевой сауны	л (кг)	177,92	2 135,04
12	Хлорсодержащее концентрированное средство для обработки сливов	кг (л)	10,25	123
13	Туалетная бумага	рулон	586	7 032
14	Освежитель воздуха	флакон	393,6	4 723,2
15	Жидкое мыло (при наличии диспенсера)*	л	127,678	1 532,136
16	Туалетное мыло*	кус	911,16	10 933,92
17	Полотенце бумажное**	рул	962,4	11 548,8
18	Полотенце бумажное (при наличии дозатора)**	упак	962,4	11 548,8
19	Средство для поломоечной машины	кг (л)	22,8	273,6
20	Сода кальцинированная	кг	50	600

(\* \*\*) взаимозаменяемые материалы

Нормы выдачи дополнительных средств индивидуальной защиты  
необходимых для исполнения должностных обязанностей сотрудниками  
учебно-тренировочного комплекса КГАУДО СШОР по плаванию

№ п/п	НАИМЕНОВАНИЕ СИЗ	ЕДИНИЦА ИЗМЕРЕНИЯ	ВСЕГО РАСХОД В МЕСЯЦ	ВСЕГО РАСХОД В ГОД (12 МЕСЯЦЕВ)
1	Перчатки резиновые латексные тонкие	пара	105	1 260
2	Перчатки резиновые на тканевой основе плотные	пара	9	108
3	Перчатки х/б	пара	108	1 296

Нормы выдачи инвентаря на санитарное содержание здания учебно-  
тренировочного комплекса КГАУДО СШОР по плаванию

№ п/п	НАИМЕНОВАНИЕ ИНВЕНТАРЯ / МАТЕРИАЛА	ЕДИНИЦА ИЗМЕРЕНИЯ	ВСЕГО	СРОК ПОЛЬЗОВАНИЯ
1	Ёмкость для смеси песка	шт.	1	10 лет
2	Сито строительное	шт.	1	3 года
3	Лом	шт.	1	5 лет
4	Лопата штыковая	шт.	1	1 год
5.	Лопата совковая	шт.	1	1 год
6	Лопата совковая для снега	шт.	3	1 год
7	Метла (веник)	шт.	50	1 год
8	Ведро пластик 10 л.	шт.	34	1 год
9	Ведро пластик 5 л.	шт.	34	1 год
10	Щётка с жёстким ворсом	шт.	66	1 год
11	Щётка-швабра	шт.	28	1 мес.
12	Совок для сбора мусора	шт.	26	1 год
13	Швабра для мытья пола	шт.	32	1 год
14	Швабра-щётка для влажного подметания	шт.	6	6 мес.
15	Ёрш для чистки унитаза	шт.	34	6 мес.
16	Тележка для уборки	шт.	6	2 года
17	Мешок полипропиленовый	шт.	25	5 мес.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ВЫДАЧЕ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ В ПОДОТЧЕТ**  
**И ПРЕДСТАВЛЕНИИ ОТЧЕТНОСТИ ПОДОТЧЕТНЫМИ ЛИЦАМИ**

1. В учреждении денежные средства выдаются в подотчет на хозяйственно-операционные и представительские расходы только подотчетным лицам, работающим в учреждении. Денежные средства выдаются в подотчет по распоряжению руководителя учреждения на основании письменного заявления получателя с указанием назначения аванса.

Все расчеты по подотчетным суммам проводятся либо через кассу, либо с использованием зарплатных карт сотрудников или на личную банковскую карту сотрудника.

2. Выдача денежных средств подотчет на расходы, не связанные со служебными командировками, производится в пределах сумм, определяемых целевым назначением и на срок не более 21 дня или на срок, установленный руководителем учреждения на основании заявления (заявки), подписанной руководителем.

Подотчетное лицо обязано в срок, не превышающий трех рабочих дней после дня истечения срока, на который выданы деньги под отчет, или со дня выхода на работу, предъявить бухгалтеру авансовый отчет или отчет о расходах подотчетного лица с прилагаемыми подтверждающими документами.

Передача выданных подотчет денег одним лицом другому запрещается.

3. Основанием для выплаты подотчетному лицу перерасхода по авансовому отчету или отчету о расходах подотчетного лица или внесения в кассу неиспользованного аванса служит авансовый отчет или отчет о расходах подотчетного лица, утвержденный руководителем.

4. Все документы, представленные для отчета, должны быть оформлены в соответствии с законодательством РФ и внутренними распоряжениями руководителя учреждения (с обязательным заполнением всех граф, реквизитов, проставлением печатей, подписей и т.д.).

5. В случае непредставления в установленный срок авансовых отчетов или отчетов о расходах подотчетного лица об израсходовании подотчетных сумм или не возврата в кассу остатка неиспользованных авансов учреждение имеет право производить удержание этой задолженности из заработной платы лиц, получивших авансы, с соблюдением требований, установленных действующим законодательством.

## ПОЛОЖЕНИЕ О СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВКАХ

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет особенности порядка направления работников в служебные командировки (далее - командировки) на территории Российской Федерации и за её пределами.

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

1.3. Служебной командировкой сотрудника является поездка сотрудника по распоряжению директора или руководителя структурного подразделения (иного уполномоченного должностного лица) на определенный срок вне места постоянной работы.

1.3.1. Основными задачами служебных командировок являются:

- Решение конкретных задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности Организации.
- Проведение конференций, совещаний, семинаров и иных мероприятий, непосредственное участие в них.
- Изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы.

1.4. 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).

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

1.6. Решение работодателя о направлении работника в командировку, в том числе однодневную, оформляется Приказом о направлении работника в командировку.

### 2. Срок и режим командировки

2.1. При направлении в командировку работников срок командировки определяется работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

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

Служебную записку работник 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, а днем прибытия из командировки – день прибытия транспортного средства.

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 работника 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. Исключения 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 в размере не менее двойной дневной (часовой) тарифной ставки (части оклада за день или час работы).

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 директором учреждения.

### 3. Порядок оформления служебных командировок

3.1. Командировки оформляются следующими документами:

№ п/п	Форма
1	Решение о командировании на территорию Российской Федерации (ф. 0504512)
2	Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515)
3	Изменение Решения о командировании на территорию Российской Федерации (ф. 0504513)
4	Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516)

Функции по документальному оформлению решений о командировании и изменений решения о командировании, координации работ по подготовке работников в командировки возлагаются на руководителей структурных подразделений, в которых работают командируемые сотрудники.

3.2. Не позднее пяти дней до начала командировки оформленное руководителем структурного подразделения Решение о командировании передается для согласования командировочных расходов в бухгалтерию и для оформления приказа на командировку в кадровую службу.

Руководитель структурного подразделения знакомит командируемого сотрудника со служебным заданием.

Не позднее чем за три рабочих дня до начала командировки копия приказа о командировке и утвержденное директором решение о командировании направляются в бухгалтерию для перечисления денежных средств на командировочные расходы на банковскую карту командируемому сотруднику.

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 за счет:

- субсидий на выполнение государственного задания;
- средств полученных от приносящей доход деятельности.
- других источников

3.3.2. Выдача командируемым сотрудникам денежных средств на командировочные расходы осуществляется на основании Решения о командировании 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 национальной валюте страны пребывания сотрудника или в свободно конвертированной валюте.

3.3.5. Выдача денежных средств на командировочные расходы производится путем выдачи наличными из кассы бухгалтерии либо на банковскую карточку сотрудника.

Денежные средства в валюте 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 Банка России к иностранным валютам стран пребывания, установленному на день утверждения авансового отчета.

## **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.

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 оплачивается не менее двойной дневной (часовой) тарифной ставки (части оклада за день или час 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 (самолет, поезд и т. д.);

- 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. При направлении сотрудника в заграничную командировку 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.

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

4.6. 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.

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, но не свыше двух месяцев.

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

4.7. 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 директора 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 Банком России на день утверждения авансового отчета.

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

4.8. Возмещение расходов, связанных с командированием работников и спортсменов осуществляется с учетом нормативно-правовых актов органов государственной власти Камчатского края и вышестоящих учреждений Физической культуры и спорта РФ и Камчатского края. Расходы, превышающие размеры в вышеуказанных нормативных актах и произведенные работниками с разрешения руководителя учреждения, возмещаются за счет средств по приносящей доход деятельности или за счет средств на выполнение государственного задания в размере фактических затрат.

## **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 авансовый отчет (ф. 0504505) или отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) об израсходованных им суммах.

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

- 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.

5.2. Остаток денежных средств, превышающий сумму, использованную согласно авансовому отчету, 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.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к**  
**взысканию**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом, Законом от 02.10.2007 № 229-ФЗ и приказом Минфина от 27.02.2018 № 32н.

1.2. Положение устанавливает правила и условия признания сомнительной или безнадежной к взысканию дебиторской задолженности.

**2. Критерии признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к**  
**взысканию**

2.1. Безнадежной к взысканию признается дебиторская задолженность, по которой меры, принятые по ее взысканию, носят полный характер и свидетельствуют о невозможности проведения дальнейших действий по возвращению задолженности.

2.2. Основанием для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию является:

- ликвидации организации-должника после завершения ликвидационного процесса в установленном законодательством Российской Федерации порядке и внесении записи о ликвидации в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ);
- вынесение определения о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве организации-должника и внесение в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ) записи о ликвидации организации;
- определение о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве в отношении индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства;
- постановление о прекращении исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа по основаниям, предусмотренным пунктами 3–4 статьи 46 Закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ;
- вступление в силу решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) заявителя о взыскании задолженности;
- смерть должника – физического лица (индивидуального предпринимателя), или объявление его умершим, или признание безвестно отсутствующим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации, если обязанности не могут перейти к правопреемнику;
- истечение срока исковой давности, если принимаемые меры не принесли результата при условии, что срок исковой давности не прерывался и не приостанавливался в порядке, установленном гражданским законодательством;
- издание акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично и обязательство прекращается полностью или в соответствующей части.

2.3 Сомнительной признается задолженность при условии, что должник нарушил сроки исполнения обязательства, и наличии одного из следующих обстоятельств:

- отсутствие обеспечения долга залогом, задатком, поручительством, банковской гарантией и т. п.;
- значительные финансовые затруднения должника, ставшие известными из СМИ или

других источников;

– возбуждение процедуры банкротства в отношении должника.

2.4. Не признаются сомнительными:

– обязательство должника, просрочка исполнения которого не превышает 30 дней;

– задолженность заказчиков по договорам оказания услуг или выполнения работ, по которым срок действия договора не истек.

### **3. Порядок признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию**

3.1. Решение о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию принимает комиссия по поступлению и выбытию активов.

Комиссия принимает решение на основании служебной записки главного бухгалтера рассмотреть вопрос о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

Служебная записка содержит информацию о причинах признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию. К служебной записке прикладываются документы, указанные в пункте 3.5 настоящего Положения.

Заседание комиссии проводится на следующий рабочий день после поступления служебной записки от главного бухгалтера.

3.2. Комиссия может признать дебиторскую задолженность сомнительной или безнадежной к взысканию или откажет в признании. Для этого комиссия проводит анализ документов, указанных в пункте 3.5. настоящего Положения, и устанавливает факт возникновения обстоятельств для признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

При необходимости запрашивает у главного бухгалтера другие документы и разъяснения;

3.3. Комиссия признает дебиторскую задолженность сомнительной или безнадежной к взысканию, если имеются основания для возобновления процедуры взыскания задолженности или отсутствуют основания для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

При наличии оснований для возобновления процедуры взыскания дебиторской задолженности указывается дата окончания срока возможного возобновления процедуры взыскания.

3.4. В случае разногласия мнений членов комиссии принимается решение об отказе в признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

3.5. Для признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию необходимы следующие документы:

а) выписка из бухгалтерской отчетности учреждения (приложения 1, 2);

б) справка о принятых мерах по взысканию задолженности;

в) документы, подтверждающие случаи признания задолженности безнадежной к взысканию:

– документ, содержащий сведения из ЕГРЮЛ о ликвидации юридического лица или об отсутствии сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ;

– документ, содержащий сведения из ЕГРИП о прекращении деятельности индивидуального предпринимателя или об отсутствии сведений об индивидуальном предпринимателе в ЕГРИП;

– копия решения арбитражного суда о признании индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве;

– копия постановления о прекращении исполнительного производства;

– копия решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) о

взыскании задолженности с должника;

- копия решения арбитражного суда о признании организации банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства;
- документы, подтверждающие истечение срока исковой давности (договоры, платежные документы, товарные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), акты инвентаризации дебиторской задолженности на конец отчетного периода, другие документы, подтверждающие истечение срока исковой давности);
- копия акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично;
- документ, содержащий сведения уполномоченного органа о наступлении чрезвычайных или других непредвиденных обстоятельств;
- копия свидетельства о смерти гражданина (справка из отдела ЗАГС) или копия судебного решения об объявлении физического лица (индивидуального предпринимателя) умершим или о признании его безвестно отсутствующим;
- г) документы, подтверждающие случаи признания задолженности сомнительной:
  - договор с контрагентом, выписка из него или копия договора;
  - копии документов, ссылки на сайт в сети Интернет, подтверждающие значительные финансовые затруднения контрагента;
  - документы, подтверждающие возбуждение процедуры банкротства, или ссылки на сайт в сети Интернет с информацией о начале процедуры банкротства.

3.6. Решение комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию оформляется актом (приложение 3), содержащим следующую информацию:

- полное наименование учреждения;
- идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер, код причины постановки на учет налогоплательщика;
- реквизиты документов, по которым возникла дебиторская задолженность, – платежных документов, накладных, актов выполненных работ и т. д.;
- сумма дебиторской задолженности, признанной сомнительной или безнадежной к взысканию;
- дата принятия решения о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию;
- подписи членов комиссии.

Решение комиссии о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию утверждается руководителем.



2. Сведения о просроченной задолженности

Номер (код) счета бюджетного учета	Сумма, руб.	Дата		Дебитор (кредитор)		Причины образования	
		возникновения	исполнения по правовому основанию	ИНН	наименование	код	пояснения
1	2	3	4	5	6	7	8

Главный бухгалтер

(подпись)

(расшифровка подписи)

Руководитель учреждения

(подпись)

(расшифровка подписи)

« » 20 г.

1. Извлечение из Справки о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах к Балансу государственного (муниципального) учреждения (ф. 0503730)

Приложение 2

к настоящему Положению

к настоящему Положению

Номер забалансового счета	Наименование забалансового счета, показателя	Код строк и	На начало года			На конец отчетного периода			
			деятельность с целевыми средствами	деятельность по государственному заданию	приносящая доходность	Итого	деятельность с целевыми средствами	деятельность по государственному заданию	приносящая доходность
1	2	3	4	5	6	7	8	9	

2. Тестовая часть Пояснительной записки (ф. 0503760) с разъяснениями по возникновению и признанию безнадежно к взысканию дебиторской задолженности.

Главный бухгалтер

\_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Руководитель учреждения

\_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

«\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Акт №

о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В соответствии с Положением №\_\_ от \_\_\_\_\_ г.:

признать следующую дебиторскую задолженность безнадежной к взысканию:

1) имеются основания для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренные законодательством Российской Федерации:

Наименование организации (Ф. И. О.) должника, ИНН/ОГРН/КПП	Сумма дебиторской задолженности, руб.	Основание для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию	Документ, подтверждающий обстоятельство для признания безнадежной к взысканию дебиторской задолженности	Основания для возобновления процедуры взыскания задолженности*

\* При наличии оснований для возобновления процедуры взыскания дебиторской задолженности указывается дата окончания срока возможного возобновления процедуры взыскания.

2) отсутствуют основания для возобновления процедуры взыскания задолженности:

Наименование организации (Ф. И. О.) должника, ИНН/ОГРН/КПП	Сумма дебиторской задолженности, руб.	Основание для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию	Документ, подтверждающий обстоятельство для признания безнадежной к взысканию дебиторской задолженности	Причины невозможности возобновления процедуры взыскания задолженности

признать следующую дебиторскую задолженность сомнительной:

Наименование организации (Ф. И. О.) должника, ИНН/ОГРН/КПП	Сумма дебиторской задолженности, руб.	Основание для признания дебиторской задолженности сомнительной	Документ, подтверждающий обстоятельство для признания дебиторской задолженности сомнительной

Комиссия по поступлению и выбытию активов

Председатель комиссии:

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

## ПОЛОЖЕНИЕ

о признании кредиторской задолженности невостребованной

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом, Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

1.2. Положение устанавливает правила и условия признания кредиторской задолженности невостребованной кредиторами с целью списания с балансового или забалансового учета.

1.3. Решение о признании кредиторской задолженности невостребованной принимает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

### 2. Критерии признания кредиторской задолженности невостребованной кредиторами

2.1. Невостребованной признается просроченная кредиторская задолженность:

- в отношении которой кредитор не предъявил требования;
- которая носит заявительный характер, при этом кредитор не подтвердил задолженность по результатам инвентаризации.

2.2. Основанием для признания кредиторской задолженности невостребованной является:

- истечение срока исковой давности (ст. 196 ГК РФ);
- прекращение обязательства вследствие невозможности его исполнения в соответствии с гражданским законодательством (ст. 416 ГК РФ);
- прекращение обязательства на основании акта государственного органа (ст. 417 ГК РФ);
- ликвидация юридического лица или смерть гражданина (ст. 419 ГК РФ).

### **3. Порядок признания кредиторской задолженности невостребованной**

3.1. Комиссия принимает решение о признании кредиторской задолженности на основании служебной записки главного бухгалтера либо результатов инвентаризации кредиторской задолженности – Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463) и данных соответствующих инвентаризационных описей.

Срок для принятия решения – не позднее одного рабочего дня после поступления служебной записки либо Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463).

3.2. Комиссия может признать кредиторскую задолженность невостребованной или откажет в признании. Для этого комиссия проводит анализ документов, указанных в пункте 3.3 настоящего Положения.

3.3. Для признания кредиторской задолженности невостребованной необходимы следующие документы:

- документ, содержащий сведения из ЕГРЮЛ о ликвидации юридического лица или об отсутствии сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ. Сведения проверяются на сайте [egrul.nalog.ru](http://egrul.nalog.ru);
- документ, содержащий сведения из ЕГРИП о прекращении деятельности индивидуального предпринимателя или об отсутствии сведений об индивидуальном предпринимателе в ЕГРИП. Сведения проверяются на сайте [egrul.nalog.ru](http://egrul.nalog.ru);
- копия свидетельства о смерти гражданина (справка из отдела ЗАГС) или копия судебного решения об объявлении физического лица (индивидуального предпринимателя) умершим или о признании его безвестно отсутствующим;
- копия постановления о прекращении исполнительного производства;
- документы, подтверждающие истечение срока исковой давности (договоры, платежные документы, товарные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), акты инвентаризации, другие документы);
- копия акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично;
- документ, содержащий сведения уполномоченного органа о наступлении чрезвычайных или других непредвиденных обстоятельств.

3.4. Решение комиссии оформляется в Решении о списании задолженности, невостребованной кредиторами (ф. 0510437).

3.5. На основании Решения (ф. 0510437) задолженность списывается с балансовых счетов:

- окончательно – если кредитор исключен из ЕГРЮЛ/ЕГРИП. Если кредитор является физическим лицом, задолженность списывается окончательно в случае его смерти при отсутствии претензий наследников;

- на забалансовый счет 20 «Задолженность, неустребованная кредиторами» – в остальных случаях признания задолженности неустребованной.

3.6. С забалансового счета 20 задолженность списывается в следующих случаях:

- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности – согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Основание – Решение о списании задолженности, неустребованной кредиторами (ф. 0510437).

3.7. С забалансового счета 20 задолженность восстанавливается на балансовом учете в случае, если кредитор предъявил требование в отношении этой задолженности.

Основание – Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446).

## ПОРЯДОК РАСЧЕТА РЕЗЕРВА

1. Резерв расходов на оплату отпусков формируется исходя из фактически отработанное время, и определяться ежегодно на последний день года. При формировании резерва используются данные, предоставленные кадровой службой, о количестве дней неиспользованного отпуска по всем сотрудникам на указанную дату.

Сумма предстоящих расходов на оплату отпусков определяется по следующей методике:

- расчет производится индивидуально по каждому сотруднику (работнику).

**Резерв расходов на оплату отпусков = К х ЗП,**

Где:

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

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

2. Резерв расходов на уплату страховых взносов, он определяется с учетом методики, выбранной для расчета резерва расходов на оплату отпусков. Таким образом, сумма страховых взносов при формировании резерва может быть рассчитывается:

- по каждому работнику индивидуально.

**Резерв расходов на уплату страховых взносов = К х ЗП х С**

Где:

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

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

С - ставка страховых взносов

### Порядок принятия обязательств

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

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

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

2. Принятие к учету принимаемых обязательств осуществляется на основании:

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

Суммы ранее принятых обязательств подлежат корректировке:

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

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

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

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

### **Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты**

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 на основе своего профессионального суждения.

2. Событиями после отчетной даты признаются:

2.1. События, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия учреждения. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

2.2. События, которые указывают на условия хозяйственной деятельности, факты хозяйственной жизни или обстоятельства, возникшие после отчетной даты. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

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

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 текстовой части пояснительной записки раскрывается информация о Событии и его оценке в денежном выражении.

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 событии и его денежная оценка приводятся в текстовой части пояснительной записки.

## Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

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

### 1. Общие положения

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

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

Инвентаризацию имущества, переданного в безвозмездное пользование, аренду, проводит ссудополучатель, арендодополучатель.

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

1.3. Учреждение проводит инвентаризацию:

- в случаях, установленных в пунктах 31 и 32 приложения № 1 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», — обязательная инвентаризация;
- ежеквартально — в кассе;

- в других случаях — по решению руководителя.

В учреждении проводятся сплошные и выборочные инвентаризации. Сплошная инвентаризация предполагает проверку всего имущества, активов и обязательств по всем местам их хранения и ответственным лицам. Сплошная инвентаризация проводится перед годовой отчетностью. Особенности выборочной инвентаризации установлены в разделе 4 настоящего положения.

Ежегодной годовой инвентаризации подлежат:

- информация о качественном состоянии дебиторской и кредиторской задолженности (просроченная задолженность с учетом аналитического признака учета - "срок исполнения", сомнительная задолженность по доходам, кредиторская задолженность, не востребованная кредиторами);
- информация о затратах на незавершенное строительство объектов капитального строительства, а также капитальных вложений в объекты незавершенного строительства), их статусов (целевых функций);
- информация об объектах учета, стоимостная оценка которых определяет налоговые обязательства;
- информация об объектах бухгалтерского учета, формирующих показатели, в отношении которых законодательством Российской Федерации установлены ограничения;
- информация об особо ценном движимом имуществе (сделках с ним), показатели расчетов по крупным сделкам);
- информация об иных объектах бухгалтерского учета, в отношении которых по результатам осуществления в течение финансового года внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и (или) внутреннего финансового аудита выявлены факты и (или) признаки, влияющие на достоверность данных бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Инвентаризация проводится в том числе при отсутствии ответственного лица по объективным причинам — болезни, отпуска, смерти и т. д. Инвентаризация в этих случаях проводится на день приемки дел новым ответственным лицом по всем передаваемым объектам инвентаризации.

При чрезвычайных происшествиях, таких как пожар, наводнение, землетрясение и пр., инвентаризация проводится сразу после окончания соответствующего события. Когда есть угроза жизни или здоровью — после устранения причин, из-за которых провести инвентаризацию невозможно.

При коллективной ответственности проводить инвентаризацию обязательно, если сменился руководитель бригады, при выбытии из коллектива более 50 процентов его членов, а также по требованию одного или нескольких членов бригады.

Инвентаризацию в этих случаях проводят по совокупности объектов имущества, за которые отвечает бригада, по состоянию на день приемки-передачи дел либо непосредственно по факту предъявления требования о проведении инвентаризации.

1.4. Имущество, которое поступило во время инвентаризации, принимают ответственные лица в присутствии членов инвентаризационной комиссии и заносят его

в отдельную инвентаризационную опись. В акт о результатах инвентаризации такое имущество не включается. Описи прилагают к акту о результатах инвентаризации.

1.5. Инвентаризация проводится методами осмотра, подсчета, взвешивания, обмера (далее — методы осмотра).

В случаях, когда применение методов осмотра для выявления фактического наличия объектов инвентаризации невозможно или не представляется возможным без существенных затрат, учреждение использует альтернативные способы (методы) инвентаризации, в том числе с использованием цифровых технологий (далее — методы подтверждения, выверки (интеграции)):

1) видеофиксация и фотофиксация;

2) фиксация (актирование), в том числе:

- факта осуществления объектом соответствующей функции;
- поступления экономических выгод;
- использования полезного потенциала;
- подтверждения наличия (обоснованности владения) данными государственными (муниципальными) реестрами (информационными ресурсами), содержащими информацию об объекте инвентаризации, посредством запросов или средствами технологической интеграции информационных систем.

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

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

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

2.1. Для проведения инвентаризации в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия минимум из трех человек. В состав инвентаризационной комиссии включают представителей администрации учреждения, сотрудников бухгалтерии, других специалистов. Персональный состав постоянно действующей комиссии утверждает руководитель учреждения приказом.

При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии. Ответственным лицом рабочей комиссии назначается один из членов основной комиссии с правом голоса. Остальные члены рабочей комиссии права голоса не имеют. Персональный состав рабочих инвентаризационных комиссий утверждает руководитель учреждения.

2.2. 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.

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

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

2.4. 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.

2.5. 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.

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

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

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

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

Инвентаризация методами расчетов (подтверждения, выверки (интеграции), проводится посредством запросов, в т.ч. средствами технологической интеграции ИС, для подтверждения наличия (обоснованности владения) объектов инвентаризации с данными государственных (муниципальных) реестров (информационных ресурсов), которые содержат информацию об этих объектах.

Инвентаризация дебиторской, кредиторской задолженности по группе плательщиков (кредиторов), обеспечивается посредством сверки персонифицированных данных управленческого учета. При этом ответственное за ведение расчетов лицо предоставляет комиссии оборотно-сальдовую ведомость на отчетную дату в разрезе контрагентов. Оборотно-сальдовая ведомость является неотъемлемой частью инвентаризационной описи.

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

2.8. Для оформления инвентаризации кроме форм, утвержденных приказами Минфина от 30.03.2015 № 52н и от 15.04.2021 № 61н, учреждение применяет:

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

2.9. 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.

2.10. 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.

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

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

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

3.1. Инвентаризация основных средств проводится один раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности. Исключение — объекты библиотечного фонда, сроки и порядок инвентаризации которых изложены в пункте 3.3 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», 21 «Основные средства в эксплуатации».

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. 0510466).

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

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

- наиболее ценные фонды, хранящиеся в сейфах, — ежегодно;

- редчайшие и ценные фонды — один раз в три года;
- остальные фонды — один раз в пять лет.

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

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

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

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

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0510466).

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

3.5. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

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

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0510466).

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

Отдельные инвентаризационные описи (ф. 0510466) составляются на материальные запасы, которые:

- находятся в учреждении и распределены по ответственным лицам;
- находятся в пути. По каждой отправке в описи указывается наименование, количество и стоимость, дата отгрузки, а также перечень и номера учетных документов;
- отгружены и не оплачены вовремя покупателями. По каждой отгрузке в описи указывается наименование покупателя и материальных запасов, сумма, дата отгрузки, дата выписки и номер расчетного документа;
- переданы в переработку. В описи указывается наименование перерабатывающей организации и материальных запасов, количество, фактическая стоимость по данным бухгалтерского учета, 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. 0510466) указываются:

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

Остаток топлива в баках измеряется такими способами:

- по показаниям бортового компьютера или стрелочного индикатора уровня топлива.

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

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

3.8. Проверка наличных денег в кассе:

Инвентаризации подлежат:

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

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

В ходе инвентаризации кассы комиссия:

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

Результаты инвентаризации наличных денежных средств комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0510467). Результаты инвентаризации денежных документов и бланков строгой отчетности — в инвентаризационной описи (ф. 0510465).

3.9. При инвентаризации полученного в аренду имущества комиссия проверяет сохранность имущества, а также проверяет документы на право аренды: договор аренды, акт приема-передачи. Цена договора сверяется с данными бухгалтерского

учета. Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0510466).

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

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

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

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

3.11. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

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

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

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

В части резерва на оплату отпусков проверяются:

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

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

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

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

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

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

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

## **4. Особенности выборочной инвентаризации**

4.1. Выборочная инвентаризация затрагивает только некоторое имущество, активы, обязательства и некоторых ответственных лиц. Объекты для выборочной инвентаризации указываются в Решении о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

4.2. Выборочная инвентаризация проводится в сроки, указанные в графике проведения инвентаризации.

4.3. Выборочную инвентаризацию проводит комиссия по поступлению и выбытию активов в следующих случаях:

- инвентаризация дебиторской и кредиторской задолженности;
- инвентаризация имущества в целях списания.

В остальных случаях, в том числе в целях контроля состояния имущества, после чрезвычайных ситуаций, выборочную инвентаризацию проводит инвентаризационная комиссия.

Во время инвентаризации средства индивидуальной защиты комиссия выявляет изношенные и неисправные СИЗ, контролирует соблюдение норм выдачи и соответствие требованиям охраны труда.

Во время инвентаризации имущества, предназначенного в аренду или прокат, комиссия проверяет его состояние и соблюдение условий использования.

## **5. Оформление результатов инвентаризации**

5.1. После осмотров в ходе инвентаризации инвентаризационная комиссия проводит заседание с соблюдением кворума — не менее 2/3 от общего числа членов комиссии.

Если кворума нет, председатель должен перенести заседание на новую дату, которая попадает в период инвентаризации. Эти правила заседаний с соблюдением кворума устанавливаются также для комиссии по поступлению и выбытию активов, если она проводит инвентаризацию перед списанием имущества и в других установленных настоящим положением случаях.

В ходе заседания комиссия анализирует выявленные расхождения, предлагает способы устранения обнаруженных расхождений фактического наличия объектов и данных бухгалтерского учета. Решения и заключения комиссии оформляются документально — в инвентаризационных описях, актах, ведомостях.

5.2. 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.

5.3. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) отражаются в акте о результатах инвентаризации (ф. 0510463). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

5.4. 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.

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

5.6. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. В случае недостачи или порчи имущества комиссия оценивает, в том числе на основе объяснений ответственного лица, имеются ли основания для возмещения недостачи или ущерба. Результат оценки указывается в решении комиссии.

Основание: подпункт «б» пункта 24 приложения № 1 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

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

6

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

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

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

6.4. 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.

## 7. 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, права пользования активами)	не реже чем раз в три года	Год
2	Недвижимое имущество, транспортные средства, произведенные активы	не реже чем раз в три года	Год
3	Капвложения, по которым не было движения в течение года	Ежегодно если есть остатки на счетах на 1 декабря	Год
4	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах)	Ежегодно на 1 января	Год
5	Дебиторская и кредиторская задолженность	Не менее двух раз в год: — до 1 октября — для	

		<p>выявления безнадежной и сомнительной задолженности в целях списания с балансового учета;</p> <p>— на 1 января — для подтверждения данных о задолженности в годовой отчетности</p>	
6	<p>Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций.</p> <p>Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности</p>	Ежеквартально	Квартал
7	Расходы и доходы будущих периодов, резервы	Ежегодно на 1 января	Год
10	Внеплановые инвентаризации всех видов имущества, задолженности	—	При необходимости в соответствии с Решением о проведении инвентаризации (ф. 0510439)
...			

## Положение о внутреннем контроле

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством России (включая внутриведомственные нормативно-правовые акты) и Уставом учреждения. Положение устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего контроля учреждения.

1.2. Внутренний контроль направлен на:

- создание системы соблюдения законодательства России в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;
- повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета;
- повышение результативности использования субсидий, средств, полученных от платной деятельности.

1.3. Внутренний контроль в учреждении осуществляют:

- созданная приказом руководителя комиссия;
- руководители всех уровней, сотрудники учреждения;
- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

1.4. Целями внутреннего контроля учреждения являются:

- подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения и соблюдения порядка ведения учета методологии и стандартам бухгалтерского учета, установленным Минфином России;
- соблюдение другого действующего законодательства России, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- подготовка предложений по повышению экономности и результативности использования средств бюджета.

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям законодательства;
- минимизация рисков возникновения просроченной, сомнительной и безнадежной к взысканию задолженности;

- установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;
- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении деятельности;
- анализ системы внутреннего контроля учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

#### 1.6. Принципы внутреннего контроля учреждения:

- принцип законности. Неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством России;
- принцип объективности. Внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством России, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
- принцип независимости. Субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;
- принцип системности. Проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления;
- принцип ответственности. Каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством России.

## 2. Система внутреннего контроля

#### 2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- соблюдение требований законодательства;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;
- выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- сохранность имущества учреждения.

2.2. Система внутреннего контроля позволяет следить за эффективностью работы структурных подразделений, отделов, добросовестностью выполнения сотрудниками возложенных на них должностных обязанностей.

2.3. В рамках внутреннего контроля проверяется правильность отражения совершаемых фактов хозяйственной жизни в соответствии с действующим законодательством России и иными нормативными актами учреждения.

2.4. При выполнении контрольных действий отдельно или совместно используются следующие методы:

- самоконтроль;
- контроль по уровню подчиненности (подведомственности);
- смежный контроль.

#### 2.5. Контрольные действия подразделяются на:

- визуальные – осуществляются без использования прикладных программных средств автоматизации;
- автоматические – осуществляются с использованием прикладных программных средств автоматизации без участия должностных лиц;
- смешанные – выполняются с использованием прикладных программных средств автоматизации с участием должностных лиц.

#### 2.6. Способы проведения контрольных действий:

- сплошной способ – контрольные действия осуществляются в отношении каждой проведенной операции: действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры;
- выборочный способ – контрольные действия осуществляются в отношении отдельной проведенной операции: действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры.

#### 2.7. При проведении внутреннего контроля проводятся:

- проверка документального оформления:
  - записи в регистрах бухгалтерского учета проводятся на основе первичных учетных документов (в том числе бухгалтерских справок);
  - включение в бухгалтерскую (финансовую) отчетность существенных оценочных значений;
- подтверждение соответствия между объектами (документами) и их соответствия установленным требованиям;
- соотнесение оплаты материальных активов с их поступлением в учреждение;
- санкционирование сделок и операций;
- сверка расчетов учреждения с поставщиками и покупателями и прочими дебиторами и кредиторами для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;
- сверка остатков (сальдо) по счетам бухгалтерского учета на соответствие признакам счетов – активный (А), пассивный (П), активно-пассивный (А-П);
- сверка остатков (сальдо) по счетам бухгалтерского учета наличных денежных средств с остатками денежных средств по данным кассовой книги;
- разграничение полномочий и ротация обязанностей;
- процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов (в том числе инвентаризация);
- контроль правильности сделок, учетных операций;
- процедуры, связанные с компьютерной обработкой информации:
  - регламент доступа к компьютерным программам, информационным системам, данным и справочникам;
  - порядок восстановления данных;
  - обеспечение бесперебойного использования компьютерных программ (информационных систем);

– логическая и арифметическая проверка данных в ходе обработки информации о фактах хозяйственной жизни. Исключается внесение исправлений в компьютерные программы (информационные системы) без документального оформления;

• ...

## 3. Организация внутреннего контроля

3.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении подразделяется на предварительный, текущий и последующий.

3.1.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной является операция.

Целью предварительного финансового контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения договоров.

Предварительный контроль осуществляют руководитель учреждения, его заместители, главный бухгалтер, бухгалтера, экономист, кассиры и сотрудники юридического отдела.

В рамках предварительного внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, смет доходов и расходов и др.) главным бухгалтером (бухгалтером), их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
- проверка законности и экономической обоснованности, визирование проектов договоров (контрактов), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства специалистами юридической службы и главным бухгалтером (бухгалтером);
- контроль за принятием обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений;
- проверка проектов приказов руководителя учреждения;
- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;
- проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания;
- отражение в учете операций с недвижимостью отражается только после проверки и визирования любых первичных документов главным бухгалтером;
- ...

3.1.2. В рамках текущего внутреннего финансового контроля проводится:

- автоматическая проверка в бухгалтерской программе остатков на счетах, в том числе в виде сопоставления аналитики и оповещения о расхождениях в каждой ошибочной операции. Особенности контроля остатков на счетах установлены в пункте 9.1 настоящего положения;
- ежедневные/еженедельные автоматические отчеты;

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
- проверка первичных документов, отражающих факты хозяйственной жизни учреждения;
- проверка наличия денежных средств в кассе, в том числе контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых документов, установленного лимита кассы, хранением наличных денежных средств;
- проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;
- проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
- проверка фактического наличия материальных средств;
- мониторинг расходования средств субсидии на госзадание (и других целевых средств) по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;
- анализ главным бухгалтером (бухгалтером) конкретных журналов операций, в том числе в обособленных подразделениях, на соответствие методологии учета и положениям учетной политики учреждения;
- ...

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами финансового отдела и бухгалтерии, сотрудниками планового отдела.

Проверку первичных учетных документов проводят сотрудники бухгалтерии, которые принимают документы к учету. В каждом документе проверяют:

- соответствие формы документа и хозяйственной операции;
- наличие обязательных реквизитов, если документ составлен не по унифицированной форме;
- правильность заполнения и наличие подписей.

На документах, прошедших контроль, ответственные сотрудники ставят отметку «проверено», дату, подпись и расшифровку подписи.

В целях выявления непоступивших в срок первичных документов в бухгалтерской программе реализованы:

- ведение электронного журнала входящих документов (скан/ЭЦП);
- автоматический сопоставитель сроков документов и операций;
- ежедневное формирование списков отсутствующих/поздних документов с уведомлением ответственных сотрудников.

Для информирования главного бухгалтера о рисках, ошибках и опозданиях при представлении документов и информации в бухгалтерской программе настроены:

- автоматические уведомления и дашборд с приоритетами (критично/средне/низко) для главного бухгалтера и ответственных сотрудников;
- еженедельные машинные сводки и мгновенные алерты при критических нарушениях;
- SLA на ответ/исправление.

В случае, если ответственный сотрудник не передал в бухгалтерию первичный документ в срок, установленный в графике, главный бухгалтер уведомляет об этом сотрудника, руководителя его подразделения, а также руководителя учреждения. Для этого каждому из них главный бухгалтер направляет письменное требование предоставить документы не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока представления документа по графику. Форма требования утверждена в приложении к учетной политике.

3.1.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций.

Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур.

Целью последующего внутреннего финансового контроля является обнаружение фактов незаконного, нецелеобразного расходования денежных и материальных средств и вскрытие причин нарушений.

В рамках последующего внутреннего финансового контроля проводятся:

- проверка наличия имущества учреждения, в том числе: инвентаризация, внезапная проверка кассы;
- анализ исполнения плановых документов;
- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;
- проверка материально ответственных лиц, в том числе закупок за наличный расчет с внесением соответствующих записей в книгу учета материальных ценностей, проверка достоверности данных о закупках в торговых точках;
- соблюдение норм расхода материальных запасов;
- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения и его обособленных структурных подразделений;
- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности. График включает:

- объект проверки;
- период, за который проводится проверка;
- срок проведения проверки;
- ответственных исполнителей.

Объектами плановой проверки являются:

- соблюдение законодательства России, регулирующего порядок ведения бухгалтерского учета и норм учетной политики;
- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском учете;
- полнота и правильность документального оформления операций;
- своевременность и полнота проведения инвентаризаций;
- достоверность отчетности.

В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях.

3.2. Лица, ответственные за проведение проверки, осуществляют анализ выявленных нарушений, определяют их причины и разрабатывают предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде протоколов проведения внутренней проверки. К ним могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

3.3. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта. Акт проверки должен включать в себя следующие сведения:

- программа проверки (утверждается руководителем учреждения);
- характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности;
- виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;
- анализ соблюдения законодательства России, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- выводы о результатах проведения контроля;
- описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок.

Работники учреждения, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют руководителю учреждения объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

3.4. По результатам проведения проверки главным бухгалтером учреждения (лицом, уполномоченным руководителем учреждения) разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается руководителем учреждения.

По истечении установленного срока главный бухгалтер незамедлительно информирует руководителя учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

## 4. Субъекты внутреннего контроля

4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- руководитель учреждения и его заместители;
- руководители и работники учреждения на всех уровнях;
- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

4.2. Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами учреждения, в том числе положениями о соответствующих структурных подразделениях, а также организационно-распорядительными документами учреждения и должностными инструкциями работников.

5. Комиссия по проведению внутренних проверок в связи с особенностью учреждения не формируется.

## 6. Оценка рисков

6.1. Оценка рисков состоит в идентификации рисков по каждой указанной в Перечне операции и определении уровня риска.

Идентификация рисков заключается в определении по каждой операции (действию по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры) возможных событий, наступление которых негативно повлияет на результат внутренней процедуры:

- несвоевременность выполнения операции;
- ошибки, допущенные в ходе выполнения операции;

...

Идентификация рисков проводится путем проведения анализа информации, указанной в представлениях и предписаниях органов государственного финансового контроля, рекомендациях (предложениях) внутреннего финансового аудита, иной информации об имеющихся нарушениях и недостатках в сфере бухгалтерских правоотношений, их причинах и условиях, в том числе информации, содержащейся в результатах отчетов финансового контроля.

6.2. Каждый риск подлежит оценке по критерию «вероятность», характеризующему ожидание наступления события, негативно влияющего на выполнение внутренних процедур, и критерию «последствия», характеризующему размер наносимого ущерба, существенность налагаемых санкций за допущенное нарушение законодательства. По

каждому критерию определяется шкала уровней вероятности (последствий) риска, имеющая пять позиций:

- уровень по критерию «вероятность» – невероятный (от 0 до 20 процентов), маловероятный (от 20 до 40 процентов), средний (от 40 до 60 процентов), вероятный (от 60 до 80 процентов), ожидаемый (от 80 до 100 процентов);
- уровень по критерию «последствия» – низкий, умеренный, высокий, очень высокий.

6.3. Оценка вероятности осуществляется на основе анализа информации о следующих причинах рисков:

- недостаточность положений правовых актов, регламентирующих выполнение внутренней процедуры, их несоответствие нормативным правовым актам, регулирующим правоотношения, на момент совершения операции;
- длительный период обновления средств автоматизации подготовки документа;
- низкое качество содержания и (или) несвоевременность представления документов, представляемых должностным лицам, осуществляющим внутренние процедуры, необходимых для проведения операций (действий по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры);
- наличие конфликта интересов у должностных лиц, осуществляющих внутренние процедуры (например, приемка товаров, работ, услуг и оформление заявки на кассовый расход в целях оплаты закупки осуществляются одним должностным лицом);
- отсутствие разграничения прав доступа пользователей к базам данных, вводу и выводу информации из автоматизированных информационных систем, обеспечивающих осуществление регламента взаимодействия пользователей с информационными ресурсами;
- неэффективность средств автоматизации подготовки документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры;
- недостаточная укомплектованность подразделения, ответственного за выполнение внутренней процедуры, а также уровня квалификации сотрудников указанного подразделения.

## **7. Особенности проведения внутреннего контроля по отдельным объектам**

7.1. Внутренний контроль за остатками на счетах бухгалтерского учета.

7.1.1. Бухгалтеры на каждом участке учета несут персональную ответственность за соответствие сальдо счетов их экономической природе. Активные счета должны иметь дебетовое сальдо, пассивные – кредитовое.

7.1.2. Недопустимо наличие кредитового сальдо на активных счетах и дебетового сальдо на пассивных счетах.

7.1.3. Контролю подлежат остатки по каждой хозяйственной операции, каждому первичному документу и на всех аналитических счетах Рабочего плана счетов.

7.1.4. Процедура контроля:

Проверка остатков счетов осуществляется при каждой операции и по окончании каждого отчетного периода.

В бухгалтерской программе должна быть реализована функция автоматической проверки соответствия сальдо счетов их типу (активный/пассивный и активно-пассивный).

При выявлении некорректного сальдо бухгалтер должен:

- перепроверить корректность ввода данных;
- проверить наличие и проведение всех первичных документов, относящихся к данной операции;
- при отсутствии первичных документов сообщить главному бухгалтеру.

Главный бухгалтер направляет письменное требование ответственному за документ сотруднику о предоставлении необходимых документов.

7.2. Внутренний контроль за дебиторской задолженностью.

7.2.1. Для минимизации рисков возникновения просроченной, сомнительной и безнадежной к взысканию дебиторской задолженности учреждение организует и проводит управление дебиторской задолженностью, в том числе:

- непрерывный ежемесячный мониторинг и анализ каждой суммы задолженности – с момента возникновения долга;
- инвентаризация задолженности перед годовой отчетностью и списанием долга;
- проактивную работу по предупреждению просроченных долгов и взысканию на ранних сроках.

7.2.2. Детальный порядок управления дебиторской задолженностью, ответственные сотрудники и сроки устанавливаются в локальном акте учреждения – в регламенте управления дебиторской задолженностью.

## 8. Ответственность

8.1. Субъекты внутреннего контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими функциональными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего контроля во вверенных им сферах деятельности.

8.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на заместителя директора по общим вопросам.



8.3. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.

## **9. Заключительные положения**

9.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем учреждения.

9.2. Если в результате изменения действующего законодательства России отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства России.