**КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**«ДЕТСКИЙ ДОМ ГОРОДА ВОРОНЕЖА»**

ПРИКАЗ

### ­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

### Воронеж

**Об утверждении учетной политики**

В связи с изменениями законодательных и иных правовых актов, а также разработкой новых способов ведения учета, приказываю:

1. Утвердить Учетную политику учреждения, подготовленную с учетом действующих нормативных правовых актов (прилагается).
2. Применять утвержденную настоящим приказом Учетную политику, начиная с бухгалтерской и налоговой отчетности 2024 года, во все последующие отчетные периоды с внесением в неё в установленном порядке необходимых изменений и дополнений, установленном действующим законодательством.
3. Довести до всех подразделений и служб учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.
4. Ознакомить с Учетной политикой всех сотрудников, имеющих отношение к учетному процессу.
5. Контроль за соблюдением Учетной политики и ответственность за организацию ведение бухгалтерского учета и хранения учетных документов возложить на главного бухгалтера Хонякину Г.И.

Директор В.В. Плужник

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Директор ­­­­­ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.В. Плужник

**УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА**

**Казенного учреждения Воронежской области «Детский дом города Воронежа»**

**Основные положения учетной политики для целей бюджетного (бухгалтерского) учета**

# 1. Общие положения

1.1. Учетная политика для целей бюджетного (бухгалтерского) учета сформирована для ведения бюджетного (бухгалтерского) учета и формирования отчетности казенного учреждения Воронежской области «Детский дом города Воронежа».

1.2. Учетная политика для целей бюджетного (бухгалтерского) учета разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

* Бюджетный [кодекс](consultantplus://offline/ref=5DC0FAB8FE148ACC749F2C0BDA4B02746B6A41386C9213342FC1EF96AD2A94148F51A04FB6B1FACCE08CE2BFF3jFtBH) Российской Федерации (далее – БК РФ);
* Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);
* Гражданский кодекс Российской Федерации (далее – ГК РФ);
* Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=5DC0FAB8FE148ACC749F2C0BDA4B02746B6A4139699F13342FC1EF96AD2A94148F51A04FB6B1FACCE08CE2BFF3jFtBH) от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закон № 402-ФЗ);
* Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=5DC0FAB8FE148ACC749F2C0BDA4B02746B6B4F33689D13342FC1EF96AD2A94148F51A04FB6B1FACCE08CE2BFF3jFtBH) от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих

организациях» (далее – Закон № 7-ФЗ);

* Федеральный закон от 22.05.2003 № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в Российской Федерации» (далее – Закон № 54-ФЗ);
* Федеральный [стандарт](consultantplus://offline/ref=5DC0FAB8FE148ACC749F2C0BDA4B02746B6A4E34689F13342FC1EF96AD2A94149D51F843B4B1E4CDE299B4EEB5AEAD7E60AE36E04FDDD6A5j8tFH) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденный приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее – СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета»);
* Федеральный [стандарт](consultantplus://offline/ref=5DC0FAB8FE148ACC749F2C0BDA4B02746B6C42366C9E13342FC1EF96AD2A94149D51F843B4B1E4CDE299B4EEB5AEAD7E60AE36E04FDDD6A5j8tFH) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», утвержденный приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее – СГС «Основные средства»);
* Федеральный [стандарт](consultantplus://offline/ref=5DC0FAB8FE148ACC749F2C0BDA4B02746A6940326C9313342FC1EF96AD2A94149D51F843B4B1E4CDE299B4EEB5AEAD7E60AE36E04FDDD6A5j8tFH) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда», утвержденный приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее – СГС «Аренда»);
* Федеральный [стандарт](consultantplus://offline/ref=5DC0FAB8FE148ACC749F2C0BDA4B02746B6C4030689B13342FC1EF96AD2A94149D51F843B4B1E4CDE299B4EEB5AEAD7E60AE36E04FDDD6A5j8tFH) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов», утвержденный приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее – СГС «Обесценение активов»);
* Федеральный [стандарт](consultantplus://offline/ref=5DC0FAB8FE148ACC749F2C0BDA4B02746B6C45386E9D13342FC1EF96AD2A94149D51F843B4B1E4CDE299B4EEB5AEAD7E60AE36E04FDDD6A5j8tFH) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденный приказом Минфина России от 31.12.2016

№ 260н (далее – СГС «Представление отчетности»);

* Федеральный [стандарт](consultantplus://offline/ref=5DC0FAB8FE148ACC749F2C0BDA4B02746B6C42316F9E13342FC1EF96AD2A94149D51F843B4B1E4CDE299B4EEB5AEAD7E60AE36E04FDDD6A5j8tFH) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств», утвержденный приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее – СГС «Отчет о движении денежных средств»);
* Федеральный [стандарт](consultantplus://offline/ref=5DC0FAB8FE148ACC749F2C0BDA4B02746B6C42366C9F13342FC1EF96AD2A94149D51F843B4B1E4CDE299B4EEB5AEAD7E60AE36E04FDDD6A5j8tFH) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденный приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее – СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»);
* Федеральный [стандарт](consultantplus://offline/ref=5DC0FAB8FE148ACC749F2C0BDA4B02746B6C42346A9313342FC1EF96AD2A94149D51F843B4B1E4CDE299B4EEB5AEAD7E60AE36E04FDDD6A5j8tFH) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты», утвержденный приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее – СГС «События после отчетной даты»);
* Федеральный [стандарт](consultantplus://offline/ref=5DC0FAB8FE148ACC749F2C0BDA4B02746B6C42306F9F13342FC1EF96AD2A94149D51F843B4B1E4CDE299B4EEB5AEAD7E60AE36E04FDDD6A5j8tFH) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы», утвержденный приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»);
* Федеральный [стандарт](consultantplus://offline/ref=5DC0FAB8FE148ACC749F2C0BDA4B02746B6C45326D9813342FC1EF96AD2A94149D51F843B4B1E4CDE299B4EEB5AEAD7E60AE36E04FDDD6A5j8tFH) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Влияние изменений курсов иностранных валют», утвержденный приказом Минфина России от 30.05.2018 № 122н (далее – СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»);
* Федеральный [стандарт](consultantplus://offline/ref=CA760FA64571F6F192007592DA96D46FF0A96A89E345FAA392BAD0F261E530D3075913040063C81C31F037072F4296841A3FF6D24835DC3DqCDBI) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Информация о связанных сторонах», утвержденный

приказом Минфина России от 30.12.2017 № 277н (далее –

СГС «Информация о связанных сторонах»);

* Федеральный [стандарт](consultantplus://offline/ref=BF43E4FC6F6F621B5AEC081935E490B77C7429EDD4591A48B9BB5C3D1E5D385B0179F14ABD416752B061DCBB7E20337B139A05A08F444C3FQDE9I) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы», утвержденный приказом Минфина России от 28.02.2018 № 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»);
* Федеральный [стандарт](consultantplus://offline/ref=5DC0FAB8FE148ACC749F2C0BDA4B02746B6C42396A9313342FC1EF96AD2A94149D51F843B4B1E4CDE299B4EEB5AEAD7E60AE36E04FDDD6A5j8tFH) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденный приказом Минфина России от 28.02.2018 № 37н (далее – СГС «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»);
* Федеральный [стандарт](consultantplus://offline/ref=5DC0FAB8FE148ACC749F2C0BDA4B02746B6C42346A9913342FC1EF96AD2A94149D51F843B4B1E4CDE299B4EEB5AEAD7E60AE36E04FDDD6A5j8tFH) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах», утвержденный приказом Минфина России от 30.05.2018 № 124н (далее – СГС «Резервы»);
* Федеральный [стандарт](consultantplus://offline/ref=5DC0FAB8FE148ACC749F2C0BDA4B02746B6C4232699C13342FC1EF96AD2A94149D51F843B4B1E4CDE299B4EEB5AEAD7E60AE36E04FDDD6A5j8tFH) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Долгосрочные договоры», утвержденный приказом Минфина России от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»);
* Федеральный [стандарт](consultantplus://offline/ref=5DC0FAB8FE148ACC749F2C0BDA4B02746B6C42366D9E13342FC1EF96AD2A94149D51F843B4B1E4CDE299B4EEB5AEAD7E60AE36E04FDDD6A5j8tFH) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы», утвержденный приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»);
* Федеральный [стандарт](consultantplus://offline/ref=3D6A9CB66C4635068092F77196A754FBC58E0554AD5A4D5B7F1762030DFAC15AC0A35201901694D3FC9903DCD9A12D25986DFBF991AAC546FEd1K) бухгалтерского учета государственных финансов «Затраты по заимствованиям», утвержденный приказом Минфина России от 15.11.2019 № 182н (далее – СГС «Затраты по заимствованиям»);
* Федеральный [стандарт](consultantplus://offline/ref=8F5E8714E49454B80412477D401231046C2447643A00FAC592562A39652AE1F4A80E843CAB553E4618735A7623651D3C50218585DB4A3A35j7F5I) бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы», утвержденный приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н (далее – СГС «Нематериальные активы»);
* Федеральный [стандарт](consultantplus://offline/ref=D18B12CEE5F28F27A6ACDAB75F6E1E444E7CEAC9639D660698772DCA8567BA24CA62778662ED62C418FA6F612B7D958C452D9F2E9C25F5A2H6G7I) бухгалтерского учета государственных финансов «Выплаты персоналу», утвержденный приказом Минфина России от 15.11.2019 № 184н (далее – СГС «Выплаты персоналу»);
* Федеральный [стандарт](consultantplus://offline/ref=5DD7ABFE5ED7022D88D47EB32DE4C061B52BBAB1F718ECF510E613090F3564E22EE90F9FE1FBE2366523C18FE6D11F1AFC67FE888770A241x8s7I) бухгалтерского учета государственных финансов «Финансовые инструменты», утвержденный приказом Минфина России от 30.06.2020 № 129н (далее – СГС «Финансовые инструменты»);
* [Приказ](consultantplus://offline/ref=5DC0FAB8FE148ACC749F2C0BDA4B02746A6043356C9F13342FC1EF96AD2A94148F51A04FB6B1FACCE08CE2BFF3jFtBH) Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – Приказ Минфина России № 52н);
* [Инструкция](consultantplus://offline/ref=5DC0FAB8FE148ACC749F2C0BDA4B02746B694130689E13342FC1EF96AD2A94149D51F843B4B1E7C4E499B4EEB5AEAD7E60AE36E04FDDD6A5j8tFH) по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее – Инструкция № 157н);
* [Инструкция](consultantplus://offline/ref=5DC0FAB8FE148ACC749F2C0BDA4B02746B6941306C9C13342FC1EF96AD2A94149D51F843B4B3E5C9EB99B4EEB5AEAD7E60AE36E04FDDD6A5j8tFH) по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденная приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее – Инструкция № 162н);
* [Инструкция](consultantplus://offline/ref=5DC0FAB8FE148ACC749F2C0BDA4B02746B6B43336F9313342FC1EF96AD2A94149D51F843B4B1E4CDE699B4EEB5AEAD7E60AE36E04FDDD6A5j8tFH) о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденная приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н (далее – Инструкция № 191н);
* [Инструкция](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=341309&date=19.03.2020&dst=100012&fld=134) о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденная приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н (далее – Инструкция № 33н);
* [Указание](consultantplus://offline/ref=5DC0FAB8FE148ACC749F2C0BDA4B02746A6A44336D9813342FC1EF96AD2A94148F51A04FB6B1FACCE08CE2BFF3jFtBH) Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (далее – Указание № 3210-У);
* [Указание](consultantplus://offline/ref=0F84ABA2609031CC2EC22D2B19F670335CAE34745EA134EAAD8D0FF8F039A2A4937765CD4B802B75E92217DB53WAK1I) Банка России от 09.12.2019 № 5348-У «О правилах наличных расчетов» (далее – Указание № 5348-У);
* Методические [рекомендации](consultantplus://offline/ref=5DC0FAB8FE148ACC749F2C0BDA4B02746B684F39689813342FC1EF96AD2A94149D51F843B4B1E4CCEB99B4EEB5AEAD7E60AE36E04FDDD6A5j8tFH) «Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте», введенные в действие распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р (далее – Методические рекомендации № АМ-23-р);
* [Порядок](consultantplus://offline/ref=5DC0FAB8FE148ACC749F2C0BDA4B02746B6C43306D9313342FC1EF96AD2A94149D51F843B4B1E4CDE299B4EEB5AEAD7E60AE36E04FDDD6A5j8tFH) формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденный приказом Минфина России от 06.06.2019 № 85н (далее – Порядок № 85н);
* [Порядок](consultantplus://offline/ref=5DC0FAB8FE148ACC749F2C0BDA4B02746B6A4F386C9E13342FC1EF96AD2A94149D51F843B4B1E4CDE299B4EEB5AEAD7E60AE36E04FDDD6A5j8tFH) применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее – Порядок применения КОСГУ, Порядок № 209н).

1.3. Бухгалтерский учет ведется структурным подразделением – бухгалтерией, возглавляемой главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе Положением о бухгалтерии, должностными инструкциями.  
Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер.  
Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

1.4. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников учреждения, включая сотрудников структурных подразделений.

1.5. Закупку товаров, работ и услуг проводить в соответствии с Законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ. Состав постоянно действующей единой комиссии по проведению закупок утвержден отдельным приказом руководителя по учреждению на текущий год.

1.6. Принятая Учетная политика применяется последовательно от одного отчетного года к другому. Внесение изменений в Учетную политику осуществляется в соответствии с Порядком внесения изменений в учетную политику (приложение № 1).

*Основание: п. 5, 6 Закона № 402-ФЗ.*

1.7. Неунифицированные формы первичных документов, применяемых в рамках настоящей Учетной политики, приведены в приложении № 10 – Альбом неунифицированных форм первичных учетных документов.

# 2. Организация учетной работы

## 2.1. Технология обработки учетной информации

2.1.1. Бухгалтерский учет ведется автоматизированным способом с применением государственной информационной системе Воронежской области «Единая централизованная информационная система Воронежской области по бюджетному (бухгалтерскому) учету и отчетности» (далее – ЕЦИС).

База данных системы ЕЦИС расположена в региональном центре обработки данных.

*Основание: п. 6 Инструкции № 157н.*

2.1.2. Выходные формы по бухгалтерским регистрам на бумажных носителях, подготовленные с применением системы автоматизированной обработки данных могут иметь отличия от установленных нормативными документами форм, при условии, что они содержат соответствующие обязательные реквизиты и показатели.

При обнаружении в выходных формах документов ошибок работниками бухгалтерии осуществляется диагностика ошибочных данных, их исправление и получение выходных форм документов с учетом исправлений.

Без оформления документального подтверждения исправления непосредственно в электронных базах данных не допускаются.

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

## 2.2. Правила документооборота

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России;

-система электронного документооборота с Министерством финансов Воронежской области;

-передача бухгалтерской отчетности учредителю;

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

-передача отчетности по сведениям персонифицированного учета в отделение Социального фонда России;

-размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;

-передача отчетности в органы Федеральной службы государственной статистики;

2.2.2. Первичные (сводные) учетные документы представляются в бухгалтерию учреждения в соответствии с Графиком документооборота (приложение № 2). Контроль за соблюдением графика документооборота осуществляет главный бухгалтер.

2.2.3. Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью либо в случаях, предусмотренных СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета», простой электронной подписью или на бумажном носителе при отсутствии возможности их формирования и хранения в виде электронных документов и (или) в случае, если требование о необходимости составления (хранения) документа исключительно на бумажном носителе установлено законодательно.

*Основание:* [*п. 32*](consultantplus://offline/ref=D6ADE052378081C1BA2FE4A0E6D1D2B31C74D7AB2C0C092CF0121610AAEA2503BD9820D41E157F1AB5A1D2766B881205AEABB027E2j6N) *СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета»,*

[*п. 19*](consultantplus://offline/ref=D6ADE052378081C1BA2FE4A0E6D1D2B31C74D1AD220A092CF0121610AAEA2503BD9820D61A1F201FA0B08A7B6C910C03B6B7B22525E4j4N) *Инструкции № 157н, Приказ Минфина России № 52н.*

2.2.4. Первичные учетные документы подлежат хранению в соответствии с правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях.

2.2.5. К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление. Первичные учетные документы принимаются к учету, если они составлены по установленной форме, с обязательным отражением в них всех, предусмотренных порядком их ведения реквизитов.

Документы, которыми оформляются факты хозяйственной жизни с денежными средствами, принимаются к отражению в бухгалтерском учете при наличии на документе подписи руководителя учреждения или уполномоченными на то лицами. Право подписи первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета предоставлено должностным лицам, перечисленным в Приложении №6.

Внутренний контроль в соответствии с обозначенным принципом осуществляют сотрудники бухгалтерии согласно Положения о внутреннем контроле (приложение №13).

*Основание:* [*п. 3*](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/ZAP28RM3JG/) *Инструкции № 157н,* [*п. 23*](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/420388973/XA00MBS2NO/) *СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета».*

2.2.6. По истечении каждого отчетного месяца первичные учетные документы, относящиеся к соответствующим журналам операций (регистрам бухгалтерского учета), подбираются в хронологическом порядке и сброшюровываются.

2.2.7. Учреждение использует унифицированные формы первичных документов, утвержденные в приложении № 1 к Приказу Минфина России № 52н, унифицированные формы первичной учетной документации по учету работ в капитальном строительстве и ремонтно-строительных работ, утвержденные Постановлением Госкомстата России от 11.11.1999 № 100, иные унифицированные формы документов, утверждаемые министерствами (ведомствами) Российской Федерации.

При необходимости формы первичных документов, которые не унифицированы, разрабатываются учреждением самостоятельно и утверждаются в рамках Учетной политики.

*Основание: п. 11 Инструкции № 157н, п.п. «г» п. 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».*

2.2.8. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются:

* самостоятельно разработанные формы;
* унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами;
* бухгалтерская справка ф.0504833

*Основание: п. 25-26 СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета», п.п. «г» п. 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».*

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

* за два и более рабочих дней до даты представления отчетности – предыдущим месяцем;
* менее двух рабочих дней до даты представления отчетности – месяцем их поступления.

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

* за три и более рабочих дней до даты представления отчетности – предыдущим месяцем;
* менее трёх рабочих дней до даты представления отчетности – месяцем их поступления.

2.2.10. Принятие решений о поступлении, выбытии, внутреннем перемещении движимого и недвижимого имущества, находящегося в учреждении на различных правах, нематериальных активов, о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам, а также списании материальных запасов осуществляет созданная на постоянной основе Комиссия по поступлению и выбытию активов, действующая на основании положения (приложение №11)

Состав постоянно действующей Комиссии по поступлению и выбытию активов утверждается отдельным приказом.

2.2.11. Формирование журналов операций осуществляется ежемесячно в соответствии со следующей нумерацией:

Таблица № 1

# Номера журналов операций

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

2.2.12. Сброшюрованные регистры бухгалтерского учета в бумажном виде передаются на архивное хранение после принятия финансовым органом годовой отчетности.

Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

* первичные (сводные) учетные документы систематизируются в хронологическом порядке по датам совершения операции, дате принятия к учету;
* журнал регистрации приходных и расходных ордеров (кроме ф. 0310003) составляется в последний рабочий день года;
* инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции и пр.) и при выбытии;
* инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции и пр.) и при выбытии;
* опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;
* книги учета бланков строгой отчетности, заполняются 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.

2.2.13. Особенности применения первичных документов:

* табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) ведется путем отражения фактических затрат рабочего времени;
* для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативных правовых актах, регулирующих бухгалтерский учет, метод определения справедливой стоимости выбирает Комиссия по поступлению и выбытию активов;
* для списания денежных документов с подотчета ответственного специалиста применяется Авансовый отчет (ф. 0504505) с приложением Реестра расходования почтовых марок (приложение № 10.1), Реестра расходования маркированных конвертов (приложение № 10.2).

*Основание: п. 54 СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета».*

2.2.14. Табель (ф. 0504421) применяется для учета использования рабочего времени или регистрации различных случаев отклонений от нормального использования рабочего времени.

При заполнении Табеля (ф. 0504421) применяются условные обозначения, утвержденные Приказом Минфина России № 52н.

Табель (ф. 0504421) дополнен условными обозначениями:

Таблица № 2

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование показателя** | **Код** |
| 1. | Фактически отработанные часы | Я |
| 2. | Выходные и нерабочие праздничные дни | В |
| 3. | Временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности и родам | Б |
| 4. | Очередные и дополнительные отпуска | О |
| 5. | Отпуск по уходу за ребенком | Р |
| 6. | Оплачиваемые нерабочие дни | ОН |
| 7. | Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств) | НН |
| 8. | Прогул | П |
| 9. | Работа в выходные и нерабочие праздничные дни | РП |
| 10. | Неявки с разрешения администрации | А |
| 11. | Работа в ночное время | Н |
| 12. | Часы сверхурочной работы | С |
| 13. | Служебные командировки | К |
| 14. | Выполнение государственных обязанностей | Г |
| 15. | Дополнительные выходные дни (оплачиваемые) | ОВ |
| 16. | Отпуск неоплачиваемый в соответствии с законом | ОЗ |
| 17. | Отпуск неоплачиваемый с разрешения работодателя | ДО |
| **№**  **п/п** | **Наименование показателя** | **Код** |
| 18. | Отпуск учебный оплачиваемый | ОУ |
| 19. | Отпуск учебный неоплачиваемый | УД |
| 20. | Дополнительный отпуск ЧАЭС | ОЧ |
| 21. | Работа в режиме неполного рабочего времени | НС |
| 22. | Время вынужденного прогула | ПВ |
| 23. | Дополнительный оплачиваемый выходной день для прохождения диспансеризации | Д |
| 24. | Временная нетрудоспособность (неоплачиваемая) | Т |
| 25. | Дополнительные перерывы для кормления ребенка | ДП |
| 26. | Повышение квалификации | ПК |

2.2.15. Порядок передачи документов и дел при смене руководителя, главного бухгалтера приведен в Приложении № 12 к настоящей Учетной политике.

## 2.3. Формирование рабочего Плана счетов

2.3.1. Бухгалтерский (бюджетный) учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (***приложение 3***), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 162н.  
*Основание: п. 2, 6 Инструкции № 157н, п. 19 СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета», п.п. «б» п. 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».*

2.3.2. При формировании номера счета Плана счетов бюджетного учета в программном комплексе 1С Предприятие (классификационные признаки счетов – КПС) используется следующая структура: Таблица 3

|  |  |
| --- | --- |
| Разряд номера счета | Код |
| 1 – 17 разряд – аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий | |
| 1–4 | код раздела, код подраздела расходов бюджета:  *1002, 1003 «Социальное обслуживание населения»,0105 «Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджетов» для счета 20100, за исключением счетов 40130,30401 по которым отражаются нули;* |
| 5–14 | Код целевой статьи:  *03422* *00590 - Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) государственных учреждений; …..*, *за исключением счетов 40130,30401 по которым отражаются нули;* |
| 15–17 | Код вида поступлений или выбытий, соответствующий:  аналитической группе подвида доходов бюджетов; коду вида расходов;  аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов *за исключением счетов , по которым отражаются нули;* |
| 18 | Код вида финансового обеспечения (деятельности)   1. – средства бюджета;   3 – средства во временном распоряжении; |
| 19-21 | код синтетического счета Плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учета |
| 22 | группа учета синтетического кода счета Плана счетов бухгалтерского учета |
| 23 | вид учета синтетического кода счета Плана счетов бухгалтерского учета |
| 24 - 26 | аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета (КОСГУ), в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29.11.2017 N 209н |

2.3.3. Кроме балансовых счетов, утвержденных в Инструкции № 157н, Учреждение применяет забалансовые счета учета (приложение № 4).

*Основание: п.332 Инструкции № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета».*

# 3. Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств

3.1. Порядок проведения, количество инвентаризаций, дата их проведения, перечень активов, имущества, учитываемого на балансовых и забалансовых счетах, обязательств и иных объектов бухгалтерского учета, проверяемых при каждой из них, состав инвентаризационной комиссии устанавливаются приказом Учреждения. При проведении инвентаризации Учреждение руководствуется Законом о бухгалтерском учете (ст. 12), Инструкцией № 157 н (п. 20), положением Банка России от 01.06.14г. № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории РФ» и другими нормативными правовыми актами. Порядок и график проведения инвентаризации имущества, финансовых и нефинансовых активов и обязательств приведены в приложении №16.

3.2. Обязательная инвентаризация производится в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

3.3. В целях обеспечения достоверности данных учета и отчетности ежегодно перед составлением годовой отчетности обязательно проводится годовая инвентаризация. Годовая инвентаризация проводится с учетом следующих положений:

* инвентаризации подлежит все имущество независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств Учреждения как на балансовых, так и на забалансовых счетах;
* инвентаризации подлежит имущество, находящиеся на ответственном хранении Учреждения;
* инвентаризация имущества, переданного в аренду (безвозмездное пользование), проводит арендатор (ссудополучатель);
* инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных лиц;
* инвентаризация имущества перед составлением годовой бюджетной отчетности начинается не ранее 1 октября отчетного года, результаты инвентаризации имущества, проведенной в четвертом квартале отчетного года по иным основаниям засчитываются в составе годовой инвентаризации имущества;
* инвентаризация основных средств может проводиться один раз в три года;
* инвентаризация библиотечного фонда проводится один раз в пять лет;
* результаты инвентаризации по забалансовому счету 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» оформляются Инвентаризационными описями (ф. 0504087) по каждому сотруднику;
* результаты инвентаризации расходов будущих периодов оформляются Инвентаризационной описью по форме 0317012 (Акт инвентаризации расходов будущих периодов ИНВ-11).

3.4. При проведении годовой инвентаризации инвентаризационная комиссия применяет положения СГС «Обесценение активов»:

3.4.1. Выявляет внутренние и внешние признаки обесценения актива индивидуально:

а) для каждого актива, не генерирующего денежные потоки;

б) для каждого актива, генерирующего денежные потоки;

в) для единицы, генерирующей денежные потоки.

3.4.2. Инвентаризационная комиссия обозначает наличие внутренних или внешних признаков обесценения в графе «Примечание» соответствующих инвентаризационных описей.

3.4.3. Выявляет наличие внутренних или внешних признаков снижения убытка от обесценения активов – для активов, по которым в предыдущих отчетных периодах был признан убыток от обесценения.

3.4.4. Наличие внутренних или внешних признаков восстановления убытка инвентаризационная комиссия обозначает в графе «Примечание» соответствующих инвентаризационных описей.

3.4.5. Выносит рекомендации по необходимости оценки справедливой стоимости комиссией по поступлению и выбытию активов для тех активов, по которым были обнаружены признаки обесценения или восстановления убытка от обесценения – в разделе «Заключение комиссии» соответствующих инвентаризационных описей.

Решение о признании убытка от обесценения актива принимается комиссией по поступлению и выбытию активов с составлением Акта об обесценении нефинансовых активов (приложение № 10.5). Решение о признании убытка от обесценения активов, распоряжение которыми требует согласования с собственником имущества принимается только после получения такого согласования.

3.5. При проведении годовой инвентаризации инвентаризационная комиссия оценивает степень вовлеченности объекта нефинансовых активов в хозяйственный оборот и выявляет признаки прекращения признания объектов бухгалтерского учета. В случае если комиссия не уверена в будущем повышении (снижении) полезного потенциала либо увеличении (уменьшении) будущих экономических выгод по соответствующим инвентаризируемым объектам, выносится рекомендация для руководителя о прекращении признания объекта бухгалтерского учета – в разделе «Заключение комиссии» соответствующих инвентаризационных описей.

3.6. При составлении Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) используются следующие коды:

Таблица № 3

|  |  |
| --- | --- |
| В графе 8 указывается информация о состоянии объекта имущества на дату инвентаризации с учетом оценки его технического состояния и (или) степени  вовлеченности в хозяйственный оборот | |
| **Код** | **Описание кода** |
| **Для объектов основных средств** | |
| **11** | В эксплуатации |
| **12** | Требуется ремонт |
| **13** | Находится на консервации |
| **14** | Не введен в эксплуатацию |
| **15** | Не соответствует требованиям эксплуатации |
| **Для объектов материальных запасов** | |
| **51** | В запасе для использования |
| **52** | В запасе на хранении |
| **53** | Не надлежащего качества |
| **54** | Повреждены |
| **55** | Истек срок хранения |
| **Для объектов незавершенного строительства** | |
| **61** | Строительство ведется |
| **62** | Стройка законсервирована |
| **63** | Строительство приостановлено без консервации |
| **64** | Передается в собственность другому субъекту учета |
| В графе 9 указывается информация о возможных способах вовлечения объектов инвентаризации в хозяйственный оборот, использования в целях  получения экономической выгоды (извлечения полезного потенциала) либо  при отсутствии возможности - о способах выбытия объекта | |
| **Для объектов основных средств** | |
| **11** | Эксплуатация |
| **12** | Подлежит вводу в эксплуатацию |
| **13** | Планируется ремонт |
| **14** | Требуется консервация |
| **15** | Требуется модернизация, достройка, дооборудование объекта |
| **16** | Списание и утилизация (при необходимости) |
| **Для объектов материальных запасов** | |
| **51** | Планируется использование в деятельности |
| **52** | Продолжение хранения объектов |
| **53** | Требуется списание |
| **Для объектов незавершенного строительства** | |
| **61** | Строительство продолжается |
| **62** | Требуется консервация |
| **63** | Передается в собственность другому субъекту учета |

3.7. По результатам инвентаризации руководитель издает распорядительный акт об утверждении ее результатов. При отсутствии расхождений и выявления случаев обесценения активов составляется Акт о результатах инвентаризации по утвержденной форме (приложение № 10.6).

В случае наличия расхождений, выявления признаков обесценения составляется протокол заседания инвентаризационной комиссии с приложением Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092) и Акта об обесценении нефинансовых активов.

Годовой инвентаризации подлежат нефинансовые активы, вложения в них, а также следующие финансовые активы, обязательства и финансовые результаты:

* денежные средства – счет КБК Х.201.00.000;
* расчеты по доходам – счет КБК Х.205.00.000;
* расчеты по выданным авансам – счет КБК Х.206.00.000;
* расчеты с подотчетными лицами – счет КБК Х.208.00.000;
* расчеты по ущербу имуществу и иным доходам – счет КБК

Х.209.00.000;

* расчеты по принятым обязательствам – счет КБК Х.302.00.000;
* расчеты по платежам в бюджеты – счет КБК Х.303.00.000;
* прочие расчеты с кредиторами – счет КБК Х.304.00.000;
* расчеты с кредиторами по долговым обязательствам – счет КБК Х.301.00.000;
* доходы будущих периодов – счет КБК Х.401.40.000; – расходы будущих периодов – счет КБК Х.401.50.000;
* резервы предстоящих расходов – счет КБК Х.401.60.000.

3.8. Кроме случаев обязательного проведения инвентаризации (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, порчи имущества, в случае пожара, чрезвычайных ситуациях, стихийных бедствиях, при ликвидации либо реорганизации учреждения, при документальных проверках, предусмотренных законодательством и т. д), проводится:

* инвентаризация кассы (в том числе наличных денег и денежных документов) – не реже 1 раза в месяц; решением председателя инвентаризационной комиссии может быть проведена внезапная инвентаризация кассы;
* инвентаризацию правильности расчетов по обязательствам с поставщиками и другими организациями проводится посредством актов сверки расчетов не реже 1 раза в квартал.

Результаты годовой инвентаризации отражаются в пояснительной записке.

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

4.1. 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 Учреждения на основе своего профессионального суждения.

4.2. Событиями после отчетной даты признаются:

4.2.1. События, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия Учреждения.

4.2.2. События, которые указывают на условия хозяйственной деятельности, факты хозяйственной жизни или обстоятельства, возникшие после отчетной даты.

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

4.3.1. 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.

4.3.2. 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.

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

4.4. 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 разделе 5 текстовой части пояснительной записки.

4.5. Порядок отражения в учете событий после отчетной даты, порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты определяется **Приложением № 18**, разработанным в дополнение к настоящей учетной политике

# 5. Способы ведения бухгалтерского учета

## 5.1. Нефинансовые активы

5.1.1. Нефинансовые активы для целей настоящего раздела – основные средства, нематериальные и непроизведенные активы, материальные запасы.

5.1.2. Объекты нефинансовых активов принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости. Первоначальной стоимостью объектов, полученных в результате обменных операций признается:

* в случае приобретения за счет средств бюджета, а также целевых средств, выделенных на приобретение таких объектов – сумма фактических вложений в приобретение, сооружение и изготовление объектов нефинансовых активов, с учетом сумм налога на добавленную стоимость (далее -НДС);

5.1.3. Принятие к учету объектов основных средств, нематериальных, непроизведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, а также выбытие основных средств, нематериальных, непроизведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации (в том числе в результате принятия решения об их списании), осуществляется на основании решения постоянно действующей Комиссии по поступлению и выбытию активов.

В случаях, когда требуется принятие к бухгалтерскому учету объектов нефинансовых активов по оценочной стоимости или по справедливой стоимости, она определяется решением Комиссии по поступлению и выбытию активов на дату принятия к бухгалтерскому учету. *Основание: п. 34 Инструкции № 157н.*

5.1.4. Передача объектов нефинансовых активов внутри сектора государственного управления, а также другим организациям, которые созданы на базе государственного и муниципального имущества, отражается по балансовой стоимости с одновременной передачей сумм начисленной амортизации. В случае передачи нефинансовых активов организациям сектора государственного управления передаче подлежит убыток от обесценения.

*Основание: п. 29 Инструкции № 157н, п. 41.3 Инструкции № 162н, п. 67.8 Инструкции № 174н, п. 67.8 Инструкции № 183н.*

5.1.5 .Для заполнения Инвентарной карточки (ф. 0504031) одновременно с документами принятия объекта к учету ответственный специалист предоставляет в бухгалтерию информацию, характеризующую объект, принимаемый к учету: выписку из паспортов заводов-изготовителей, технической и иной документации с указанием таких признаков объекта, как чертеж, проект, модель, тип, марка, заводской (или иной) номер, дата выпуска (изготовления) (для животных, многолетних насаждений, земельных участков - соответственно дата рождения, дата закладки, дата регистрации); дата ввода в эксплуатацию, первоначальная (восстановительная), кадастровая (иная) стоимость объекта; сведения об изменении стоимости объекта, в том числе в связи с переоценкой, сведения о начисленной амортизации, иные сведения об объекте. В случаях, если в составе оборудования, приборов, вычислительной техники и в других объектах (составных частях) имеются драгоценные металлы, указывается перечень деталей, в составе которых имеется драгоценный металл, наименование детали и масса металла, указанные в паспорте.

*Основание: Приказ Минфина России № 52н.*

5.1.6. При отчуждении нефинансовых активов не в пользу организаций государственного сектора, производится их переоценка. Переоценка осуществляется методом увеличения (умножения) балансовой стоимости и накопленной амортизации на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы остаточная стоимость соответствовала переоцененной справедливой стоимости на дату проведения переоценки. При отсутствии остаточной стоимости, переоценка производится в следующем порядке: накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, вычитается из балансовой стоимости объекта основных средств, после чего остаточная стоимость пересчитывается до переоцененной – справедливой стоимости актива.

Переоценка проводится на дату совершения операции и оформляется Актом о результатах переоценки нефинансовых активов (приложение № 10.7).

*Основание:* [*п. 52*](consultantplus://offline/ref=769F464B1E88A9FB6864CEA7A37664DF56DA2656629DF0B8D41680731918B3B21FD09F39F7A3C122C7EA51900D08C9DF9303D9EDyFi6L) *СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета»,*

[*п. 29*](consultantplus://offline/ref=769F464B1E88A9FB6864CEA7A37664DF56D82053619BF0B8D41680731918B3B21FD09F3CF7A8947785B408C34843C4D98C1FD9EBE9422625y9iEL) *СГС «Основные средства», п.28 Инструкции № 157н.*

5.1.7. После принятия к учету нефинансовые активы могут быть реклассифицированы в иную группу. Решение о реклассификации принимает Комиссия по поступлению и выбытию активов.

5.1.8. При приобретении и (или) создании нефинансовых активов по разным КБК сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на КБК по которому нефинансовый актив будет использоваться.

5.1.9. В случаях, когда для отнесения расходов на определенный код бюджетной классификации принципиальное значение имеет характер произведенных строительных работ (капитальный, текущий ремонт, реконструкция и т.д.) применяется Заключение о классификации строительных работ, основанное на профессиональном суждении уполномоченных должностных лиц, а также анализе технической и иной документации.

5.1.10. В случае, когда возникают спорные вопросы, которые находятся в компетенции Учреждения (отнесение нефинансового актива к группе основных средств или материального запаса) в бухгалтерию предоставляется Протокол заседания постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов о принятом решении (приложение № 10.8).

5.1.11. При поступлении от поставщиков основных средств, нематериальных активов, непроизведенных активов, материальных запасов первичные документы принимаются бухгалтерией с подписью лица, ответственного за приемку и хранение материальных ценностей.

5.1.12. При поступлении основных средств, материальных запасов на склад, образовавшихся от разборки, выбытия основных средств, оформляется Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207).

5.1.12. Комплектация (разукомплектация) объекта нефинансовых активов оформляется Актом комплектации нефинансовых активов (приложение № 10.9), Актом разукомплектации объекта нефинансовых активов (приложение № 10.10).

5.1.13. При утилизации (уничтожении) нефинансовых активов, не включенных в распоряжение Правительства Российской Федерации от 31.12.2020 № 3721-р «Об утверждении перечней товаров, упаковки товаров, подлежащих утилизации после утраты ими потребительских свойств» и относящихся к V классу опасности в соответствии с Федеральным классификационным каталогом отходов, утвержденным приказом Росприроднадзора от 22.05.2017 № 242 «Об утверждении Федерального классификационного каталога отходов» Учреждение применяет Акт об утилизации (уничтожении) нефинансовых активов (приложение № 10.11).

## 5.2. Основные средства

5.2.1. В составе основных средств учитываются материальные объекты имущества независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также иинвентарь. Перечень объектов, которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный», приведен в [приложении №](https://www.gosfinansy.ru/#/document/118/70201/) 5 к Учетной политике.

5.2.2. Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном [пунктом 35](consultantplus://offline/ref=5DC0FAB8FE148ACC749F2C0BDA4B02746B6C42366C9E13342FC1EF96AD2A94149D51F843B4B1E5CAE199B4EEB5AEAD7E60AE36E04FDDD6A5j8tFH) СГС «Основные средства», [пунктом 44](consultantplus://offline/ref=5DC0FAB8FE148ACC749F2C0BDA4B02746B694130689E13342FC1EF96AD2A94149D51F843B4B3E5C4E199B4EEB5AEAD7E60AE36E04FDDD6A5j8tFH) Инструкции № 157н.

5.2.3. Срок полезного использования и код объектов основного средства согласно общероссийскому классификатору основных фондов (ОКОФ) устанавливает Комиссия по поступлению и выбытию активов в соответствии с СГС «Основные средства».

5.2.4. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества несущественной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования, одинаковый месяц ввода в эксплуатацию, одинаковый счет учета, одно ответственное лицо и место хранения:

* мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
* компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках. *Основание:* [*п. 15*](consultantplus://offline/ref=AAD95562571A52FEB439186411A160F893F5271A77BB449DA5AE54881B7207C36DB504F734C5D2D2A2C03D308A7B9874AF51FEF45970A407S0YDH) *СГС «Основные средства»,* [*п. 43*](consultantplus://offline/ref=AAD95562571A52FEB439186411A160F893F727197ABB449DA5AE54881B7207C36DB504F734C5D6D7A0C03D308A7B9874AF51FEF45970A407S0YDH) *Инструкции № 157н.*

5.2.5. Не считается существенной стоимость до 100 тыс. руб. за один имущественный объект.

5.2.6. Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет Комиссия по поступлению и выбытию активов. *Основание: п. 10 СГС «Основные средства».*

5.2.7. В качестве одного инвентарного объекта учитывается компьютер в комплекте, включающего в себя монитор, системный блок, мышь, клавиатура. В случае если мониторы являются самостоятельными устройствами вывода информации (информационные панели), они учитываются как самостоятельные инвентарные объекты основных средств. Решение о выделении таких объектов в качестве самостоятельных объектов основных средств принимает Комиссия по поступлению и выбытию активов при принятии к учету.

5.2.8. Локально-вычислительная сеть и охранно-пожарная сигнализация как отдельные инвентарные объекты не учитываются.

Отдельными инвентарными объектами являются:

* принтеры;
* сканеры;
* приборы (аппаратура) локально-вычислительной сети; – приборы (аппаратура) пожарной сигнализации; – приборы (аппаратура) охранной сигнализации.

*Основание:* [*п. 10*](consultantplus://offline/ref=2A7A2978DD2E026AFF18C1E4645B5A9B61C0443004E20241A33EF0CB3DB85C0FC0AB79FC83D3CDD22AACB3EF2DC480C0A2081BD519941CCFnE57M) *СГС «Основные средства»,* [*п. 9*](consultantplus://offline/ref=2A7A2978DD2E026AFF18C1E4645B5A9B61C0443004E30241A33EF0CB3DB85C0FC0AB79FC83D3CDD02EACB3EF2DC480C0A2081BD519941CCFnE57M) *СГС «Учетная политика»,* [*п. 45*](consultantplus://offline/ref=2A7A2978DD2E026AFF18C1E4645B5A9B61C2443309E20241A33EF0CB3DB85C0FC0AB79FC83D1CCDD2EACB3EF2DC480C0A2081BD519941CCFnE57M) *Инструкции № 157н.*

5.2.9. Инвентарным объектам стоимостью до 10 тыс. руб. включительно в целях их аналитического учета присваивается уникальный порядковый номер. Уникальный порядковый номер присваивается сквозным способом в автоматическом порядке.

5.2.10. Инвентарным объектам стоимостью свыше 10 тыс. руб.

присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из четырнадцати знаков, который сохраняется за объектом на весь период его нахождения в учреждении:

1-разряд -источник финансирования,2–6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16 декабря 2010 г. № 174н);

7–14-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

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

5.2.11. Присвоенный объекту инвентарный и уникальный порядковый номер отражается в инвентарной карточке (ф. 0504031). 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.  
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.

5.2.12. При замещении (частичной замене) нефинансового актива в рамках капитального ремонта в целях реконструкции, технического перевооружения, модернизации объекта или его составной части, и в соответствии с правом субъекта учета самостоятельно устанавливать группы основных средств, для которых будет производиться изменение балансовой стоимости при замене частей, принять, что бухгалтерия Учреждения ни для каких групп основных средств не будет изменять балансовую стоимость основных средств при замене частей. *Основание: п. 27 СГС «Основные средства».*

5.2.13. В случае частичной ликвидации или разукомплектации объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) 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.

5.2.14. Не увеличивают балансовую стоимость объекта основных средств затраты на:

* регулярные осмотры для выявления дефектов, являющиеся обязательным условием эксплуатации этого объекта;

- проведение ремонта.

*Основание:* [*п. 28*](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/420389698/XA00MDQ2N6/) *СГС «Основные средства».*

5.2.15. Начисление амортизации осуществляется линейным методом на все объекты основных средств.

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

5.2.16. 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: п. 40 СГС «Основные средства».*

5.2.17. 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: п. 41 СГС «Основные средства».*

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

*Основание:* [*п. 9*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=344755&date=19.03.2020&dst=100053&fld=134) *СГС «Учетная политика».*

5.2.19. Основные средства стоимостью до 10 тыс. руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» по балансовой стоимости.

*Основание: п. 39 СГС «Основные средства», п. 373 Инструкции № 157н.*

5.2.20. Имущество, приобретенное в рамках ремонта или капитального ремонта, учитывается в составе нефинансовых активов на соответствующих балансовых счетах, если оно соответствует понятию актива и [критериям](consultantplus://offline/ref=B48A8AEB3C211C6D1AC3E2F342715172E103E55E0B373C1637515D0D690FBF075EE8FB6EB10EAC4F317983F43894AA08CC4F9979B3E154CFoFV1M) признания объектом [основного средства](consultantplus://offline/ref=B48A8AEB3C211C6D1AC3E2F342715172E105E95C0F363C1637515D0D690FBF075EE8FB6EB10EAD4B3E7983F43894AA08CC4F9979B3E154CFoFV1M) (движимого или особо ценного движимого имущества). Комиссия по поступлению и выбытию активов выявляет данные объекты и оформляет первичные учетные документы для учета их в составе основных средств.

*Основание:* [*письмо*](consultantplus://offline/ref=B48A8AEB3C211C6D1AC3E1FA42050421EF06E85A08333C1637515D0D690FBF075EE8FB6EB10EAC4B317983F43894AA08CC4F9979B3E154CFoFV1M) *Минфина России от 28.05.2019 № 02-05-10/39353*.

5.2.21. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально стоимости, указанной в контракте (договоре) на поставку.

5.2.22. Выделение из состава основных средств нового объекта основных средств и разделение основного средства производятся на основании Акта балансового разделения (объединения) объекта нефинансового актива (приложение № 10.12). Разделение производится по фактическим расходам каждого объекта. Результаты выделения и разделения основных средств принимаются решением Комиссии по поступлению и выбытию активов.

5.2.23. Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной Комиссией по поступлению и выбытию активов.

*Основание:* [*п. 52,*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=328515&date=19.03.2020&dst=100137&fld=134)[*54*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=328515&date=19.03.2020&dst=100139&fld=134) *СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета»,* [*п. 31*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=317114&date=19.03.2020&dst=172&fld=134) *Инструкции № 157н.*

5.2.24. Принятие к учету объектов основных средств оформляется решением Комиссии по поступлению и выбытию активов – Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101). В случае невозможности получения информации об объекте основных средств у передающей стороны, а также в случае одностороннего принятия к учету, Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) составляется и заполняется в одностороннем порядке.

5.2.25. Модернизация, реконструкция, ремонт основных средств, производятся как собственными силами, так и с привлечением сторонних организаций.

5.2.26. Результаты ремонта или реконструкции (модернизации) принимаются решением Комиссии по поступлению и выбытию активов. Документом, отражающим результат проведенного ремонта или модернизации, является Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103) с указанием изменений в характеристике объекта по окончанию работ. Сведения об изменениях из указанного Акта заносятся в Инвентарную карточку основного средства.

В случае невозможности оформления Акта (ф. 0504103) в двухстороннем порядке или при отказе в заполнении Акта (ф. 0504103) исполнителем ремонтных работ (работ по модернизации, достройке, дооборудованию), Акт составляется и заполняется только в одностороннем порядке. Дополнительно к акту (ф. 0504103) по объектам строительства (реконструкции, модернизации) объектов производственного и жилищно-гражданского назначения прилагается Акт приемки законченного строительством объекта приемочной комиссией (КС-14), утвержденный [постановлением Госкомстата от 11.11.1999 № 100.](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/901748877/)

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

5.2.28. Выбытие основных средств оформляется Актами на списание Комиссией по поступлению и выбытию активов. Разборка и демонтаж основных средств до утверждения соответствующих актов не допускается. Списанные объекты основных средств (а также их части), утратившие способность приносить экономические выгоды (полезный потенциал), непригодные для дальнейшего использования или продажи подлежат отражению на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» до момента их утилизации (уничтожения) или до выявления новой целевой функции:

– по остаточной стоимости основного средства – при ее наличии;

– в условной оценке 1 руб. за 1 объект – при ее отсутствии (100% начислении амортизации).

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

5.2.30. Консервация (расконсервация) объекта основных средств оформляется Актом о консервации (расконсервации) объектов основных средств с приложением распорядительного акта Учреждения.

5.2.31. На счет КБК Х.106.КС.000 переводится сумма вложений в нефинансовые активы, по которым утвержден Акт приемки законченного строительством объекта приемочной комиссией (КС-14), но документы о регистрации права собственности не получены.

**5.3. Нематериальные активы**

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

*Основание:* [*п. 56*](consultantplus://offline/ref=68913CF8DCEBDE1BBC3D55D322205BC02A0A2B0EA1A65A975F1B75D817686BED2E67AA4BB6485B0BB88C9E0F86F52B39846B537A1Fp9D7N) *Инструкции № 157н.*

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

* объект способен приносить экономические выгоды в будущем;
* у него отсутствует материально-вещественная форма;
* объект можно идентифицировать;
* объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;
* не предполагается последующая перепродажа данного актива;
* имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие существование актива;
* имеются надлежаще оформленные документы, устанавливающие исключительное право на актив;
* в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора и т.п.) или исключительного права на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау).

*Основание:* [*п. 4,*](consultantplus://offline/ref=68913CF8DCEBDE1BBC3D55D322205BC02A0F260EA8AB5A975F1B75D817686BED2E67AA4EBF4B505DE9C39F53C3A93838886B517F039411E2p2D9N) [*6,*](consultantplus://offline/ref=68913CF8DCEBDE1BBC3D55D322205BC02A0F260EA8AB5A975F1B75D817686BED2E67AA4EBF4B505CEAC39F53C3A93838886B517F039411E2p2D9N) [*7*](consultantplus://offline/ref=68913CF8DCEBDE1BBC3D55D322205BC02A0F260EA8AB5A975F1B75D817686BED2E67AA4EBF4B505BEBC39F53C3A93838886B517F039411E2p2D9N) *СГС «Нематериальные активы»,* [*п. 56*](consultantplus://offline/ref=68913CF8DCEBDE1BBC3D55D322205BC02A0A2B0EA1A65A975F1B75D817686BED2E67AA4BB6485B0BB88C9E0F86F52B39846B537A1Fp9D7N) *Инструкции № 157н.*

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

*Основание:* [*п. 60*](consultantplus://offline/ref=68913CF8DCEBDE1BBC3D55D322205BC02A0A2B0EA1A65A975F1B75D817686BED2E67AA4EBF4B565AE8C39F53C3A93838886B517F039411E2p2D9N) *Инструкции № 157н.*

5.3.4. Аналитический учет вложений в нематериальные активы ведется в многографной карточке (ф. 0504054).

*Основание:* [*п. 128*](consultantplus://offline/ref=68913CF8DCEBDE1BBC3D55D322205BC02A0A2B0EA1A65A975F1B75D817686BED2E67AA4EBE4A525EE29C9A46D2F134309F7554641F9613pED1N) *Инструкции № 157н.*

5.3.5. Амортизация по всем нематериальным активам начисляется линейным методом.

*Основание:* [*п. 30,*](consultantplus://offline/ref=68913CF8DCEBDE1BBC3D55D322205BC02A0F260EA8AB5A975F1B75D817686BED2E67AA4EBF4B515EECC39F53C3A93838886B517F039411E2p2D9N) [*31*](consultantplus://offline/ref=68913CF8DCEBDE1BBC3D55D322205BC02A0F260EA8AB5A975F1B75D817686BED2E67AA4EBF4B515DE8C39F53C3A93838886B517F039411E2p2D9N) *СГС «Нематериальные активы».*

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

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. *Основание:* [*п. 61*](consultantplus://offline/ref=68913CF8DCEBDE1BBC3D55D322205BC02A0A2B0EA1A65A975F1B75D817686BED2E67AA4EBF4B565AE1C39F53C3A93838886B517F039411E2p2D9N) *Инструкции № 157н.*

5.3.7. Документы, отражающие возникновение и наличие исключительных прав Учреждения на объекты определены приложением № 6 к Учетной политике.

5.3.8. Расходы на приобретение (создание) прав пользования на НМА, срок полезного использования которых составляет не более 12 месяцев, но переходит за пределы финансового года приобретения (создания) подлежат списанию в расходах будущего периода.

## 5.4. Непроизведенные активы

5.4.1. Непроизведенными активами признаются объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые закреплено в соответствии с законодательством Российской Федерации (например, земля, недра), а также земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, сведения о которых внесены в Единый государственный реестр недвижимости.

*Основание: п. 6 СГС «Непроизведенные активы»,* [*п. 70*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=317114&date=19.03.2020&dst=185&fld=134) *Инструкции*

*№ 157н.*

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

*Основание:* [*п. 36*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=328515&date=19.03.2020&dst=100107&fld=134) *СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета»,* [*письмо*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=QSBO&n=11234&date=19.03.2020&dst=100009&fld=134) *Минфина России от 27.10.2015 № 02-05-10/61628.*

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

*Основание:* [*п. 71*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=317114&date=19.03.2020&dst=102219&fld=134) *Инструкции № 157н,* [*п. 20*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=317118&date=19.03.2020&dst=17639&fld=134) *Инструкции № 174н.*

## 5.5. Материальные запасы

5.5.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98-99 Инструкции № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь.

5.5.2. Единица учета материальных запасов – номенклатурная

(реестровая) единица.

Исключение: группы материальных запасов, характеристики которых совпадают, например: офисная бумага одного формата с одинаковым количеством листов в пачке, кнопки канцелярские с одинаковыми диаметром и количеством штук в коробке и т.д. Единица учета таких материальных запасов – однородная (реестровая) группа запасов.

Единица учета материальных запасов с ограниченным сроком годности – продукты питания, медикаменты и другие – партия.

Решение о применении единиц учета «однородная (реестровая) группа запасов» и «партия» принимает ответственный сотрудник бухгалтерии на основе своего профессионального суждения. *Основание:* [*п. 8*](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/542638393/XA00MA42N8/) *СГС «Запасы».*

5.5.3. При несовпадении единиц измерения в первичном учетном документе с единицами измерения принятыми в бухгалтерском учете составляется Акт перевода единиц измерения для прекурсоров (приложение № 10.14).

5.5.4. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

*Основание: п. 108 Инструкции № 157н.*

5.5.5. Списание горюче-смазочных материалов (далее - ГСМ) производится ежемесячно на основании Реестра списания горюче - смазочных материалов (приложение № 10.15).

Реестр списания горюче-смазочных материалов составляется Учреждением в соответствии с путевыми листами.

Нормы расхода ГСМ разрабатываются Учреждением самостоятельно на основе Методических [рекомендаций](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=309812&date=19.03.2020&dst=100008&fld=134) № АМ-23-р. Данные нормы утверждаются приказом Учреждения.

*Основание: ч. 1 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п.20 СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета»,* [*п. 9*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=344755&date=19.03.2020&dst=100053&fld=134) *СГС «Учетная политика».*

5.5.6. Выдача в эксплуатацию на нужды Учреждения канцелярских принадлежностей, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Списание производится на основании Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230). *Основание:* [*п. 9*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=344755&date=19.03.2020&dst=100053&fld=134) *СГС «Учетная политика».*

5.5.7. Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

В остальных случаях материальные запасы списываются по Акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

5.5.8. Приобретенные, но находящиеся в пути запасы признаются в бухгалтерском учете в оценке, предусмотренной государственным контрактом (договором). Если Учреждение понесло затраты, перечисленные в [пункте 102](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/XA00MFS2O6/) Инструкции № 157н, стоимость запасов увеличивается на сумму данных затрат в день поступления запасов Учреждению. Отклонения фактической стоимости материальных запасов от учетной цены отдельно в учете не отражаются. *Основание:* [*п. 18*](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/542638393/XA00MBO2NG/) *СГС «Запасы».*

5.5.9. В случае получения полномочий по централизованной закупке запасов расходы на их доставку до получателей списываются на финансовый результат текущего года в день получения документов о доставке. *Основание:* [*п. 19*](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/542638393/XA00M3S2MH/) *СГС «Запасы».*

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

* их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;
* сумм, уплачиваемых Учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

*Основание: п. 52-60 СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета».*

5.5.11. По материальным запасам, предназначенным для распространения за символическую плату либо реализации, на которые в течение отчетного периода нормативно-плановая стоимость (цена) для целей распоряжения (реализации) либо цена продажи снизилась, создается резерв.

Сумма резерва определяется Комиссией по поступлению и выбытию активов.

Резерв создается в разрезе единиц бухгалтерского учета материальных запасов.

Резерв под снижение стоимости материальных запасов определяется при проведении годовой инвентаризации Комиссией по поступлению и выбытию активов. Резерв под снижение стоимости материальных запасов формируется (корректируется) один раз в год – на конец отчетного года. *Основание:* [*п. 8,*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=344744&date=19.03.2020&dst=100046&fld=134) [*32*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=344744&date=19.03.2020&dst=100130&fld=134) *СГС «Запасы»,* [*п. 9*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=344755&date=19.03.2020&dst=100053&fld=134) *СГС «Учетная политика».*

5.5.12. Испорченные бланки строгой отчетности, подлежащие хранению, отражаются на забалансовом счете 02.4 «Материальные запасы, не признанные активом» до даты уничтожения (сжигания).

Списание с 03 забалансового счета «Бланки строгой отчетности» осуществляется на основании Акта о списании бланков строгой отчетности

(ф.0504816) с обязательным указанием в графе 4 даты уничтожения (сжигания).

Оприходование на счет 02.4 «Материальные запасы, не признанные активом» производится на основании Приходного ордера на приемку материальных ценностей (ф. 0504207).

5.5.13. Реклассификация материальных запасов производится в случаях:

* изменения их целевого (функционального) назначения, путем отражения в учете прямой проводкой (Дебет КБК Х.105.00.000 Кредит КБК Х.105.00.000);
* перевода из группы товаров в группу прочие материальные запасы (медикаменты и т.д.) или наоборот с применением счета КБК Х.401.10.172;

5.5.14. Списание материальных запасов производится на основании Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230). При отражении в акте только количественных показателей обязательным приложением к Акту является бухгалтерская справка (ф. 0504833).

5.5.15. Специальные охлаждающие жидкости для автомобиля, в том числе тосол, антифриз, учитываются на счете КБК Х.105.36.000 «Прочие материальные запасы» по подстатье КОСГУ 346 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов».

5.5.16. При списании наград, кубков, ценных подарков, сувениров, бланков строгой отчетности и т.д. применяется Акт о списании материальных запасов (приложение № 10.16).

## 5.6. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

5.6.1. Данные о справедливой стоимости (рыночной цене) безвозмездно полученных нефинансовых активов должны быть подтверждены Комиссией по поступлению и выбытию активов 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.

5.6.2. Протокол определения справедливой стоимости предоставляется в бухгалтерию.

5.6.3. При получении имущества от других организаций государственного сектора имущество принимается по балансовой (фактической) стоимости с одновременным принятием к учету (в случае наличия) суммы начисленной на объект амортизации.

# 6. Расчеты с дебиторами и кредиторами

## 6.1. Общие положения

6.1.1. Бухгалтерия осуществляет принятие к учету и оплату расходов Учреждения в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, Воронежской области, настоящей Учетной политикой, иными локальными нормативными актами и распорядительными актами Учреждения и в пределах утвержденных на текущий год бюджетных ассигнований, предельных объемов финансирования, лимитов бюджетных обязательств.

6.1.2. Контроль за состоянием дебиторской и кредиторской задолженности, проведение претензионной и исковой работы по возврату дебиторской задолженности осуществляется ответственными специалистами Учреждения.

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

6.1.4. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры.

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

6.1.6. Аналитический учет расчетов с поставщиками и подрядчиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в разрезе Контрагентов, с которыми заключены договора, контракты.

## 6.2. Расчеты с дебиторами

6.2.1. Задолженность дебиторов по уплате неустоек (штрафов, пеней)*,* предусмотренных контрактом (договором), заключенным в соответствии с федеральными [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=346602&date=19.03.2020)ми от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон № 44-ФЗ) отражается в учете на дату возникновения права соответствующего требования в соответствии с контрактом (договором).

6.2.2. Задолженность дебиторов по договорам, заключенным не в рамках регулирования Законов № 44-ФЗ, отражается в учете при признании задолженности дебитором или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании. *Основание:* [*п. 9*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=344755&date=19.03.2020&dst=100053&fld=134) *СГС «Учетная политика».*

6.2.3. Первичным документом, на основании которого задолженность дебиторов отражается в бухгалтерском учете, является Реестр начисления неустоек (штрафов, пеней) (приложение № 10.18).

6.2.4. В случае если контрагент не согласен с предъявленным требованием, оспариваемая задолженность отражается в составе доходов будущих периодов. По факту определения судом размера соответствующих платежей на основании вступившего в силу судебного акта данная сумма со счета учета доходов будущих периодов относится на доходы текущего периода, и разница списывается на уменьшение ранее отраженной дебиторской задолженности. *Основание:* [*п. 34*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=344165&date=19.03.2020&dst=100097&fld=134) *СГС «Доходы»,* [*письмо*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=QSBO&n=18928&date=19.03.2020&dst=100015&fld=134) *Минфина России от 18.10.2018 № 02-07-10/75014.*

6.2.5. По дебиторской задолженности, не исполненной в срок и не соответствующей критериям признания актива (сомнительная задолженность), создается резерв.

Величина резерва определяется инвентаризационной комиссией отдельно по каждому сомнительному долгу в зависимости от финансового состояния (платежеспособности) должника и оценки вероятности погашения долга полностью или частично. *Основание:* [*п. 11*](consultantplus://offline/ref=0460A48FD46A854914A755A6433D6E53F0488D724EEBD9F69C2E6957F6F620764C534BC48707D178A6A7B08FC8F80FC31642A3E6E705C868n8o9L) *СГС «Доходы»,* [*п. 9*](consultantplus://offline/ref=0460A48FD46A854914A755A6433D6E53F0488D744DEBD9F69C2E6957F6F620764C534BC48707D178A6A7B08FC8F80FC31642A3E6E705C868n8o9L) *СГС «Учетная политика».*

6.2.6. Резерв по сомнительной задолженности формируется

(корректируется) ежеквартально – на последний день квартала.

Создание резерва по сомнительной задолженности отражается путем уменьшения величины такой задолженности и относится на счет 0 401 10 173.

*Основание:* [*п. 11*](consultantplus://offline/ref=0460A48FD46A854914A755A6433D6E53F0488D724EEBD9F69C2E6957F6F620764C534BC48707D178A6A7B08FC8F80FC31642A3E6E705C868n8o9L) *СГС «Доходы»,* [*письмо*](consultantplus://offline/ref=0460A48FD46A854914A756AF43493B00FE4D80704AE8D9F69C2E6957F6F620764C534BC48707D17DA2A7B08FC8F80FC31642A3E6E705C868n8o9L) *Минфина России от 26.04.2019 № 02-07-10/31169.*

6.2.7. Начисление пеней, штрафов по налогам производится по кредиту счета КБК Х.303.05.000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет».

6.2.8. Зачет налогов осуществляет по дебету счета КБК Х.303.00.000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» и кредиту счета КБК Х.303.00.000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет».

## 6.3. Расчеты с подотчетными лицами

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

– перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

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

6.3.2. Предельная сумма выдачи наличных денежных средств под отчет устанавливается в размере 20 тыс. руб.

На основании распоряжения руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена (но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами) в соответствии с указанием Банка России.  
Основание: пункт 6 указания Банка России от 7 октября 2013 г. № 3073-У.

 6.3.3. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет, но не более 10 рабочих дней. По истечении этого срока сотрудник Учреждения должен отчитаться в течение 3 рабочих дней.

6.3.4. Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками сотрудников Учреждения, определяются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», коллективным договором или локальным нормативным актом учредителя или Учреждения.

Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный Правительством РФ, производится при наличии экономии бюджетных средств по фактическим расходам с разрешения руководителя учреждения, оформленного приказом. *Основание: ст. 168 ТК РФ.*

Порядок оформления служебных командировок и возмещения командировочных расходов приведен в ***приложении 15.***

6.3.5. Возмещение иных расходов, произведенных в служебной командировке с разрешения или ведома руководителя учреждения в соответствии с коллективным договором или локальным нормативным актом учредителя, или Учреждения, а именно:

* эксплуатационные расходы (приобретение ГСМ, стоянка, проезд по платным дорогам, ремонт автомобиля);
* аренда помещений для проведения мероприятий;
* аренда автомобиля (каршеринг); – другие аналогичные расходы;

осуществляется по элементу вида расходов 244 «Прочая закупка товаров,

работ и услуг».

6.3.6. При возвращении из командировки сотрудник представляет Отчет о расходах подотчетного лица (ф.0504520) в течение 3 рабочих дней.

*Основание: п. 26 постановления Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки».*

6.3.7. Выдача новой суммы под отчет допускается только при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по средствам, по которым наступил срок предоставления Отчета о расходах подотчетного лица (ф.0504520).

6.3.8. Если по возвращении из командировки сотрудник не представил документы, подтверждающие его расходы на проезд и проживание, бухгалтерия представляет служебную записку и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания сотрудника в командировке, содержащей подтверждение принимающей сотрудника стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) сотрудника к месту командирования (из места командировки).

*Основание: постановление Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», письмо Роструда от 19.10.2015 № 2450-6-1.*

6.3.9. При возвращении из командировки сотрудник, направляемый в командировку на служебном автомобиле, к отчету подотчетного лица прикладывает путевой лист за все время нахождения в командировке и чеки на заправку автомобиля за наличный расчет.

6.3.10. В случае неполного использования подотчетных сумм (наличия остатка по авансовому отчету), не внесения остатков в кассу, а также в случае непредставления авансового отчета в установленные сроки подотчетные суммы подлежат удержанию из заработной платы работника, начиная с месяца возникновения задолженности.

6.3.11. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:  
– в течение 10 календарных дней с момента получения;  
– в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.  
Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности (***приложение 16***).

# 7. Операции по пожертвованиям (грантам)

7.1. Пожертвования (гранты) подлежат отражению в качестве доходов будущих периодов на основании заключенных договоров на предоставление пожертвования (грантов).

7.2. Признание доходов будущих периодов доходами текущего финансового года осуществляется на основании:

* отчета о целевом использовании;
* Извещения (ф. 0504805), формируемого в случае отсутствия на дату формирования бухгалтерской (финансовой) отчетности отчета о выполнении условий предоставления пожертвований (грантов);
* и (или) иного документа, предусмотренного договором для целей отражения в бухгалтерском учете результатов использования пожертвования (гранта).

*Основание: СГС «Доходы».*

7.3. Начисление доходов в виде пожертвований (грантов) в случае указания цели использования средств, но при отсутствии в договоре требования возврата остатка (или отчета о целевом использовании) производится в текущем отчетном периоде на дату подписания договора. *Основание: СГС «Доходы».*

# 8. Администрирование доходов

8.1. Учреждение не является администратором доходов бюджета, а только наделено отдельными полномочиями по начислению и учету платежей в бюджет.  
Порядок осуществления отдельных полномочий администратора доходов бюджета определяется в соответствии с законодательством России и нормативными документами ведомства. Перечень администрируемых доходов определяется главным администратором доходов бюджета (вышестоящим ведомством).

  8.2. Поступление и начисление администрируемых доходов отражаются в учете на основании первичных документов, приложенных к выписке из лицевого счета администратора доходов.

8.3. Учет начислений и поступлений доходов с аналитикой по плательщикам и основаниям ведется по следующим кодам доходов:

1. – доходы от оказания платных услуг и компенсации затрат

государств;

1. – доходы от продажи материальных и нематериальных активов;

116 – штрафы, санкции, возмещение ущерба.

8.4. Контроль за состоянием задолженности с аналитическими данными по плательщикам и без аналитических данных осуществляется ответственными специалистами Учреждения.

# 9. Порядок списания задолженностей

9.1. Дебиторская задолженность списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» на основании приказа руководителя и решения комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности безнадежной к взысканию. При отсутствии оснований для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренных законодательством РФ, списанная с балансового учета задолженность, признанная безнадежной к взысканию, к забалансовому учету не принимается. С забалансового счета задолженность списывается на основании приказа руководителя после того, как указанная комиссия признает ее безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном Положением о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию.

*Основание: п. 339 Инструкции № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».*

9.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании распорядительного акта Учреждения. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и решения инвентаризационной комиссии о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии Учреждения:

* по истечении 5 лет отражения задолженности на забалансовом учете;
* по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству Российской Федерации;
* при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Кредиторская задолженность списывается с баланса отдельно по каждому обязательству (кредитору).

*Основание: п. 371, 372 Инструкции № 157н.*

# 10. Учет финансовых результатов

## 10.1. Финансовый результат

. 10.1.1. На счете 401 40 «Доходы будущих периодов» учитываются доходы, полученные (начисленные) в текущем году:

-доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата);

-доходы от безвозмездных поступлений денежных средств (включая гранты) или доходы от безвозмездно полученных иных активов, предоставленных на условиях при передаче актива;

-иные аналогичные доходы.

По мере реализации условий при передаче активов в части, относящейся к отчетному периоду, доходы будущих периодов признаются в бухгалтерском учете в составе доходов текущего отчетного периода.

Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 25 Стандарта

«Аренда», пункты 40,54 Стандарта «Доходы».

10.1.2. 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:* [*п. 25*](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/420389699/XA00MB02NA/) *СГС «Аренда»,* [*п.п. «а»*](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/542619320/XA00M9A2N9/) *п. 55 СГС «Доходы».*

10.1.3. В составе расходов будущих периодов на счете КБК 1.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются:

– расходы на страхование имущества, гражданской ответственности;

– выплату отпускных за неотработанные дни отпуска;

- иные расходы, относящиеся к будущим периодам, произведенные в отчетном периоде.

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

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

Иные расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно в течение периода, к которому они относятся.

*Основание: п.* [*302,*](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/ZAP244Q3EH/) [*302.1*](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/ZAP1SKQ3AA/) *Инструкции № 157н.*

10.1.4. В учете формируется резерв предстоящих расходов - резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование. *(Основание:* [*п. 302.1*](https://online.consultant.ru/riv/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE092C10199654393C4422B6702763792395C7728DE95D28D04d5R3M) *Инструкции № 157н,* [*п. 6*](https://online.consultant.ru/riv/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FAE994C6039C654393C4422B6702763792395C742FD69E8CD54C43BB2402B724F13A4022D403E6C2A4E60AF36CdFRFM) *СГС "Резервы*"*)*

Резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование, рассчитывается исходя из среднедневного заработка каждого работника. Формирование и использование резервов предстоящих расходов осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в [приложении № 8](consultantplus://offline/ref=28674D5CA625961CA54AC2C0E515DBA399C4854372C62787D467BCC0506A68EFE137ACD6A3DE62D2BB4F6C4E0836237CDD4A673FE5F40261r3P3J) к Учетной политике.

*Основание:* [*п. 9*](consultantplus://offline/ref=28674D5CA625961CA54AD4D5E115DBA39BC0814373CB2787D467BCC0506A68EFE137ACD6A3DF60D1B64F6C4E0836237CDD4A673FE5F40261r3P3J) *СГС «Учетная политика»*

10.1.5. В целях оперативного учета (оперативные отчеты о видах доходов и расходов; данные для заполнения пояснительной записки бухгалтерской отчетности, контроль за видами расходов) расходы учитываются по КОСГУ и КВР. Все расходы осуществляются в пределах установленных норм и утвержденной сметы расходов на текущий год. КОСГУ применяются в соответствии с Приказом Минфина России от 29 ноября 2017 № 209н.

КВР 111 – Фонд оплаты труда

КВР 112 - Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда

КВР 113 - Иные выплаты, за исключением фонда оплаты труда учреждений, лицам, привлекаемым согласно законодательству для выполнения отдельных полномочий

КВР 119 - Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений

КВР 120 - Доходы от собственности

КВР 130 - Доходы от оказания платных услуг и компенсации затрат

КВР 190- Доходы от безвозмездного поступления

КВР 180 - Прочие доходы

КВР 243 - Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества

КВР 244 - Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд

КВР 247 - Закупка энергетических ресурсов

КВР 410 - Уменьшение стоимости основных средств

КВР 420 - Уменьшение стоимости нематериальных активов

КВР 430 - Уменьшение стоимости непроизведенных активов

КВР 440 - Уменьшение стоимости материальных запасов

КВР 831 - Исполнение судебных актов Российской Федерации и мировых соглашений по возмещению причиненного вреда

КВР 851 - Уплата налога на имущество организаций и земельного налога

КВР 852 - Уплата прочих налогов, сборов

КВР 853 - Уплата иных платежей

# 11. Санкционирование расходов

11.1. Лимиты бюджетных обязательств, плановые назначения, а также внесение в них изменений, подтверждаются утвержденной бюджетной сметой.

11.2. Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществлять в пределах лимитов бюджетных обязательств в порядке, приведенном в ***приложении 9. и***

11.3. По окончании текущего финансового года в случае, если неисполненные бюджетные обязательства планируются к исполнению за счет расходов следующего финансового года, они должны быть приняты к учету (перерегистрированы) в следующем финансовом году в объеме, запланированном к исполнению в следующем финансовом году.

# 12. Применение отдельных видов забалансовых счетов

12.1. Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения и по простой системе.

12.2. На забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» учет ведется по наименованию имущества. Учет ведется по балансовой стоимости.

На забалансовом счете 01.33 «Недвижимость до регистрации права собственности» учитываются объекты недвижимости до регистрации права собственности. Учет ведется по стоимости вложений в нефинансовые активы.

12.3. На забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые (принимаемые) на хранение» подлежит учету имущество, в отношении которого принято решение о списании, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения) или выявления иной целевой функции – в условной оценке один рубль за один объект.

На забалансовом счете 02.04 «Материальные запасы, не признанные активом» учитываются бланки строгой отчетности до уничтожения. Учет ведется в условной оценке один рубль за один объект.

12.4. На забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» учет ведется по контрагентам и сумме задолженности.

12.5. На забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» учитываются призы, знамена, кубки, а также материальные ценности, приобретенные и предназначенные для награждения (дарения), в том числе ценные подарки и сувениры. Учет ведется по стоимости приобретения.

12.6. На забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется по стоимости приобретения. 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;
* знак аварийной остановки;
* компрессор автомобильный;
* чехлы автомобильные;
* набор ковриков автомобильных;
* трос буксировочный.

Перечень является закрытым.

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

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

Внутреннее перемещение по счету отражается:

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

Выбытие со счета 09 отражается:

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

12.7. На забалансовом [счете 10](consultantplus://offline/ref=748AE0C93AB1FC9F9AA51352C2F4F59DBC881551AE6E57785810B5AEA7A06C96DF43EE57C4C17F2C5425758C00FA82CDE63389413DE93E51tAdCJ) «Обеспечение исполнения обязательств» учет ведется по видам обеспечений:

* банковские гарантии;
* поручительства;
* обеспечительный платеж.

12.8. На забалансовом счете 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» учитываются суммы просроченной задолженности, не востребованной кредиторами, списанные с баланса на основании решения инвентаризационной комиссии.

Списание задолженности с забалансового учета производится на основании решения инвентаризационной комиссии.

12.9. На забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» учитываются находящиеся в эксплуатации объекты основных средств стоимостью до 10 тыс. руб. включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества. Учет ведется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

12.10. На забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» учитываются объекты, переданные в личное пользование сотрудникам Учреждения. Учет ведется по стоимости приобретения.

# 13. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

13.1. Бухгалтерия формирует бухгалтерскую (бюджетную) отчетность Учреждения в ЕЦИС и представляет субъекту консолидированной отчетности в программном продукте «Свод Смарт».

13.2. В пояснениях к отчетности за отчетный период раскрывается:

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

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

**14. Денежные средства, денежные эквиваленты** **и денежные документы**

14.1. Денежные средства - наличные и безналичные денежные средства в рублях.

Эквиваленты денежных средств - вложения в высоколиквидные финансовые инструменты со сроком погашения не более трех месяцев, легко обратимые в заранее известные суммы денежных средств и подверженные незначительному риску изменения стоимости.

14.2**.** Учет денежных средств предусмотрен на следующих счетах бухгалтерского учета:

201.01 "Денежные средства учреждения на счетах";

201.03 "Денежные средства в пути";

201.34 "Касса";

Учет операций по движению безналичных денежных средств учреждений ведется на основании первичных документов, приложенных к выпискам с соответствующих счетов; по движению наличных денежных средств - на основании кассовых документов, предусмотренных для оформления соответствующих операций с наличными деньгами.

14.3. Учет наличных денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций (Указания № 3210-У) и Приложением к данной учетной политики №17

Кассовая книга (ф. 0504514) оформляется на бумажном носителе с применением компьютерной программы 1С Бухгалтерия.

14.4. В составе денежных документов учитываются:

* почтовые конверты с марками, отдельно приобретаемые почтовые марки;
* проездные билеты на проезд в городском пассажирском транспорте;
* проездные документы, приобретаемые для проезда работников к месту командировки и обратно.

Основание: п. 169 Инструкции № 157н

Денежные документы принимаются в кассу и учитываются по фактической стоимости с учетом всех налогов, в том числе возмещаемых.

Основание: п. 9 СГС "Учетная политика"

14.5. Поступление и выбытие денежных средств и эквивалентов денежных средств по их экономическому содержанию, а также изменение остатков денежных средств характеризуется в отчете о движении денежных средств.

**15. Общие принципы ведения налогового учета**

Учреждение применяет общую систему налогообложения. Налоговый учет в учреждении ведется автоматизированным способом с применением программы 1 С. Регистры налогового учета ведутся на основе данных бухгалтерского учета. В качестве регистров налогового учета используются регистры бухгалтерского учета.

11.1. Система налогового учета создается в рамках существующей системы бюджетного учета в соответствии с требованиями Налогового кодекса РФ. налоговый учѐт – это система обобщения информации для определения налоговой базы по налогу на основе данных первичных документов, сгруппированных в соответствии с порядком, предусмотренным НК РФ.

Налоговый учѐт осуществляется в целях формирования полной и достоверной информации о порядке учѐта для целей налогообложения хозяйственных операций, осуществлѐнных налогоплательщиком в течение отчѐтного (налогового) периода, а также обеспечения информацией внутренних и внешних пользователей для контроля за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью уплаты в бюджет налога.

11.2. Учреждением используется следующий способ представления налоговой отчетности в налоговые органы: по телекоммуникационным каналам связи.

***Налог на прибыль***

Объектом налогообложения по налогу на прибыль организаций признается прибыль, полученная налогоплательщиком - полученные доходы, уменьшенные на величину произведенных расходов, которые определяются в соответствии с статьей 247 НК РФ.

Отчетными периодами по налогу признаются: первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года;

* Налоговая ставка устанавливается в размере 20 процентов в соответствии с статьей 284 НК РФ.

***НДФЛ***

\*Утверждаются формы заявлений на предоставление стандартных налоговых вычетов по НДФЛ. (Приложение № 19.)

***Страховые взносы***

* Учет сумм начисленных выплат работникам, а также сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, относящихся к ним, по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты, ведется в индивидуальных карточках.

***Налог на имущество***

* Налог уплачивается в соответствующий бюджет субъекта РФ в части, пропорциональной доле балансовой стоимости объекта недвижимого имущества на территории соответствующего субъекта РФ

\*Учреждением применяется налоговая ставка в размере 2,2%,

\*Отчетными периодами по налогу на имущество признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарный год. По истечении налогового периода в налоговый орган по месту нахождения организации представляется налоговая декларация по налогу.

***Плата за негативное воздействие на окружающую среду***

\*Учреждение не является плательщиком в связи с отсутствием объектов негативного воздействия на окружающую среду.

***Земельный налог***

\*Налоговая база определяется как кадастровая стоимость земельных участков, признаваемых объектом налогообложения по состоянию на 1 января года, являющегося **налоговым периодом**. \*Сумма налога исчисляется по истечении налогового периода как соответствующая налоговой ставке процентная доля налоговой базы**.**

* В течение года начисляются и перечисляются авансовые платежи по земельному налогу. \* Сумма налога определяется по истечении налогового периода, зачитываются авансовые начисленные и уплаченные платежи.
* Уплата налога производится по месту нахождения каждого земельного участка, являющегося объектом налогообложения.

***Налог на добавленную стоимость***

\*Учреждение начисляет, уплачивает и представляет расчет платы в ИФНС в соответствии главой 21 НК РФ.

Приложение № 1

к учетной политике

Утверждено приказом от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Порядок внесения изменений в учетную политику для целей бюджетного (бухгалтерского) учета

Внесение изменений в учетную политику для целей бюджетного (бухгалтерского) учета осуществляется в случаях:

а) изменения законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете, бюджетного законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского (бюджетного) учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности;

б) разработки и выбора Учреждением новых правил (способов) ведения

бухгалтерского учета, применение которых позволит представить в бухгалтерской (финансовой) отчетности релевантную и достоверную реорганизацию, ликвидацию (упразднение), изменение возложенных полномочий и (или) выполняемых функций;

г) совершенствования методов ведения учета в целях обеспечения информацией об активах, обязательствах и финансовом результате, необходимой для исполнения возложенных функций.

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

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

Внесение изменений в учетную политику по решению Учреждения, его учредителей (далее – инициатор изменений) осуществляется с учетом следующей информации:

-обоснование необходимости внесения изменений с обоснованием причины возникновения такого изменения;

-данные, подтверждающие неэффективность и (или) невозможность применения действующих положений учетной политики, ухудшающих качество и (или) препятствующих осуществлению полномочий;

- прогноз финансовых, экономических и иных последствий внесения таких изменений.

Изменения в учетную политику проверяются на соответствие принципам концептуальных основ бухгалтерского учета, утвержденных СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета», в части отсутствия прогностической ценности для финансовой оценки будущих периодов, либо подтверждающей ценности для подтверждения или корректировки ранее сделанных выводов, либо ввиду превышения затрат на представление информации в бухгалтерской (финансовой) отчетности над ее полезностью и преимуществами от ее использования.

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

Приложение № 2 к учетной политике

Утверждено приказом от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**График документооборота КУВО «Детский дом города Воронежа»**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Вид документа** | **Код  формы** | **Кто представляет** | **Кому  представляет** | **Срок сдачи** | **Срок  исполнения  (обработки)** |
| Акт о  приеме-передаче объекта основных  средств (кроме  зданий и сооружений) | 0306001 | Материально  ответственное  лицо | Бухгалтерия | До 3-го числа  месяца, следующего за  отчетным | До 3 рабочих  дней после  получения  накладной на  получение  основного  средства |
| Накладная на  внутреннее перемещение объектов основных средств | 0306032 | Материально  ответственное  лицо | Бухгалтерия | В момент  свершения  операции | До 3 рабочих  дней после  получения  накладной |
| Акт о списании  объекта основных  средств (кроме  автотранспортных средств) | 0306003 | Секретарь  постоянно  действующей  комиссии после  согласования с ТУ  Росимуществ а (ДИЗО ВО) | Бухгалтерия | До 3-го числа  месяца, следующего за  отчетным | До 3 рабочих  дней после  получения  отчета |
| Требование-  накладная | 0315006 | Материально  ответственное  лицо | Бухгалтерия | 1-го числа  месяца,  следующего за  отчетным | До 3 рабочих  дней после  получения  отчета |
| Счет-фактура (счет) |  | Поставщики и подрядчики | Бухгалтерия | До 15-го числа  месяца,  следующего за  отчетным | До 3 рабочих  дней после  представления |
| Акт выполненных  работ (услуг) |  | Поставщики и подрядчики | Бухгалтерия | До 15-го числа  месяца,  следующего за  отчетным | До 3 рабочих  дней после  представления |
| Инвентаризационная  опись (сличительная  ведомость) по  объектам  нефинансовых  активов | 0504087 | Председатель,  члены комиссии по  инвентаризации | Бухгалтерия | Следующий рабочий день после  утверждения  акта, но не  позднее срока,  установленного  приказом о  проведении  инвентаризации | В течение  отчетного  месяца |
| Акт о результатах  инвентаризации | 0504835 | Председатель,  члены комиссии по  инвентаризации | Бухгалтерия | Следующий рабочий день после  утверждения  акта, но не  позднее срока,  установленного  приказом о  проведении  инвентаризации | В течение  отчетного  месяца |
| Табель учета  использования  рабочего времени | 0504421 | Работник,  ответственный за  составление  табеля учета  рабочего времени  сотрудников  структурного  подразделения | Бухгалтерия | 13-го и 27-го числа  каждого месяца | 15-го и 28-го числа  каждого месяца |
| Приказ о приеме  работника на работу | 0301001 | Инспектор по кадрам | Бухгалтерия | Не позднее  первого рабочего  дня вновь  принимаемого на  работу | 19-го и 4-го числа  каждого месяца |
| Приказ об установлении надбавок к  должностному окладу,  единовременных  выплат |  | Инспектор по кадрам | Бухгалтерия | Не позднее дня  установления  надбавок  (выплат) | 3 рабочих дня  после  получения  приказа |
| Приказ об увольнении  работника | 0301006 | Инспектор по кадрам | Бухгалтерия | Не менее чем за  5 рабочих дней  до увольнения | 3 рабочих дня  после  получения  приказа |
| Приказ о  предоставлении  отпуска работнику | 0301005 | Инспектор по кадрам | Бухгалтерия | Не менее чем за  15 рабочих дней  до наступления  отпуска | 3 рабочих дня  после  получения  приказа |
| Приказ на выплату  материальной помощи |  | Инспектор по кадрам | Бухгалтерия | Не позднее дня  установления материальной помощи | Не позднее 8-го  числа каждого  месяца |
| Больничный лист |  | Инспектор по кадрам | Бухгалтерия | Не позднее 21-го  числа каждого  месяца | Не позднее 8-го  числа каждого  месяца |
| Командировочное  удостоверение | 0301024 | Работник,  направляемый в  командировку | Бухгалтерия | Не менее чем за  5 рабочих дней  до отъезда  командировку (копия) | Не менее чем  за 1 день до  отъезда в  командировку |
| Служебное задание  для направления в  командировку и отчет о его выполнении | 0301025 | Работник, направляемый в  командировку | Бухгалтерия | Копия – не  позднее чем за 5 рабочих дней до  отъезда в  командировку; оригинал – в  течение 3 дней с момента возвращения из  командировки |  |
| Заявление на выдачу  денег под отчет на  командировочные расходы |  | Работник, направляемый в  командировку | Бухгалтерия | Не менее чем за  5 дней до  отъезда в  командировку | Не менее чем  за 1 день до  отъезда в  командировку |
| Авансовый отчет | 05040049 | Подотчетные лица | Бухгалтерия | По истечении 3  дней по прибытии из командировки | 3 рабочих дня  после получения авансового отчета |
| Приходный, расходный кассовый ордер | 0310001  0310002 | Бухгалтерия | Бухгалтерия | В момент приема-выдачи денежных  средств | В день приема-выдачи денежных средств |
| Расчетная ведомость  по страховым взносам на травматизм | Раздел 2 ЕФС-1 | Бухгалтерия | СФР | 20-е число месяца, следующего за отчетным кварталом | Срок представления отчета – 25-е число месяца, следующего за отчетным кварталом |
| Сведения о  численности, заработной плате и движении работников | П-4 | Бухгалтерия | Государственный комитет РФ по статистике Свод Смарт | 14-е число месяца, следующего за отчетным кварталом | Срок представления отчета – 15-е число месяца, следующего за отчетным кварталом |
| Налоговая декларация по налогу на  добавленную стоимость | КНД 1151001 | Бухгалтерия | ИФНС | 20-е число месяца, следующего за  отчетным кварталом | Срок представления отчета – 25-е число месяца, следующего за отчетным кварталом |
| Расчет авансовых  платежей по  страховым взносам | КНД 1151111 | Бухгалтерия | ИФНС | 20-е число месяца,  следующего за  отчетным кварталом | Срок представления отчета – 25-е число месяца, следующего за отчетным кварталом |
| Налоговая декларация  по налогу на прибыль | КНД 1151006 | Бухгалтерия | ИФНС | 20-е число месяца, следующего за отчетным кварталом , по итогам года  – не позднее 20 марта года, следующего за отчетным | 25-е числа месяца, следующего за отчетным кварталом, по итогам года  – не позднее 25 марта года, следующего за отчетным |
| Отчет об исполнении бюджета главного распорядителя (распорядителя), получателя средств  бюджета | 0503127 | Бухгалтерия | Минсоцзащиты ВО СводСмарт | До 6-го числа  месяца, следующего за отчетным | Срок представления отчета – 6-е число месяца, следующего за отчетным месяцем |
| Отчет о бюджетных обязательствах | 0503128 | Бухгалтерия | Минсоцзащиты ВО СводСмарт | До 6-го числа  месяца, следующего за отчетным | Срок представления отчета – 6-е число месяца, следующего за отчетным месяцем |
| Справка по  внутренним расчетам | 0503125 | Бухгалтерия | Минсоцзащиты ВО СводСмарт | До 6-го числа  месяца, следующего за  отчетным | Срок представления отчета –  6-е число месяца, следующего за отчетным |
| Сводный бюджетный отчет в  установленном объеме |  | Бухгалтерия | Минсоцзащиты ВО | По графику Минсоцзащиты ВО | По графику Минсоцзащиты ВО |
| Сведения о доходах физического лица за год | 6-НДФЛ | Бухгалтерия | ИФНС | Ежегодно до 20  февраля | Срок представления отчета – ежегодно до 25 февраля |
| Сведения о приеме, увольнении, в том числе о заключении или расторжении договоров ГПХ | Раздел1, подраздел1.1  ЕФС-1 | Инспектор по кадрам | СФР | В день издания приказа | Срок представления отчета -не позднее следующего рабочего дня после издания приказа |
| О переводе сотрудника на другую постоянную работу; о подаче заявления о продолжении ведения бумажной трудовой книжки или предоставлении сведений о трудовой деятельности | Раздел1, подраздел1.1  ЕФС-1 | Инспектор по кадрам | СФР | Не позднее 20 числа месяца, следующего за месяцем издания приказа | Не позднее 25 числа месяца, следующего за месяцем издания приказа |
| Сведения о страховом стаже | Раздел1, подраздел1.2  ЕФС-1 | Инспектор по кадрам | СФР | Не позднее 20 января года, следующего за отчетным | Не позднее 25 января года, следующего за отчетным |
| Бухгалтерская, статистическая отчетность , налоговая отчетность |  | Бухгалтерия | Государственный комитет  по статистике ДСЗ ВО  ИФНС  Официальный сайт bus.gov.ru  СводСмарт | В установленные  законодательством сроки | В установленные законодательством сроки |

**График документооборота по учету труда и заработной плате в КУВО «Детский дом г.Воронежа»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование документа** | **Создание документа** | | **Передача документов** | | **Хранение документов в учреждении** | |
| **Ответственный за выписку** | **Срок исполнения** | **Куда передается** | **Срок передачи** | **Ответственный за хранение и передачу в архив** | **Срок хранения** |
| ***По учету труда*** | | | | | | |
| Штатное расписание (ф. Т-3) | Инспектор по кадрам | На дату создания учреждения и при внесении изменений | Главный бухгалтер, бухгалтер-расчетчик | Не позднее следующего дня после подписания | Инспектор по кадрам | Постоянно |
| Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу (ф. Т-1, Т-1а) | Инспектор по кадрам | При приеме на работу работника | Бухгалтер-расчетчик | Не позднее следующего дня после подписания | Инспектор по кадрам | Три года при условии завершения ревизии (после проверки). После чего документы сдаются в архив и хранятся там не менее 50 лет |
| Личная карточ-ка работника (ф. Т-2) | Инспектор по кадрам | Сразу после приема работника на работу или в случае внесения изменений | - | - | Инспектор по кадрам |
| Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу (ф. Т-5, Т-5а) | Инспектор по кадрам | При переводе работника | Оригинал остается в отделе кадров, а копия передается в бухгалтерию | Не позднее следующего дня после подписания | Инспектор по кадрам |
| Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику (ф. Т-6) | Инспектор по кадрам | Не позднее чем за три дня до начала отпуска | Оригинал остается в отделе кадров, а копия передается в бухгалтерию | Не позднее следующего дня после подписания | Инспектор по кадрам | Три года при условии завершения ревизии (после проверки). После чего документы сдаются в архив и хранятся там не менее 50 лет |
| Приказ (распо-  ряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) (ф. Т-8) | Инспектор по кадрам | Не позднее последнего рабочего дня увольняемого работника | Оригинал остается в отделе кадров, а копия передается в бухгалтерию | Не позднее следующего дня после подписания | Инспектор по кадрам | Три года при условии завершения ревизии (после проверки). После чего документы сдаются в архив и хранятся там не менее 50 лет |
| График отпусков (ф. Т-7) | Инспектор по кадрам | Ежегодно, не позднее 10 января | - | - | Инспектор по кадрам | Один год |
| ***По учету заработной платы*** | | | | | | |
| Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы (ф. 0504421) | Работник,  ответственный за  составление  табеля учета  рабочего времени  сотрудников  структурного  подразделения | Открывается ежемесячно за 2 – 3 дня до начала расчетного периода. Записи в нем делаются каждый день | В бухгалтерию | Каждую половину месяца (13-го и 27-го числа  каждого месяца ) | Бухгалтерия | Пять лет |
| Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401) | Бухгалтер-расчетчик | Два раза в месяц – до 18‑го числа и до 30‑го числа | В бухгалтерию | 18‑го и 30‑го числа каждого месяца | Бухгалтерия | Шесть лет |
| Карточка-  справка (ф. 0504417) | Бухгалтер-расчетчик | Заводится при приеме работника на работу. Формируется в последний день года | - | - | Бухгалтерия | Пять-десят (50) лет |
| Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и в других случаях (ф. 0504425) | Инспектор по кадрам | При предоставлении отпуска, увольнении и в иных случаях | Бухгалтеру | Не позднее чем за три дня до начала отпуска, не позднее даты увольнения | Бухгалтерия | Пять лет |

Приложение № 3

к учетной политике

Утверждено приказом от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Рабочий план счетов, применяемый в КУВО «УСЗН Железнодорожного района г. Воронежа»**

Разряды 1–17 в номере счета классификационные признаки счета (КПС)

Структура аналитики операций в рабочем плане счетов

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование счёта | Номер балансового счёта | | | | | | | | | | | | |
| код | | | | | | | | | | | | |
| КФО | | Синтетического учёта | | | | | | | | Аналитический учёт по КОСГУ | | |
| Объект учета | | | | группы | | вида | |
| Разряд номера счета | | | | | | | | | | | | | |
|  | (18) | (19-21) | | | | (22) | | (23) | | (24-26) | | | |
| **Раздел 1. Нефинансовые активы** | **1** | | **1** | **0** | **0** | | **0** | | **0** | | **0** | **0** | **0** |
| **ОСНОВНЫЕ СРЕДСТВА** | **1** | | **1** | **0** | **1** | | **0** | | **0** | | **0** | **0** | **0** |
| ***Нежилые помещения -недвижимое имущество учреждения*** | ***1*** | | ***1*** | ***0*** | ***1*** | | ***1*** | | ***2*** | | ***0*** | ***0*** | ***0*** |
| Увеличение стоимости нежилых помещений- недвижимого имущества учреждения | 1 | | 1 | 0 | 1 | | 1 | | 2 | | 3 | 1 | 0 |
| Уменьшение стоимости нежилых помещений- недвижимого имущества учреждения | 1 | | 1 | 0 | 1 | | 1 | | 2 | | 4 | 1 | 0 |
| ***Машины и оборудование-иное движимое имущество учреждения*** | ***1*** | | ***1*** | ***0*** | ***1*** | | ***3*** | | ***4*** | | ***0*** | ***0*** | ***0*** |
| Увеличение стоимости машин и оборудования-иного движимого имущества | 1 | | 1 | 0 | 1 | | 3 | | 4 | | 3 | 1 | 0 |
| Уменьшение стоимости машин и оборудования-иного движимого имущества | 1 | | 1 | 0 | 1 | | 3 | | 4 | | 3 | 1 | 0 |
| ***Транспортные средства - иное движимое имущество учреждения*** | ***1*** | | ***1*** | ***0*** | ***1*** | | ***3*** | | ***5*** | | ***0*** | ***0*** | ***0*** |
| Увеличение стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения | 1 | | 1 | 0 | 1 | | 3 | | 5 | | 3 | 1 | 0 |
| Уменьшение стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения | 1 | | 1 | 0 | 1 | | 3 | | 5 | | 4 | 1 | 0 |
| ***Производственный и хозяйственный инвентарь-иное движимое имущество учреждения*** | ***1*** | | ***1*** | ***0*** | ***1*** | | ***3*** | | ***6*** | | ***0*** | ***0*** | ***0*** |
| Увеличение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения | 1 | | 1 | 0 | 1 | | 3 | | 6 | | 3 | 1 | 0 |
| Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря -иного движимого имущества учреждения | 1 | | 1 | 0 | 1 | | 3 | | 6 | | 4 | 1 | 0 |
| ***Прочие основные средства - иное движимое имущество учреждения*** | ***1*** | | ***1*** | ***0*** | ***1*** | | ***3*** | | ***8*** | | ***0*** | ***0*** | ***0*** |
| Увеличение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения | 1 | | 1 | 0 | 0 | | 3 | | 8 | | 3 | 1 | 0 |
| Уменьшение стоимости прочих основных средств -иного движимого имущества учреждения | 1 | | 1 | 0 | 1 | | 3 | | 8 | | 4 | 1 | 0 |
| **АМОРТИЗАЦИЯ** | **1** | | **1** | **0** | **4** | | **0** | | **0** | | **0** | **0** | **0** |
| ***Амортизация нежилых помещений недвижимого имущества учреждения*** | ***1*** | | ***1*** | ***0*** | ***4*** | | ***1*** | | ***2*** | | ***0*** | ***0*** | ***0*** |
| Уменьшение за счёт амортизации стоимости нежилых помещений недвижимого имущества учреждения | 1 | | 1 | 0 | 4 | | 1 | | 2 | | 4 | 1 | 0 |
| ***Амортизация машин и оборудования-иного движимого имущества учреждения*** | ***1*** | | ***1*** | ***0*** | ***4*** | | ***3*** | | ***4*** | | ***0*** | ***0*** | ***0*** |
| Уменьшение за счёт амортизации стоимости машин и оборудования-иного движимого имущества учреждения | 1 | | 1 | 0 | 4 | | 3 | | 4 | | 4 | 1 | 0 |
| ***Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения*** | 1 | | 1 | 0 | 4 | | 3 | | 5 | | 0 | 0 | 0 |
| Уменьшение за счёт амортизации стоимоститранспортных средств - иного движимого имущества учреждения | 1 | | 1 | 0 | 4 | | 3 | | 5 | | 4 | 1 | 0 |
| ***Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения*** | ***1*** | | ***1*** | ***0*** | ***4*** | | ***3*** | | ***6*** | | ***0*** | ***0*** | ***0*** |
| Уменьшение за счёт амортизации стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения | 1 | | 1 | 0 | 4 | | 3 | | 6 | | 4 | 1 | 0 |
| Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения | 1 | | 1 | 0 | 4 | | 3 | | 8 | | 0 | 0 | 0 |
| Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения | 1 | | 1 | 0 | 4 | | 3 | | 8 | | 4 | 1 | 0 |
| **Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)** | **1** | | **1** | **0** | **4** | | **4** | | **2** | | **4** | **5** | **1** |
| **Амортизация прав пользования нематериальными активами** | **1** | | **1** | **0** | **4** | | **6** | | **0** | | **4** | **5** | **2** |
| **МАТЕРИАЛЬНЫЕ ЗАПАСЫ** | **1** | | **1** | **0** | **5** | | **0** | | **0** | | **0** | **0** | **0** |
| ***Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения*** | ***1*** | | ***1*** | ***0*** | ***5*** | | ***3*** | | ***3*** | | ***0*** | ***0*** | ***0*** |
| Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов – иного движимого имущества учреждения | 1 | | 1 | 0 | 5 | | 3 | | 3 | | 3 | 4 | 0 |
| Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов – иного движимого имущества учреждения | 1 | | 1 | 0 | 5 | | 3 | | 3 | | 4 | 4 | 0 |
| **Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения** | 1 | | 1 | 0 | 5 | | 3 | | 4 | | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение стоимостистроительного материала - иного движимого имущества учреждения | 1 | | 1 | 0 | 5 | | 3 | | 4 | | 3 | 4 | 0 |
| Уменьшение стоимостистроительного материала - иного движимого имущества учреждения | 1 | | 1 | 0 | 5 | | 3 | | 4 | | 4 | 4 | 0 |
| ***Мягкий инвентарь – иное движимое имущество учреждения*** | ***1*** | | ***1*** | ***0*** | ***5*** | | ***3*** | | ***5*** | | ***0*** | ***0*** | ***0*** |
| Увеличение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения | 1 | | 1 | 0 | 5 | | 3 | | 5 | | 3 | 4 | 0 |
| Уменьшение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения | 1 | | 1 | 0 | 5 | | 3 | | 5 | | 4 | 4 | 0 |
| ***Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения*** | ***1*** | | ***1*** | ***0*** | ***5*** | | ***3*** | | ***6*** | | ***0*** | ***0*** | ***0*** |
| Увеличение стоимости прочих материальных запасов – иного движимого имущества учреждения | 1 | | 1 | 0 | 5 | | 3 | | 6 | | 3 | 4 | 0 |
| Уменьшение стоимости прочих материальных запасов – иного движимого имущества учреждения | 1 | | 1 | 0 | 5 | | 3 | | 6 | | 4 | 4 | 0 |
| **ВЛОЖЕНИЯ В НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ** | **1** | | **1** | **0** | **6** | | **0** | | **0** | | **0** | **0** | **0** |
| **Вложения в иное движимое учреждение** | **1** | | **1** | **0** | **6** | | **3** | | **0** | | **0** | **0** | **0** |
| ***Вложения в основные средства – иное движимое имущество учреждения*** | **1** | | **1** | **0** | **6** | | **3** | | **1** | | **0** | **0** | **0** |
| Увеличение вложений в основные средства – иное движимое имущество учреждения | 1 | | 1 | 0 | 6 | | 3 | | 1 | | 3 | 1 | 0 |
| Уменьшение вложений в основные средства – иное движимое имущество учреждения | 1 | | 1 | 0 | 6 | | 3 | | 1 | | 4 | 1 | 0 |
| **Вложения в права пользования программным обеспечением и базами данных:** | **1** | | **1** | **0** | **6** | | **6** | | **0** | | **0** | **0** | **0** |
| Увеличение вложений в права пользования программным обеспечением и базами данных | 1 | | 1 | 0 | 6 | | 6 | | 0 | | 3 | 5 | 0 |
| Уменьшение вложений в права пользования программным обеспечением и базами данных | 1 | | 1 | 0 | 6 | | 6 | | 0 | | 4 | 5 | 0 |
| **Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)** | **1** | | **1** | **1** | **1** | | **4** | | **2** | | **0** | **0** | **0** |
| Увеличение права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями) | 1 | | 1 | 1 | 1 | | 4 | | 2 | | 3 | 5 | 1 |
| Уменьшение права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями) | 1 | | 1 | 1 | 1 | | 4 | | 2 | | 4 | 5 | 1 |
| **Права пользования программным обеспечением и базами данных:** | **1** | | **1** | **1** | **1** | | **6** | | **0** | | **0** | **0** | **0** |
| Увеличение права пользования программным обеспечением и базами данных | 1 | | 1 | 1 | 1 | | 6 | | 0 | | 3 | 5 | 0 |
| Уменьшение права пользования программным обеспечением и базами данных | 1 | | 1 | 1 | 1 | | 6 | | 0 | | 4 | 5 | 0 |
| **Обесценение нефинансовых активов** | **1** | | **1** | **1** | **4** | | **0** | | **0** | | **0** | **0** | **0** |
| **Раздел 2. Финансовые активы** | **0** | | **2** | **0** | **0** | | **0** | | **0** | | **0** | **0** | **0** |
| **Денежные средства учреждения** | **0** | | **2** | **0** | **1** | | **0** | | **0** | | **0** | **0** | **0** |
| **Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства** | **3** | | **2** | **0** | **1** | | **1** | | **1** | | **0** | **0** | **0** |
| Поступления средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства | 3 | | 2 | 0 | 0 | | 1 | | 1 | | 5 | 1 | 0 |
| Выбытие средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства | 3 | | 2 | 0 | 1 | | 1 | | 1 | | 6 | 1 | 0 |
| **Денежные средства в кассе учреждения** | **1** | | **2** | **0** | **1** | | **3** | | **0** | | **0** | **0** | **0** |
| ***Касса*** | ***1*** | | ***2*** | ***0*** | ***1*** | | ***3*** | | ***4*** | | ***0*** | ***0*** | ***0*** |
| Поступления средств в кассу учреждения | 1 | | 2 | 0 | 1 | | 3 | | 4 | | 5 | 1 | 0 |
| Выбытия средств из кассы учреждения | 1 | | 2 | 0 | 1 | | 3 | | 4 | | 6 | 1 | 0 |
| ***Денежные документы*** | ***1*** | | ***2*** | ***0*** | ***1*** | | ***3*** | | ***5*** | | ***0*** | ***0*** | ***0*** |
| Поступления денежных документов в кассу учреждения | 1 | | 2 | 0 | 1 | | 3 | | 5 | | 5 | 1 | 0 |
| Выбытия денежных документов из кассы учреждения | 1 | | 2 | 0 | 1 | | 3 | | 5 | | 6 | 1 | 0 |
| **Расчеты по доходам** | **1** | | **2** | **0** | **5** | | **0** | | **0** | | **0** | **0** | **0** |
| **Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг** | **1** | | **2** | **0** | **5** | | **3** | | **0** | | **0** | **0** | **0** |
| ***Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг*** | ***1*** | | ***2*** | ***0*** | ***5*** | | ***3*** | | ***1*** | | ***0*** | ***0*** | ***0*** |
| Увеличение дебиторской задолженности от оказания платных работ, услуг | 1 | | 2 | 0 | 5 | | 3 | | 1 | | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности от оказания платных работ, услуг | 1 | | 2 | 0 | 5 | | 3 | | 1 | | 6 | 6 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет | 1 | | 2 | 0 | 9 | | 3 | | 6 | | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет | 1 | | 2 | 0 | 9 | | 3 | | 6 | | 6 | 6 | 0 |
| **Расчеты по выданным авансам** | **1** | | **2** | **0** | **6** | | **0** | | **0** | | **0** | **0** | **0** |
| **Расчеты по авансам по услугам связи** | **1** | | **2** | **0** | **6** | | **2** | | **1** | | **0** | **0** | **0** |
| Увеличение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи | 1 | | 2 | 0 | 6 | | 2 | | 1 | | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по авансам по услугам связи | 1 | | 2 | 0 | 6 | | 2 | | 1 | | 6 | 6 | 0 |
| **Расчеты по авансам по коммунальным услугам** | **1** | | **2** | **0** | **6** | | **2** | | **3** | | **0** | **0** | **0** |
| Увеличение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам | 1 | | 2 | 0 | 6 | | 2 | | 3 | | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам | 1 | | 2 | 0 | 6 | | 2 | | 3 | | 6 | 6 | 0 |
| **Расчеты по авансам по прочим работам, услугам** | **1** | | **2** | **0** | **6** | | **2** | | **6** | | **0** | **0** | **0** |
| Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам | 1 | | 2 | 0 | 6 | | 2 | | 6 | | 5 | 6 | **0** |
| Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам | 1 | | 2 | 0 | 6 | | 2 | | 6 | | 6 | 6 | **0** |
| **Расчеты по авансам по социальному обеспечению** | **1** | | **2** | **0** | **6** | | **0** | | **0** | | **0** | **0** | **0** |
| ***Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению*** | ***1*** | | ***2*** | ***0*** | ***6*** | | ***6*** | | ***2*** | | ***0*** | ***0*** | ***0*** |
| Увеличение дебиторской задолженности по авансам по пособиям по социальной помощи населению | 1 | | 2 | 0 | 6 | | 6 | | 2 | | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по пособиям по социальной помощи населению | 1 | | 2 | 0 | 6 | | 6 | | 2 | | 6 | 6 | 0 |
| **Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам** | **1** | | **2** | **0** | **8** | | **2** | | **0** | | **0** | **0** | **0** |
| ***Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи*** | ***1*** | | ***2*** | ***0*** | ***8*** | | ***2*** | | ***1*** | | ***0*** | ***0*** | ***0*** |
| Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи | 1 | | 2 | 0 | 8 | | 2 | | 1 | | 6 | 5 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи | 1 | | 2 | 0 | 8 | | 2 | | 1 | | 6 | 6 | 0 |
| ***Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг*** | ***1*** | | ***2*** | ***0*** | ***8*** | | ***2*** | | ***6*** | | ***0*** | ***0*** | ***0*** |
| Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг | 1 | | 2 | 0 | 8 | | 2 | | 6 | | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг | 1 | | 2 | 0 | 8 | | 2 | | 6 | | 6 | 6 | 0 |
| ***Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов*** | ***1*** | | ***2*** | ***0*** | ***8*** | | ***3*** | | ***4*** | | ***0*** | ***0*** | ***0*** |
| Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов | 1 | | 2 | 0 | 8 | | 3 | | 4 | | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов | 1 | | 2 | 0 | 8 | | 3 | | 4 | | 6 | 6 | 0 |
| **Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам** | **1** | | **2** | **0** | **8** | | **9** | | **0** | | **0** | **0** | **0** |
| ***Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих расходов*** | ***1*** | | ***2*** | ***0*** | ***8*** | | ***9*** | | ***1*** | | ***0*** | ***0*** | ***0*** |
| Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих расходов | 1 | | 2 | 0 | 8 | | 9 | | 1 | | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих расходов | 1 | | 2 | 0 | 8 | | 9 | | 1 | | 6 | 6 | 0 |
| **Расчеты по ущербу имуществу** | **1** | | **2** | **0** | **9** | | **0** | | **0** | | **0** | **0** | **0** |
| **Расчеты по прочему ущербу** | **1** | | **2** | **0** | **9** | | **8** | | **0** | | **0** | **0** | **0** |
| ***Расчеты по недостачам иных финансовых активов*** | ***1*** | | ***2*** | ***0*** | ***9*** | | ***8*** | | ***2*** | | ***0*** | ***0*** | ***0*** |
| Увеличение дебиторской задолженности по недостачам иных финансовых активов | 1 | | 2 | 0 | 9 | | 8 | | 2 | | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по недостачам иных финансовых активов | 1 | | 2 | 0 | 9 | | 8 | | 2 | | 6 | 6 | 0 |
| **Прочие расчеты с дебиторами** | **1** | | **2** | **1** | **0** | | **0** | | **0** | | **0** | **0** | **0** |
| ***Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам*** | *1* | | *2* | *1* | *0* | | *0* | | *3* | | *0* | *0* | *0* |
| Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам | 1 | | 2 | 1 | 0 | | 0 | | 3 | | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам | 1 | | 2 | 1 | 0 | | 0 | | 3 | | 6 | 6 | 0 |
| **РАЗДЕЛ 3. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА** | **1** | | **3** | **0** | **0** | | **0** | | **0** | | **0** | **0** | **0** |
| **Расчеты по принятым обязательствам** | **1** | | **3** | **0** | **2** | | **0** | | **0** | | **0** | **0** | **0** |
| **Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда** | **1** | | **3** | **0** | **2** | | **1** | | **0** | | **0** | **0** | **0** |
| ***Расчеты по заработной плате*** | ***1*** | | ***3*** | ***0*** | ***2*** | | ***1*** | | ***1*** | | ***0*** | ***0*** | ***0*** |
| Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате | 1 | | 3 | 0 | 2 | | 1 | | 1 | | 7 | 3 | 0 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате | 1 | | 3 | 0 | 2 | | 1 | | 1 | | 8 | 3 | 0 |
| ***Расчеты по прочим выплатам*** | ***1*** | | ***3*** | ***0*** | ***2*** | | ***1*** | | ***2*** | | ***0*** | ***0*** | ***0*** |
| Увеличение кредиторской задолженности по прочим выплатам | 1 | | 3 | 0 | 2 | | 1 | | 2 | | 7 | 3 | 0 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по прочим выплатам | 1 | | 3 | 0 | 2 | | 1 | | 2 | | 8 | 3 | 0 |
| ***Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда*** | ***1*** | | ***3*** | ***0*** | ***2*** | | ***1*** | | ***3*** | | ***0*** | ***0*** | ***0*** |
| Увеличение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда | 1 | | 3 | 0 | 2 | | 1 | | 3 | | 7 | 3 | 0 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда | 1 | | 3 | 0 | 2 | | 1 | | 3 | | 8 | 3 | 0 |
| **Расчеты по работам и услугам** | **1** | | **3** | **0** | **2** | | **2** | | **0** | | **0** | **0** | **0** |
| ***Расчеты по услугам связи*** | ***1*** | | ***3*** | ***0*** | ***2*** | | ***2*** | | ***1*** | | ***0*** | ***0*** | ***0*** |
| Увеличение кредиторской задолженности по услугам связи | 1 | | 3 | 0 | 2 | | 2 | | 1 | | 7 | 3 | 0 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по услугам связи | 1 | | 3 | 0 | 2 | | 2 | | 1 | | 8 | 3 | 0 |
| ***Расчеты по коммунальным услугам*** | ***1*** | | ***3*** | ***0*** | ***2*** | | ***2*** | | ***3*** | | ***0*** | ***0*** | ***0*** |
| Увеличение кредиторской задолженности по коммунальным услугам | 1 | | 3 | 0 | 2 | | 2 | | 3 | | 7 | 3 | 0 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по коммунальным услугам | 1 | | 3 | 0 | 2 | | 2 | | 3 | | 8 | 3 | 0 |
| ***Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества*** | ***1*** | | ***3*** | ***0*** | ***2*** | | ***2*** | | ***5*** | | ***0*** | ***0*** | ***0*** |
| Увеличение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества | 1 | | 3 | 0 | 2 | | 2 | | 5 | | 7 | 3 | 0 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества | 1 | | 3 | 0 | 2 | | 2 | | 5 | | 8 | 3 | 0 |
| ***Расчеты по прочим работам, услугам*** | ***1*** | | ***3*** | ***0*** | ***2*** | | ***2*** | | ***6*** | | ***0*** | ***0*** | ***0*** |
| Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам | 1 | | 3 | 0 | 2 | | 2 | | 6 | | 7 | 3 | 0 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам | 1 | | 3 | 0 | 2 | | 2 | | 6 | | 8 | 3 | 0 |
| **Расчеты по поступлению нефинансовых активов** | **1** | | **3** | **0** | **2** | | **3** | | **0** | | **0** | **0** | **0** |
| ***Расчеты по приобретению основных средств*** | ***1*** | | ***3*** | ***0*** | ***2*** | | ***3*** | | ***1*** | | ***0*** | ***0*** | ***0*** |
| Увеличение кредиторской задолженности по приобретению основных средств | 1 | | 3 | 0 | 2 | | 3 | | 1 | | 7 | 3 | 0 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению основных средств | 1 | | 3 | 0 | 2 | | 3 | | 1 | | 8 | 3 | 0 |
| ***Расчеты по приобретению материальных запасов*** | ***1*** | | ***3*** | ***0*** | ***2*** | | ***3*** | | ***4*** | | ***0*** | ***0*** | ***0*** |
| Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов | 1 | | 3 | 0 | 2 | | 3 | | 4 | | 7 | 3 | 0 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов | 1 | | 3 | 0 | 2 | | 3 | | 4 | | 8 | 3 | 0 |
| **Расчеты по социальному обеспечению** | **1** | | **3** | **0** | **2** | | **6** | | **0** | | **0** | **0** | **0** |
| ***Расчеты по пособиям по социальной помощи населению*** | ***1*** | | ***3*** | ***0*** | ***2*** | | ***6*** | | ***2*** | | ***0*** | ***0*** | ***0*** |
| Увеличение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению | 1 | | 3 | 0 | 2 | | 6 | | 2 | | 7 | 3 | 0 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению | 1 | | 3 | 0 | 2 | | 6 | | 2 | | 8 | 3 | 0 |
| **Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме** | **1** | | **3** | **0** | **2** | | **6** | | **6** | | **0** | **0** | **0** |
| Увеличение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме | 1 | | 3 | 0 | 2 | | 6 | | 6 | | 7 | 3 | 7 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме | 1 | | 3 | 0 | 2 | | 6 | | 6 | | 8 | 3 | 7 |
| **Расчеты по прочим расходам** | **1** | | **3** | **0** | **2** | | **9** | | **0** | | **0** | **0** | **0** |
| ***Расчеты по прочим расходам*** | ***1*** | | ***3*** | ***0*** | ***2*** | | ***9*** | | ***1*** | | ***0*** | ***0*** | ***0*** |
| Увеличение кредиторской задолженности по прочим расходам | 1 | | 3 | 0 | 2 | | 9 | | 1 | | 7 | 3 | 0 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по прочим расходам | 1 | | 3 | 0 | 2 | | 9 | | 1 | | 8 | 3 | 0 |
| **Расчеты по платежам в бюджеты** | **1** | | **3** | **0** | **3** | | **0** | | **0** | | **0** | **0** | **0** |
| ***Расчеты по налогу на доходы физических лиц*** | ***1*** | | ***3*** | ***0*** | ***3*** | | ***0*** | | ***1*** | | ***0*** | ***0*** | ***0*** |
| Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы на физических лиц | 1 | | 3 | 0 | 3 | | 0 | | 1 | | 7 | 3 | 0 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы на физических лиц | 1 | | 3 | 0 | 3 | | 0 | | 1 | | 8 | 3 | 0 |
| ***Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством*** | ***1*** | | ***3*** | ***0*** | ***3*** | | ***0*** | | ***2*** | | ***0*** | ***0*** | ***0*** |
| Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносамна обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством | 1 | | 3 | 0 | 3 | | 0 | | 2 | | 7 | 3 | 0 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносамна обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством | 1 | | 3 | 0 | 3 | | 0 | | 2 | | 8 | 3 | 0 |
| ***Расчеты по прочим платежам бюджета*** | ***1*** | | ***3*** | ***0*** | ***3*** | | ***0*** | | ***5*** | | ***0*** | ***0*** | ***0*** |
| Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам бюджета | 1 | | 3 | 0 | 3 | | 0 | | 5 | | 7 | 3 | 0 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам бюджета | 1 | | 3 | 0 | 3 | | 0 | | 5 | | 8 | 3 | 0 |
| ***Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний*** | ***1*** | | ***3*** | ***0*** | ***3*** | | ***0*** | | ***6*** | | ***0*** | ***0*** | ***0*** |
| Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний | 1 | | 3 | 0 | 3 | | 0 | | 6 | | 7 | 3 | 0 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний | 1 | | 3 | 0 | 3 | | 0 | | 6 | | 8 | 3 | 0 |
| ***Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование*** | ***1*** | | ***3*** | ***0*** | ***3*** | | ***0*** | | ***7*** | | ***0*** | ***0*** | ***0*** |
| Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование | 1 | | 3 | 0 | 3 | | 0 | | 7 | | 7 | 3 | 0 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование | 1 | | 3 | 0 | 3 | | 0 | | 7 | | 8 | 3 | 0 |
| ***Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии*** | ***1*** | | ***3*** | ***0*** | ***3*** | | ***1*** | | ***0*** | | ***0*** | ***0*** | ***0*** |
| Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии | 1 | | 3 | 0 | 3 | | 1 | | 0 | | 7 | 3 | 0 |
| Уменьшение по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии | 1 | | 3 | 0 | 3 | | 1 | | 0 | | 8 | 3 | 0 |
| ***Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии*** | ***1*** | | ***3*** | ***0*** | ***3*** | | ***1*** | | ***1*** | | ***0*** | ***0*** | ***0*** |
| Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии | 1 | | 3 | 0 | 3 | | 1 | | 1 | | 7 | 3 | 0 |
| Уменьшение по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии | 1 | | 3 | 0 | 3 | | 1 | | 1 | | 8 | 3 | 0 |
| **ПРОЧИЕ РАСЧЕТЫ С КРЕДИТОРАМИ** | **0** | | **3** | **0** | **4** | | **0** | | **0** | | **0** | **0** | **0** |
| **Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение** | **3** | | **3** | **0** | **4** | | **0** | | **1** | | **0** | **0** | **0** |
| Увеличение кредиторской задолженностипо средствам, полученным во временное распоряжение | 3 | | 3 | 0 | 4 | | 0 | | 1 | | 7 | 3 | 0 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение | 3 | | 3 | 0 | 4 | | 0 | | 1 | | 8 | 3 | 0 |
| ***Расчеты по удержанию из выплат по оплате труда*** | ***1*** | | ***3*** | ***0*** | ***4*** | | ***0*** | | ***3*** | | ***0*** | ***0*** | ***0*** |
| Увеличение кредиторской задолженности по удержанию из выплат по оплате труда | 1 | | 3 | 0 | 4 | | 0 | | 3 | | 7 | 3 | 0 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по удержанию из выплат по оплате труда | 1 | | 3 | 0 | 4 | | 0 | | 3 | | 8 | 3 | 0 |
| **Внутриведомственные расчеты** | **1** | | **3** | **0** | **4** | | **0** | | **4** | | **0** | **0** | **0** |
| Внутриведомственные расчеты по доходам от оказания платных услуг | 1 | | 3 | 0 | 4 | | 0 | | 4 | | 1 | 3 | 0 |
| Внутриведомственные расчеты по приобретению основных средств | 1 | | 3 | 0 | 4 | | 0 | | 4 | | 3 | 1 | 0 |
| Внутриведомственные расчеты по приобретению материальных запасов | 1 | | 3 | 0 | 4 | | 0 | | 4 | | 3 | 4 | 0 |
| **Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом** | **1** | | **3** | **0** | **4** | | **0** | | **5** | | **0** | **0** | **0** |
| ***Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда*** | ***1*** | | ***3*** | ***0*** | ***4*** | | ***0*** | | ***5*** | | ***2*** | ***1*** | ***0*** |
| Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по заработной плате | 1 | | 3 | 0 | 4 | | 0 | | 5 | | 2 | 1 | 1 |
| Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по начислениям на выплаты по оплате труда | 1 | | 3 | 0 | 4 | | 0 | | 5 | | 2 | 1 | 3 |
| ***Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по оплате работ и услуг*** | ***1*** | | ***3*** | ***0*** | ***4*** | | ***0*** | | ***5*** | | ***2*** | ***2*** | ***0*** |
| Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по услугам связи | 1 | | 3 | 0 | 4 | | 0 | | 5 | | 2 | 2 | 1 |
| Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по коммунальным услугам | 1 | | 3 | 0 | 4 | | 0 | | 5 | | 2 | 2 | 3 |
| Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по работам, услугам по содержанию имущества | 1 | | 3 | 0 | 4 | | 0 | | 5 | | 2 | 2 | 5 |
| Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по прочим работам и услугам | 1 | | 3 | 0 | 4 | | 0 | | 5 | | 2 | 2 | 6 |
| Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по пособиям по социальной помощи населению | 1 | | 3 | 0 | 4 | | 0 | | 5 | | 2 | 6 | 2 |
| Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по прочим расходам | 1 | | 3 | 0 | 4 | | 0 | | 5 | | 2 | 9 | 0 |
| ***Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по приобретению нефинансовых активов*** | ***1*** | | ***3*** | ***0*** | ***4*** | | ***0*** | | ***5*** | | ***3*** | ***0*** | ***0*** |
| Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по приобретению основных средств | 1 | | 3 | 0 | 4 | | 0 | | 5 | | 3 | 1 | 0 |
| Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по приобретению материальных запасов | 1 | | 3 | 0 | 4 | | 0 | | 5 | | 3 | 4 | 0 |
| **РАЗДЕЛ 4. ФИНАНСОВЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ** | 1 | | 4 | 0 | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | 0 | 0 |
| **Финансовые результаты хозяйствующего субъекта** | **1** | | **4** | **0** | **1** | | **0** | | **0** | | **0** | **0** | **0** |
| **Доходы текущего финансового года** | **1** | | **4** | **0** | **1** | | **1** | | **0** | | **0** | **0** | **0** |
| Доходы от оказания платных услуг | 1 | | 4 | 0 | 1 | | 1 | | 0 | | 1 | 3 | 1 |
| Доходы бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет | 1 | | 4 | 0 | 1 | | 1 | | 0 | | 1 | 3 | 6 |
| Доходы от операций с активами | 1 | | 4 | 0 | 1 | | 1 | | 0 | | 1 | 7 | 2 |
| Доходы от безвозмездного права пользования активом, предоставленным сектором государственного управления | 1 | | 4 | 0 | 1 | | 1 | | 0 | | 1 | 8 | 6 |
| Безвозмездные неденежные поступления текущего характера от сектора государственного управления и организаций государственного сектора" | 1 | | 4 | 0 | 1 | | 1 | | 0 | | 1 | 9 | 1 |
| Расходы текущего финансового года | 1 | | 4 | 0 | 1 | | 2 | | 0 | | 0 | 0 | 0 |
| ***Расходы хозяйствующего субъекта*** | ***1*** | | ***4*** | ***0*** | ***1*** | | ***2*** | | ***0*** | | ***2*** | ***0*** | ***0*** |
| Расходы по заработной плате | 1 | | 4 | 0 | 1 | | 2 | | 0 | | 2 | 1 | 1 |
| Расходы на начисления на выплаты по оплате труда | 1 | | 4 | 0 | 1 | | 2 | | 0 | | 2 | 1 | 3 |
| Расходы на услуги связи | 1 | | 4 | 0 | 1 | | 2 | | 0 | | 2 | 2 | 1 |
| Расходы на коммунальные услуги | 1 | | 4 | 0 | 1 | | 2 | | 0 | | 2 | 2 | 3 |
| Расходы по арендной плате за пользование имуществом (за исключением земельных и других обособленных природных объектов) | 1 | | 4 | 0 | 1 | | 2 | | 0 | | 2 | 2 | 4 |
| Расходы на работы, услуги по содержанию имущества | 1 | | 4 | 0 | 1 | | 2 | | 0 | | 2 | 2 | 5 |
| Расходы на прочие работы, услуги | 1 | | 4 | 0 | 1 | | 2 | | 0 | | 2 | 2 | 6 |
| Расходы по страхованию | 1 | | 4 | 0 | 1 | | 2 | | 0 | | 2 | 2 | 7 |
| Расходы на пособия по социальной помощи населению | 1 | | 4 | 0 | 1 | | 2 | | 0 | | 2 | 6 | 2 |
| Расходы по операциям с активами | 1 | | 4 | 0 | 1 | | 2 | | 0 | | 2 | 7 | 0 |
| Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов | 1 | | 4 | 0 | 1 | | 2 | | 0 | | 2 | 7 | 1 |
| Расходование материальных запасов | 1 | | 4 | 0 | 1 | | 2 | | 0 | | 2 | 7 | 2 |
| Прочие расходы | 1 | | 4 | 0 | 1 | | 2 | | 0 | | 2 | 9 | 0 |
| **Финансовый результат прошлых отчетных периодов** | **1** | | **4** | **0** | **1** | | **3** | | **0** | | **0** | **0** | **0** |
| **Доходы будущих периодов** | **1** | | **4** | **0** | **1** | | **4** | | **0** | | **0** | **0** | **0** |
| Доходы от безвозмездного права пользования активом, предоставленным сектором государственного управления"; | 1 | | 4 | 0 | 1 | | 4 | | 0 | | 1 | 8 | 6 |
| **Расходы будущих периодов** | **1** | | **4** | **0** | **1** | | **5** | | **0** | | **0** | **0** | **0** |
| Расходы будущих периодов на выплаты по оплате труда | 1 | | 4 | 0 | 1 | | 5 | | 0 | | 2 | 1 | 1 |
| Расходы будущих периодов по отчислениям на выплаты по оплате труда | 1 | | 4 | 0 | 1 | | 5 | | 0 | | 2 | 1 | 3 |
| Расходы будущих периодов на прочие работы, услуги | 1 | | 4 | 0 | 1 | | 5 | | 0 | | 2 | 2 | 6 |
| Расходы будущих периодов на страхование | 1 | | 4 | 0 | 1 | | 5 | | 0 | | 2 | 2 | 7 |
| **Резервы предстоящих расходов** | **1** | | **4** | **0** | **1** | | **6** | | **0** | | **0** | **0** | **0** |
| Резервы предстоящих расходов по оплате труда | 1 | | 4 | 0 | 1 | | 6 | | 0 | | 2 | 1 | 1 |
| Резервы предстоящих расходов по начислениям на выплаты по оплате труда | 1 | | 4 | 0 | 1 | | 6 | | 0 | | 2 | 1 | 3 |
| Резервы предстоящих расходов на коммунальные услуги | 1 | | 4 | 0 | 1 | | 6 | | 0 | | 2 | 2 | 3 |
| **Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств** | **1** | | **5** | **0** | **1** | | **1** | | **3** | | **0** | **0** | **0** |
| **Полученные лимиты бюджетных обязательств** | **1** | | **5** | **0** | **1** | | **1** | | **5** | | **0** | **0** | **0** |
| **Принятые обязательства на текущий финансовый год** | **1** | | **5** | **0** | **2** | | **1** | | **1** | | **0** | **0** | **0** |
| **Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год** | **1** | | **5** | **0** | **2** | | **1** | | **2** | | **0** | **0** | **0** |
| **Принимаемые обязательства на текущий финансовый год** | **1** | | **5** | **0** | **2** | | **1** | | **7** | | **0** | **0** | **0** |
| **Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)** | **1** | | **5** | **0** | **2** | | **2** | | **1** | | **0** | **0** | **0** |
| **Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)** |  | | **5** | **0** | **2** | | **9** | | **9** | | **0** | **0** | **0** |
| **Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам** | **1** | | **5** | **0** | **3** | | **1** | | **3** | | **0** | **0** | **0** |
| **Полученные бюджетные ассигнования** | **1** | | **5** | **0** | **3** | | **1** | | **5** | | **0** | **0** | **0** |

Приложение № 4

к учетной политике

Утверждено приказом от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование счета | Номер счета |
| **Имущество, полученное в пользование** | **01** |
| Недвижимое имущество, полученное в пользование | 01.10 |
| Недвижимое имущество в пользовании | 01.11 |
| Особо ценное движимое имущество, полученное в пользование | 01.20 |
| Особо ценное движимое имущество, полученное в пользование по договорам безвозмездного  пользования | 01.21 |
| Иное движимое имущество, полученное в пользование | 01.30 |
| Иное движимое имущество, полученное в пользование по договорам безвозмездного  пользования | 01.31 |
| Иное движимое имущество в пользовании по договорам аренды | 01.32 |
| Недвижимость до регистрации права собственности | 01.33 |
| **Материальные ценности на хранении** | **02** |
| Недвижимое имущество на хранении | 02.10 |
| Основные средства – недвижимое имущество на хранении | 02.11 |
| Особо ценное движимое имущество на хранении | 02.20 |
| Основные средства – особо ценное движимое имущество на хранении | 02.21 |
| Материальные запасы – особо ценное движимое имущество на хранении | 02.22 |
| Основные средства, не признанные активом | 02.3 |

|  |  |
| --- | --- |
| Иное движимое имущество на хранении | 02.30 |
| Основные средства – иное движимое имущество на хранении | 02.31 |
| Материальные запасы – иное движимое имущество на хранении | 02.32 |
| Основные средства, не признанные активом | 02.3 |
| Материальные запасы, не признанные активом | 02.04 |
| **Бланки строгой отчетности** | **03** |
| Бланки строгой отчетности (в усл. ед.) | 03.1 |
| **Сомнительная задолженность** | **04** |
| **Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры** | **07** |
| Поступление денежных средств | 07.01 |
| Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения | 07.2 |
| **Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных** | **09** |
| **Обеспечение исполнения обязательств** | **10** |
| **Поступления денежных средств на счета учреждения** | **17** |
| Поступление денежных средств | 17.01 |
| Поступление денежных средств в пути на счета учреждения | 17.03 |
| Поступления расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам | 17.30 |
| Поступления денежных средств в кассу учреждения | 17.34 |
| **Выбытия денежных средств со счетов учреждения** | **18** |
| Выбытия денежных средств | 18.01 |
| Выбытия денежных средств из кассы учреждения | 18.34 |
| **Невыясненные поступления прошлых лет** | **19** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Задолженность, невостребованная кредиторами** | **20** |
| **Основные средства в эксплуатации** | **21** |
| Основные средства в эксплуатации – иное движимое имущество | 21.30 |
| Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество | 21.32 |
| Машины и оборудование - иное движимое имущество | 21.34 |
| Транспортные средства - иное движимое имущество | 21.35 |
| Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество | 21.36 |
| Биологические ресурсы – иное движимое имущество учреждения | 21.37 |
| Прочие основные средства - иное движимое имущество | 21.38 |
| **Периодические издания для пользования** | **23** |
| **Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)** | **25** |
| Недвижимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду) | 25.10 |
| ОС – недвижимое имущество, переданные в аренду | 25.11 |
| **Имущество, переданное в безвозмездное пользование** | **26** |
| Недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование | 26.10 |
| ОС – недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование | 26.11 |
| Особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование | 26.20 |
| ОС – особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование | 26.21 |
| Иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование | 26.30 |
| ОС – иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование | 26.31 |
| МЗ – иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование | 26.34 |
| **Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)** | **27** |
| ОС, выданные в личное пользование работникам  (сотрудникам) | 27.01 |
| МЗ, выданные в личное пользование работникам  (сотрудникам) | 27.02 |

Приложение № 5

к учетной политике

Утверждено приказом от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

* офисная мебель и предметы интерьера: столы, стулья, стеллажи, полки, зеркала и др.;
* осветительные, бытовые и прочие приборы: светильники, весы, часы

и др.;

* кухонные бытовые приборы: кулеры, СВЧ-печи, холодильники, кофемашины и кофеварки и др.;
* средства пожаротушения:огнетушители перезаряжаемые, пожарные шкафы;
* канцелярские принадлежности с электрическим приводом;
* принадлежности для ремонта помещений (например, дрели, молотки, гаечные ключи и т. п.).

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

* инвентарь для уборки офисных помещений (территорий), рабочих мест: контейнеры, тачки, ведра, лопаты, грабли, швабры, метлы, веники и др.;
* электротовары: удлинители, тройники электрические, переходники электрические и др.;
* инструмент слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, ручной, малярный, строительный и другой, в частности: молотки, отвертки, ножовки по металлу, плоскогубцы;
* канцелярские принадлежности (кроме тех, что указаны

в п. 1 настоящего перечня), фоторамки, фотоальбомы;

* туалетные принадлежности: бумажные полотенца, освежители воздуха, мыло и др.;
* средства пожаротушения (кроме тех, что включаются в состав основных средств в соответствии с п. 1 настоящего перечня): багор, штыковая лопата, конусное ведро, пожарный лом, кошма, топор, одноразовый огнетушитель.

Приложение № 6

к учетной политике

Утверждено приказом от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Документы, подтверждающие наличие исключительных прав Учреждения на объекты нематериальных активов

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Вид объектов НМА** | **Документы, подтверждающие наличие права** |
| 1 | Объекты авторских прав [(ст. 1259](consultantplus://offline/ref=AD8346E0ED9EB2B68B6A9D28F44780564557A638AA27F57F38C70D0E5DA89BC5630474D61AAFD06AZ4A7Q) ГК РФ) | * свидетельство о депонировании экземпляров или свидетельство об официальной регистрации программ для ЭВМ и баз данных; – справка на основании сведений из Реестра программ для ЭВМ или Реестра баз данных; * договоры об отчуждении исключительного права на программу для ЭВМ или базу данных или частичной передаче исключительного права на программу для ЭВМ и базу данных; – документы, подтверждающие переход исключительного права на программу для ЭВМ или базу данных к другим лицам без договора; * трудовой (гражданско-правовой) договор в отношении служебного произведения; * договор об отчуждении исключительного права на произведение; – договор авторского заказа; * письменные или вещественные доказательства (рукописи, нотные знаки, изображения, схемы, отзывы, рецензии, учетные данные о движении рукописи и т.п.); * заключения экспертов или организаций и объединений, осуществляющих управление правами авторов   или профессионально занимающихся защитой авторских прав |
| 2 | Объекты смежных прав [(ст. 1304](consultantplus://offline/ref=AD8346E0ED9EB2B68B6A9D28F44780564557A638AA27F57F38C70D0E5DA89BC5630474D61AAFD76DZ4A5Q) ГК РФ) | * документ о депонировании экземпляров; * договоры с исполнителями, студиями, фирмами-изготовителями носителей с фонограммами, иными правообладателями; – трудовой (гражданско-правовой) договор в отношении служебного произведения; * договор об отчуждении исключительного права на объект смежных прав; * документы, подтверждающие разрешение на использование фонограмм; * документы, подтверждающие переход исключительного права на объект смежного права к правопреемнику; * заключения экспертов или организаций, профессионально осуществляющих защиту смежных прав |
| 3 | Товарные знаки и знаки обслуживания  [(ст. 1477](consultantplus://offline/ref=AD8346E0ED9EB2B68B6A9D28F44780564557A638AA27F57F38C70D0E5DA89BC5630474D61AAED667Z4A5Q) ГК РФ) | * свидетельство на товарный знак (знак обслуживания); – справка на основании сведений из Государственного реестра товарных знаков и знаков обслуживания РФ; * справка на основании сведений из Перечня общеизвестных в РФ товарных знаков; * договор об уступке товарного знака; * документы, подтверждающие введение товаров, обозначенных товарными знаками, в гражданский оборот на территории РФ |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | непосредственно правообладателем или с его согласия;  – документы, подтверждающие переход исключительного права на товарный знак без договора |
| 4 | Наименования мест происхождения товаров [(ст. 1516](consultantplus://offline/ref=AD8346E0ED9EB2B68B6A9D28F44780564557A638AA27F57F38C70D0E5DA89BC5630474D61AAED56DZ4A6Q) ГК РФ) | * свидетельство на право пользования наименованием места происхождения товара; * справка на основании сведений из Государственного реестра наименований мест происхождения товаров РФ |

Приложение № 7

к учетной политике

Утверждено приказом от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

# 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с ГК РФ, Федеральным законом от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве», приказ Минфина России от 27.02.2018 № 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы».

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 Федерального закона

от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве»;

* 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 Учреждением 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.

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, в том числе наличие значительной кредиторской задолженности и отсутствие активов для ее погашения, информация о которых доступна в сети Интернет на сервисах

ФНС, Росстата и других органов власти;

* возбуждение процедуры банкротства в отношении должника;
* возбуждение процесса ликвидации должника;
* регистрация должника по адресу массовой регистрации;
* участие в качестве должника в исполнительных производствах, в судебных спорах по договорам, аналогичным тому, в рамках которого образовалась задолженность.

2.4. Не признаются сомнительными:

* обязательство должника, просрочка исполнения которого не превышает 30 дней;
* задолженность Учреждения 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 Учреждения.

3.2. 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.

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) акт сверки, подтверждающий задолженность;

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, 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 приказом Учреждения.

Приложение № 8

к учетной политике

Утверждено приказом от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Порядок формирования и использования** **резервов предстоящих расходов**

# 1. Общие положения

1.1. В бухгалтерском учете формируются следующие резервы:

* резерв предстоящих расходов по выплатам персоналу;
* резерв на оплату обязательств, по которым не поступили расчетные документы;
* резерв по претензиям, искам;
* резерв по убыточным договорным обязательствам;
* резерв на демонтаж и вывод основных средств из эксплуатации;

– резерв по реструктуризации.

* 1. Резерв признается в сумме, представляющей собой расчетную (документальную) обоснованную оценку обязательства на отчетную дату, либо на иную дату признания резерва.
  2. Каждый резерв используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых он был создан.
  3. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы резерва. При его недостаточности соответствующие суммы отражаются в составе расходов текущего периода.
  4. Для отражения резервов на счете 0 401 60 000 вводятся аналитические коды в порядке, определенном Рабочим планом счетов.

# 2. Резерв предстоящих расходов по выплатам персоналу

2.1. Оценочное обязательство резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу определяется ежемесячно на последний день месяца. в программном комплексе 1С .8 ЗУП

2.2. В величину резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу включается:

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Сумма оплаты отпусков | = | Количество не использованных сотрудниками дней отпусков на  последний день месяца | × | Средний дневной заработок сотрудника последние 12 месяцев |

* 1. Данные о количестве дней неиспользованного отпуска представляет кадровая служба в соответствии с графиком документооборота.
  2. Средний дневной заработок (З ср.д.) в целом по учреждению определяется по формуле:

З ср.д. = ФОТ : 12 мес. : Ч : 29,3 где:

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

Ч – количество штатных единиц по штатному расписанию,

действующему на дату расчета резерва;

29,3 – среднемесячное число календарных дней, установленные статьей 139 Трудового кодекса Российской Федерации.

* 1. В сумму обязательных страховых взносов для формирования резерва включается сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов.

Дополнительные тарифы страховых взносов в Пенсионный фонд в расчет резерва не включаются.

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

# 3. Резерв на оплату обязательств, по которым не поступили расчетные документы

3.1. Формирование резерва на оплату обязательств, по которым не поступили расчетные документы, создается в случае, когда расходы фактически осуществлены, однако по любым причинам соответствующие документы от контрагента не получены.

3.2. Примеры расходов, по которым создается резерв:

* расходы на электроэнергию, тепловую энергию, водоснабжение и т.п., по которым не поступили счета ресурсоснабжающих организаций;
* расходы в виде периодических платежей, если имеются основания для их осуществления, установленные нормативными актами и (или) договором.

Резерв создается в сумме, отражающей наиболее достоверную денежную оценку расходов, необходимых для расчетов с контрагентом.

* 1. Наиболее достоверная оценка расходов представляет собой величину, необходимую непосредственно для исполнения (погашения) обязательства перед контрагентом по состоянию на отчетную дату.
  2. Величина создаваемого резерва определяется Комиссией по поступлению и выбытию активов. Решение о создании резерва и его сумме оформляется соответствующим протоколом.
  3. На основании поступивших от контрагента документов фактические расходы отражаются следующим образом:
* если сумма фактических расходов меньше величины созданного резерва, то расходы относятся полностью за счет резерва, а оставшаяся величина резерва списывается на уменьшение расходов текущего отчетного периода;
* если сумма фактических расходов превышает величину созданного резерва, то расходы относятся за счет резерва в полной сумме резерва, а оставшаяся величина расходов относится за счет расходов текущего отчетного периода.

# 4. Резерв претензиям, искам

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

* по оспоримым претензионным требованиям, по которым предполагается досудебное урегулирование, – на дату получения

претензионного требования;

* по оспоримым исковым требованиям, по которым не предполагается досудебное урегулирование, – на дату уведомления о принятии иска к судебному производству.
  1. Размер резерва по претензиям, искам признается в полной сумме претензионных требований и исков на основании протокола Комиссии по поступлению и выбытию активов.
  2. В случае избыточности суммы признанного резерва или в случае прекращения выполнения условий признания резерва, неиспользованная сумма резерва списывается с отнесением на уменьшение расходов текущего периода.
  3. В случае недостаточности суммы признанного резерва разница между суммой признанного резерва и затратами по исполнению претензий, рисков признается расходами текущего периода.

# 5. Резерв по убыточным договорным обязательствам

5.1. Резерв по убыточным договорным обязательствам создается, если одновременно выполняются следующие условия:

* по независящим от Учреждения причинам изменились условия исполнения договора;
* дальнейшее исполнение договора приведет к убыткам.

По договорам, исполнение которых Учреждение вправе прекратить в одностороннем порядке без санкций, превышающих полученные экономические выгоды от исполнения договора, резерв по убыточным договорным обязательствам не создается.

* 1. Необходимость формирования резерва подтверждается составленным Учреждением финансово-экономическим обоснованием. В нем должна содержаться информация об экономических выгодах, планируемых к получению от исполнения договора, и о расходах на исполнение обязательств по договору, цена которого была самостоятельно установлена субъектом учета исходя из условий безубыточности и самостоятельного покрытия расходов. При превышении расходов над экономическими выгодами в обосновании фиксируется факт убыточности дальнейшего исполнения договора.
  2. На основании финансово-экономического обоснования решение о создании резерва принимается Комиссией по поступлению и выбытию активов. Решение о создании резерва и о его сумме оформляется протоколом.
  3. Резерв признается на дату подтверждения финансово-экономическим обоснованием убыточности дальнейшего исполнения договора.
  4. Размер резерва по убыточным договорным обязательствам признается в сумме разницы между ожидаемыми затратами на исполнение договора и экономическими выгодами от его исполнения.
  5. За счет суммы созданного резерва осуществляется признание затрат по договорам, в целях исполнения которых создавался резерв, до тех пор, пока сумма резерва не будет израсходована в полном объеме.

Затраты, превышающие величину созданного резерва, относятся за счет расходов текущего финансового года.

* 1. Если по истечении срока договора имеется неизрасходованная сумма резерва, то эта сумма подлежит отнесению на уменьшение расходов текущего финансового года.

# 6. Резерв на демонтаж и вывод основных средств из эксплуатации

6.1. Резерв на демонтаж и вывод основных средств из эксплуатации создается, если в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации или по условиям договора (соглашения) о приобретении (создании, пользовании) основного средства предусмотрена обязанность при выводе объекта из эксплуатации осуществить расходы на демонтаж, а также на восстановление участка, на котором он расположен.

6.2. Резерв создается на дату признания в учете объекта основных средств и (или) земельного участка (прав пользования земельным участком), на котором он расположен.

6.3. Если основные средства получены от собственника (учредителя), иной организации бюджетной сферы, в отношении которых существует обязанность по демонтажу и (или) выводу объекта из эксплуатации (восстановлению земельного участка, на котором он расположен), то сумма резерва отражается в размере, указанном в передаточных документах.

6.4. Если обязанность осуществить расходы на демонтаж и вывод основного средства из эксплуатации предусмотрена в договоре купли-продажи, пользования, ином договоре, то размер резерва определяется расчетным способом с документальным подтверждением расчета на момент принятия основных средств к учету.

По обязательствам, срок исполнения по которым превышает 12 месяцев после годовой отчетной даты, сумма резерва определяется с учетом дисконтирования его величины. В качестве ставки дисконтирования используется ключевая ставка Банка России, действующая на отчетную дату, на которую составляется годовая бухгалтерская (финансовая) отчетность.

6.5. Величина создаваемого резерва определяется Комиссией по поступлению и выбытию активов. Решение о создании резерва и о его сумме оформляется протоколом.

6.6. В случае изменения предусмотренных договором (соглашением) условий использования основных средств, в результате которых обязанность осуществить ранее предусмотренные расходы прекращается, резерв списывается. В этом случае балансовая стоимость будущих расходов, учтенных в стоимости основного средства, относится на уменьшение ранее сформированного резерва в размере, сложившемся на момент принятия решения о списании резерва. Возникшая разница между балансовой стоимостью резерва и балансовой стоимостью будущих расходов относится на финансовый результат текущего периода.

6.7. Размер резерва подлежит корректировке в следующем порядке:

* сумма корректировки (увеличения) стоимости оценки резерва, связанная с приближением срока исполнения обязательств, отражается в процентных расходах текущего периода;
* сумма корректировки стоимости оценки резерва, связанная с изменением ставки дисконтирования, отражается в процентных расходах текущего периода;
* сумма корректировки стоимости оценки резерва, не связанная с приближением срока исполнения обязательств и изменением ставки дисконтирования, относится на изменение размера будущих расходов, обусловленных демонтажем и выводом основных средств из эксплуатации.

6.8. В случае избыточности суммы признанного резерва, неиспользованная сумма резерва списывается с отнесением на уменьшение расходов текущего периода.

В случае недостаточности суммы признанного резерва разница между суммой признанного резерва и затратами признается расходами текущего периода.

**8. Резерв по реструктуризации**

8.1. Резерв по реструктуризации формируется Учреждением при принятии решения о реструктуризации, реорганизации либо его ликвидации (упразднении).

8.2. Сумма резерва оценивается в сумме обязательств, которые возникают вследствие реализации мероприятий по реструктуризации (реорганизации, ликвидации) без учета обязательств, связанных с текущей деятельностью Учреждения.

Приложение № 9

к учетной политике

Утверждено приказом от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Порядок принятия обязательств и денежных обязательств

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/ п** | **Хозяйственные операции** | **Принятие обязательств 0 50211 000** | | **Принятие денежных обязательств**  **0 50212 000** | |
| **Момент отражения в учете** | **Документ основание** | **Момент отражения в учете** | **Документ-основание** |
| **1** | **Приобретение товаров, работ, услуг** | | | | |
| 1.1 | Путем заключения договора на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) поставщиком, подрядчиком  (юридическим лицом) | В день регистрации  договора в системе  Веб Торги | Договор | Дата начисления кредиторской задолженности | Акт выполненных работ |
| Дата оплаты аванса | Выписка с лицевого счета |
| 1.2 | Путем заключения договора гражданско-правового характера с физическим лицом о выполнении работ, оказании услуг (с учетом страховых взносов, подлежащих уплате в бюджет) | В день регистрации  договора в системе  Веб Торги | Договор, Расчет | Дата начисления кредиторской задолженности | Акт выполненных работ |
| Дата оплаты аванса | Выписка с лицевого счета |
| **2** | **Приобретение товаров, работ, услуг с использованием процедур размещения заказов** | | | | |
| 2.1 | Путем размещения заказа на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг в виде запроса | В день размещения извещения –  принимаемое обязательство | Извещение о проведении запроса котировок | Дата начисления кредиторской задолженности | Акт выполненных работ |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | котировок | 0 50217 000 |  |  |  |
| В день регистрации  договора в системе  Веб Торги | Договор | Дата оплаты аванса | Выписка с лицевого счета |
| 2.2 | Путем размещения заказа на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с помощью проведения торгов (конкурс, аукцион) | В день размещения извещения -  принимаемое  обязательство  0 50217 000 | Извещение о проведении торгов | Дата начисления кредиторской задолженности | Акт выполненных работ |
| В день регистрации  договора в системе  Веб Торги | Договор | Дата оплаты аванса | Выписка с лицевого счета |
| **3** | **Расчеты с работниками** | | | | |
| 3.1 | По начислениям в соответствии с Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=4EE2828F72FCA056425C93D64078CC3CC3F8F1A26A7E00D629049149B3e114S) РФ на основании: - трудовых договоров;   * листков нетрудоспособности   (за первые три дня нетрудоспособности);   * заявлений о предоставлении отпуска и т.п. | Не позднее последнего дня  месяца, за который производится  начисление  ИЛИ  в общей сумме, утвержденной сметой первыми операциями года | Расчетно-платежная  ведомость,  Записка-расчет,  Листок нетрудоспособност  и  ИЛИ утвержденные плановые  (сметные) показатели на год | Дата начисления кредиторской задолженности | Расчетно-платежная ведомость, Записка-расчет, Листок нетрудоспособности |
| 3.2 | По командировочным расходам | На дату Приказа  ИЛИ  Отчета о расходах | Приказ  ИЛИ  Отчет о расходах | Дата начисления кредиторской задолженности | Отчет о расходах подотчетного лица |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | подотчетного лица | подотчетного лица | Дата выплаты аванса | Решение о командировании |
| 3.3 | По компенсационным выплатам (оплате проезда к месту отпуска, компенсации стоимости путевок и т.д.) | На дату образования  кредиторской задолженности | Оправдательные документы | На дату образования  кредиторской задолженности | Оправдательные документы |
| 3.4 | По подотчетным суммам, выданным на хозяйственные нужды | На дату заявки обоснования  закупки малого объема  ИЛИ  на дату  утверждения  Авансового отчета  (Фондового),  Отчета о расходах подотчетного лица | Заявка обоснование  закупки малого объема ИЛИ  Авансовый отчет (Фондовый),  Отчет о расходах подотчетного лица | Дата начисления кредиторской задолженности | Авансовый отчет (фондовый),  Отчет о расходах подотчетного лица |
| Дата выплаты аванса | Заявка-обоснование закупки малого объема |
| **4** | **Расчеты с бюджетом по налогам и страховым взносам** | | | | |
| 4.1 | По начисленным страховым взносам, налогам и сборам | На дату образования  кредиторской задолженности | Налоговые карточки,  налоговые  декларации, Расчет по страховым  взносам, Расчетно-платежная ведомость | На дату образования  кредиторской задолженности | Налоговые карточки, налоговые  декларации, Расчет по страховым  взносам, Расчетно-платежная ведомость |
| **5** | **Расчеты по прочим хозяйственным операциям** | | | | |
| 5.1 | По прочим нормативно- публичным обязательствам | На дату образования  кредиторской задолженности | Реестр начисления | На дату образования  кредиторской задолженности | Оправдательные документы,  Реестр начисления |
| 5.3 | По штрафам, пеням и т.п. | Дата принятия решения  руководителем об уплате  ИЛИ  Дата вступления в силу решения суда | Нормативно-правовой акт,  Распоряжение руководителя об уплате | Дата начисления кредиторской задолженности | Нормативно-правовой акт, Распоряжение  руководителя об уплате |

# Порядок включения данных бюджетного учета в показатели принятых денежных обязательств

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Хозяйственные операции | Данные бюджетного учета |
| **1** | **Приобретение товаров, работ, услуг** | |
| 1.1 | Расчеты с контрагентами, в том числе с учетом предварительной оплаты (за исключением расчетов с подотчетными лицами и расчетов по платежам в бюджеты) | * разница дебетовых и кредитовых оборотов по счетам 1 206 21 000 – 1 206 26 000, 1 206 31 000 - 1 206 34   000, отражающих авансовые платежи за текущий период (за исключением остатка прошлых лет и кредитовых оборотов по указанным счетам, изменяющих этот остаток);   * сумма кредитовых оборотов по счетам 1 302 21 000 - 1 302 26 000, 1 302 31 000 - 1 302 34 000 за текущий период (за исключением оборотов, отражающих увеличение (уменьшение) кредиторской задолженности по принятым в текущем периоде денежным обязательствам в счет авансовых платежей прошлых лет); – сумма дебетовых оборотов по счетам 1 302 21 000 - 1 302 26 000,   1 302 31 000 - 1 302 34 000, отражающих исполненные в текущем периоде принятые денежные обязательства прошлых лет |
| **2** | **Расчеты с подотчетными лицами** | |
| 2.1 | Расчеты с подотчетными лицами по выданным авансам, включая расчеты с использованием пластиковых карт | – разница дебетовых и кредитовых оборотов соответствующих аналитических счетов счета 1 208 00 000, отражающих полученные подотчетными лицами денежные средства, за минусом возврата выданных в текущем периоде авансовых платежей, а также остатка выданных авансов |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | прошлых лет и кредитовых оборотов, изменяющих этот остаток;  – сумма дебетовых оборотов соответствующих аналитических счетов счета 1 208 00 000, отражающих возмещение в текущем периоде подотчетным лицам перерасходов по авансам прошлых лет |
| **3** | **Оплата труда и иные выплаты работникам** | |
| 3.1 | Расчеты с работниками по оплате труда и иным выплатам в соответствии с законодательством | * сумма кредитовых оборотов по счетам 1 302 11 000 - 1 302 13 000, отражающих начисленные (принятые) в текущем периоде обязательства, подлежащие к   исполнению в текущем финансовом  году;   * сумма дебетовых оборотов по счетам 1 302 11 000 - 1 302 13 000,   1 304 02 000, 1 304 03 000, отражающих исполненные в текущем периоде принятые денежные обязательства прошлых лет |
| **4** | **Расчеты по обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации** | |
| 4.1 | Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по налогам, взносам, государственной пошлине, сборам и иным обязательным платежам | * сумма кредитовых оборотов по счетам 1 303 02 000 - 1 303 13 000, отражающих начисленные (принятые) в текущем периоде платежи (за исключением кредитовых оборотов, отражающих возврат излишне уплаченных платежей); * сумма дебетовых оборотов по счетам 1 303 02 000 - 1 303 13 000, отражающих исполненные в текущем периоде принятые обязательства по оплате платежей прошлых лет, числящихся на начало года |
| **5** | **Расчеты по расходам на обслуживание долговых обязательств** | |
| 5.1 | Расчеты по обслуживанию долговых обязательств | * сумма кредитовых оборотов соответствующих аналитических счетов счета 1 301 00 000, отражающих начисленные (принятые) в текущем периоде обязательства, подлежащие к   исполнению в текущем финансовом  году;   * сумма дебетовых оборотов соответствующих аналитических   счетов счета 1 301 00 000, отражающих исполненные в текущем периоде обязательства прошлых лет по расходам на обслуживание долговых обязательств |
| **6** | **Расчеты по прочим хозяйственным операциям** | |
| 6.1 | Расчеты по социальному обеспечению населения | * сумма кредитовых оборотов по счетам 1 302 61 000 - 1 302 63 000, отражающих начисленные (принятые) в текущем периоде обязательства, подлежащие к   исполнению в текущем финансовом  году;   * сумма дебетовых оборотов по счетам 1 302 61 000 - 1 302 63 000, отражающих исполненные в текущем периоде обязательства прошлых лет по расходам на социальное обеспечение |
| 6.2 | Расчеты по штрафам, пеням и проч. | – сумма кредитовых оборотов счета  1 302 91 000, отражающих начисленные (принятые) в текущем периоде обязательства, подлежащие к исполнению в текущем финансовом году;  – сумма дебетовых оборотов счетов  1 302 91 000, отражающих исполненные в текущем периоде обязательства прошлых лет |

Приложение № 10

к учетной политике

Утверждено приказом от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**АЛЬБОМ**

**неунифицированных форм первичных документов**

г. Воронеж

# Перечень

неунифицированных форм документов

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **№ формы** | **Вид документа** | **Наименование формы** |
| 1. | 10.1 | Реестр | Реестр расходования маркированных конвертов |
| 2. | 10.2 | Реестр | Реестр расходования почтовых марок |
| 3. | 10.3 | Бланк | Путевой лист автобуса |
| 4. | 10.4 | Бланк | Путевой лист легкового автомобиля |
| 5. | 10.5 | Акт | Акт об обесценении нефинансовых активов |
| 6. | 10.6 | Акт | Акт о результатах инвентаризации |
| 7. | 10.7 | Акт | Акт о результатах переоценки нефинансовых активов |
| 8. | 10.8 | Протокол | Протокол заседания постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов |
| 9. | 10.9 | Акт | Акт комплектации объекта нефинансовых активов |
| 10. | 10.10 | Акт | Акт разукомплектации объекта нефинансовых активов |
| 11. | 10.11 | Акт | Акт об утилизации (уничтожении) нефинансовых активов |
| 12. | 10.12 | Акт | Акт балансового разделения (объединения) объекта нефинансового актива |
| 13. | 10.13 | Акт | Акт поступления объекта непроизведенного актива  (земельного участка) |
| 14. | 10.14 | Акт | Акт перевода единиц измерения для прекурсоров |
| 15. | 10.15 | Реестр | Реестр списания горюче-смазочных материалов |
| 16. | 10.16 | Реестр | Реестр начисления неустоек (штрафов, пеней) |
| 17 | 10.17 | Реестр | Реестр банковских гарантий |
| 18. | 10.18 | Акт | Акт о выявленных неисправностях (дефектах) основного средства |

Форма № 10.1 **Полное наименование учреждения**

# РЕЕСТР расходования маркированных конвертов за «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

шт

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Адрес получателя** | **Наименование/ Ф.И.О. получателя** | **Примечание** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Всего израсходовано маркированных конвертов на сумму\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (руб.)

Составил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

Форма № 10.2 **Полное наименование учреждения**

# РЕЕСТР расходования почтовых марок за «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

шт.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Адрес получателя** | **Наименование/ Ф.И.О. получателя** | **Номинальная стоимость 1,00 руб.** | **…** | **Номинальная стоимость 50,00 руб.** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | **Итого:** |  |  |  |  |

Всего израсходовано почтовых марок на сумму\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (руб.)

Составил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

Форма № 10.3

Путевой лист автобуса необщего пользования

|  |  |
| --- | --- |
| **ПУТЕВОЙ ЛИСТ ЛЕГКОВОГО АВТОМОБИЛЯ**  Форма № 10.4 |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | |  | | | |  | | | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | |  | | | | | | |  | | | | |  | | | | | | | | | | |  | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | | |  | | |  | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **N** | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | |
|  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | серия | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | |
|  | | **срок действия:** спо | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | Коды | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | |
|  | | Форма по ОКУД | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 0345001 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | |
| Организация (индивидуальный предприниматель) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | по ОКПО | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | наименование, адрес, номер телефона | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | |
|  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | |
| Марка, модель автомобиля | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | |
| Государственный номерной знак | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Гаражный номер | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | |
| Водитель | | | | | | | | | | | | |  | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Табельный номер | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |  | | | | | фамилия, имя, отчество | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | |
| Удостоверение | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Класс | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | |
| СНИЛС | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | |  | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | |  | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |  | |  | |  | | | |
| Сведения о перевозке | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | |
| **Предсменный (предрейсовый) медосмотр:** | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | |
|  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | наименование медицинской организации, должность медработника | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | подпись | | | | | | | | | | |  | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | расшифровка подписи | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |  | |  | |  | | |
|  | **Послесменный (послерейсовый) медосмотр:** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | |
|  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | |  | | | | | | | |  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | |  | | | | | | | | |
|  | наименование медицинской организации, должность медработника | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | подпись | | | | | | | | | | |  | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | расшифровка подписи | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |  | |  | |  | | |
| **Задание водителю** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | **Состояние транспортного средства** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | Контроль технического состояния ТС: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | Ответственный за техническое состояние и эксплуатацию ТС | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | |
|  | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | подпись | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | расшифровка подписи | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | |
| организация | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | Показания одометра при выезде с парковки, км | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | |
| задание водителю | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |  | | | | | |
|  | | | | |  | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | |  | | | |  | | | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | |  | | | | | | |  | | | | |  | | | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | | | | Диспетчер-нарядчик | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | |  | | | | |  | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | | | | |  | | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | | |  | | |  | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | |  | | | | |  | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | | | | |  | | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | | |  | | |  | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | |  | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | |  | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | |  | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | подпись | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | расшифровка подписи | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |
| Автомобиль в технически исправном состоянии принял | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | **Водитель** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | |
|  | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | подпись | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | расшифровка подписи | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | Горючее | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | марка | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | код | | | | | | |  | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | |
| **Дата и время выезда на линию (выезда с парковки), ч, мин** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **Движение горючего** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | |
| Диспетчер-нарядчик | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | подпись | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | расшифровка подписи | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Количество, л | | | | | | |  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | |
| **Дата и время возвращения на парковку, ч, мин** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **Выдано:** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | |
|  | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **по заправочному** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **листу N** | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | |
| **Диспетчер-нарядчик** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | подпись | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | расшифровка подписи | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **Остаток: при выезде** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **при возвращении** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | |
| **Дата и время передачи автомобиля последующему водителю** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **Расход: по норме** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | |
| Водитель | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | **-** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | **-** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | **фактический** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | Экономия | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |  | | | подпись | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | расшифровка подписи | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | Перерасход | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Автомобиль принял. Показание одо- | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | |
| Опоздания, ожидания, простои в пути, заезды в гараж и прочие | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | метра при возвращении на парковку, км | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | |
| отметки | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | |  | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | | **Диспетчер-нарядчик** | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | | подпись | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | расшифровка подписи | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | | | | Показания одометра при приеме-сдаче автомобиля последующему водителю | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | |  | | | |  | | | | | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |  | | | | |
| Автомобиль сдал водитель | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | |
| подпись | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | расшифровка подписи | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | **Водитель** | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | |
| **Обратная сторона путевого листа:** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | подпись | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | расшифровка подписи | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | |
| Но-мер по поряд-ку | | | Код заказчика | | |  | Место | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Время | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Пройдено, км | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Подпись лица, пользо-вавшегося автомобилем | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| отправления | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | назначения | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | выезда | | | | | | | | | | | | | | | | | | возвращения | | | | | | | | | | | | | |
|  | | |  | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | ч | | | | | | | мин. | | | | | | | | | | | ч | | | | | | | | | | мин. | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |
|  | | |  | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |
| **Результат работы за смену:** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | **Расчет заработной платы:** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **всего в наряде, ч** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **за километраж, руб. коп.** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **пройдено, км** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **за часы, руб. коп.** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Итого, руб. коп. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Расчет произвел | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |
| должность | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | подпись | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | расшифровка подписи | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |

Форма № 10.5

**Полное наименование учреждения**

# УТВЕРЖДЕН Наименование должности руководителя учреждения

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия**

**«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года**

# А К Т №\_\_\_ об обесценении нефинансовых активов

**«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года**

Комиссия в составе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Приняла решение признать убыток от обесценения по следующим активам:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование объекта** | **Признаки обесценения** | **Остаточная стоимость объекта, руб.** | **Справедливая стоимость объекта, руб.** | **Сумма убытка от обесценения, руб.** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
|  |  |  |  |  |  |

Срок полезного использования пересчитать по следующим активам:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование объекта** | **Срок полезного использования**  **(до обесценения)** | **Срок полезного использования**  **(после обесценения)** | **Годовая норма амортизации**  **(после обесценения)** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
|  |  |  |  |  |

Акт составили:

**Председатель: И.О. Фамилия**

**Члены комиссии: И.О. Фамилия**

# Форма № 10.6

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **УТВЕРЖДЕН** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **Наименование должности руководителя учреждения** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202 года | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **А К Т № \_\_\_\_\_** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | |
| **о результатах инвентаризации** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | КОДЫ | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  | | | | | | | |
| от " | | | | | | | | | | | | | |  | " |  | | | | | 20 | | |  | года | | | | | | | | Дата | | | |  |  | | | | | | | |
| Учреждение | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | по ОКПО | | | |  |  | | | | | | | |
| Ответственное(-ые) лицо(-а) | | | | | | | | | | | ***ФИО ответственного специалиста по взаимодействию*** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |  |  | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | ***с Центром Учета*** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |
| Комиссия в составе | | | | | | | ***согласно распорядительного акта Учреждениеа*** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | (должность, фамилия, инициалы) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | , |
| назначенная приказом (распоряжением) от | | | | | | | | | | | | | | | " |  | | " |  | | | | | 20 | |  | | года № | |  | | | | , составила настоящий акт | | | | | | | | | | | |
| в том, что за период с | | | | | | | | " |  | | " |  | | | | | 20 | |  | года по | | " |  | | " |  | | | | | | 20 | |  | | года была проведена | | | | | | | | | |
| инвентаризация | | | | | | ***активов, обязательств, резервов, имущества на забалансовых счетах*** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | , |
|  | | | | | | (нефинансовые активы, финансовые активы, расчеты) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| находящихся на ответственном хранении у | | | | | | | | | | | | | | | ***--------------------------------------------------------------*** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | . |
|  | | | | | | | | | | | | | | | (должность, фамилия, имя, отчество ответственного(-ых) лиц(-а)) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| На основании инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) № | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | от | | " |  | | " |  | | | | | | 20 | |  | | года, |
| № | |  | | | от | " |  | | " |  | | | | | 20 | |  | | года, | | | № | |  | | | | от | | " |  | | " |  | | | | | | 20 | |  | | года, | |
| № | |  | | | от | " |  | | " |  | | | | | 20 | |  | | года, | | | № | |  | | | | от | | " |  | | " |  | | | | | | 20 | |  | | года | |
|  | **УКАЗАТЬ ВСЕ ОПИСИ !!!** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |
| установлено следующее: | | | | | | | | | ***В результате инвентаризации выявлено:***  ***фактическое наличие активов, сумм обязательств, остатков сформированных резервов, имущества на забалансовых счетах соответствует (не соответствует)данным бухучета.*** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ***Обесценение активов выявлено (не выявлено).*** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ***Инвентаризационные описи находятся на хранении у ответственного специалиста по взаимодействию с Центром Учета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ***Инвентаризационные описи составляют \_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_прописью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) листов*** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Ведомость расхождений по результатам инвентаризации № | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | от | | " |  | | " |  | | | | | | 20 | |  | года на | | |  | | | листах | | |
| прилагается (ПРИ НАЛИЧИИ РАСХОЖДЕНИЙ). | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Комиссия в составе: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Председатель: | | | | | | | | | |  | | | | | | | |  |  | | | | | |  |  | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | (должность) | | | | | | | |  | (подпись) | | | | | |  | (расшифровка подписи) | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | |
| Члены комиссии: | | | | | | | | | |  | | | | | | | |  |  | | | | | |  |  | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | (должность) | | | | | | | |  | (подпись) | | | | | |  | (расшифровка подписи) | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |  | | | | | | | |  |  | | | | | |  |  | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | (должность) | | | | | | | |  | (подпись) | | | | | |  | (расшифровка подписи) | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | |
| Ответственный по взаимодействию | | | | | | | | | |  | | | | | | | |  |  | | | | | |  |  | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | (должность) | | | | | | | |  | (подпись) | | | | | |  | (расшифровка подписи) | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | |
| " |  | | " |  | | | | | 20 | |  | | года | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Форма № 10.7

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Полное наименование учреждения** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | УТВЕРЖДЕН | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | Наименование должности руководителя учреждения | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |  | | | И.О. Фамилия | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | (подпись) | | | (расшифровка подписи) | | | | | | | | | | | |
| "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **АКТ № \_\_\_\_** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **о результатах переоценки нефинансовых активов** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | КОДЫ | | | | | | | | |
| **"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года** | | | | | | | | | | | | | | | | Дата | | |  | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | | | | | | | по ОКПО | | | |  | | | | | | | | |
| Единица измерения: руб. (с точностью до второго десятичного знака) | | | | | | | | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | \_ по ОКЕИ | | | | 383 | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Комиссия в составе | | |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | |  | (должность, фамилия, имя, отчество) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| назначенная приказом (распоряжением) от | | | | | | "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года № | | | | | | | |  | | | , составила настоящий | | | | | | | | | | |
| акт о том, что была проведена переоценка нефинансовых активов, предназначеных для отчуждения не в пользу организаций бюджетной сферы. Переоценка проведена на дату совершения операции путем доведения балансовой стоимости актива до его справедливой стоимости. В результате переоценки получены следующие данные: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Наименование нефинансового актива (инвентарный номер)** | | | | | | | | | **Код финансового обеспечения** | | | | **Сумма** | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| *Переоценка стоимости нефинансовых активов, всего* | | | | | | | | |  | | | |  | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| в том числе: | | | | | | | | |  | | | |  | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | | | | | | | |  | | | |  | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | | | | | | | |  | | | |  | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | | | | | | | |  | | | |  | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| *Переоценка амортизации нефинансовых активов, всего* | | | | | | | | |  | | | |  | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| в том числе: | | | | | | | | |  | | | |  | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | | | | | | | |  | | | |  | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | | | | | | | |  | | | |  | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | | | | | | | |  | | | |  | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ИТОГО | | | | | | | | |  | | | |  | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Председатель: | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | |  |  | | |  | Фамилия И.О. | | | | | |  | | | | | | | | | |
|  | | | | (должность) | | | (подпись) | | |  | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Члены комиссии: | |  | |  | | |  |  | | |  | Фамилия И.О. | | | | | |  | | | | | | | | | |
|  | | |  | (должность) | | | (подпись) | | |  | | | | | |
|  | | |  | | | Фамилия И.О. | | | | | |
| (должность) | | | (подпись) | | |  | | | | | |
|  | | |  | | | Фамилия И.О. | | | | | |
| (должность) | | | (подпись) | | |  | | | | | |
|  | | |  | | | Фамилия И.О. | | | | | |
| (должность) | | | (подпись) | | |  | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Форма № 10.8

**УТВЕРЖДЕН**

Наименование должности руководителя учреждения

**Полное наименование учреждения**

**ПРОТОКОЛ №\_\_\_**

# заседания постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов

Место составления «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

Председатель: Ф.И.О должность

Члены комиссии: Ф.И.О должность

Ф.И.О должность

Постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов, созданная \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование распорядительного акта) от

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года №\_\_\_\_ рассмотрев вопрос об

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ установила следующее: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**Председатель: И.О. Фамилия**

# Члены комиссии: И.О. Фамилия

**И.О. Фамилия** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.О. Фамилия «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

Форма № 10.9

# А К Т комплектации объекта нефинансовых активов

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Место составления  Комиссия в составе: |  | «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года |
| Председатель: | Ф.И.О | должность |
| Члены комиссии: | Ф.И.О | должность |
|  | Ф.И.О | должность |

Для проведения комплектации

были использованы следующие комплектующие:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование** | **Заводской номер** | **Номенклатур ный №** | **Колво** | **Цена единицы, руб.** | **Стоимость, руб.** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | **ИТОГО:** |  |

Полученное основное средство:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** | **Инв. номер** | **Стоимость, руб.** | |
| **Единицы** | **Всего** |
|  |  |  |  |

Вышеназванный объект скомплектован собственными силами. По окончании комплектации и диагностики конфликтов оборудования не установлено, объект готов к эксплуатации.

Акт составили:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Председатель:** |  | **И.О. Фамилия** |
| **Члены комиссии:** |  | **И.О. Фамилия** |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.О. Фамилия

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

Форма № 10.10

А К Т разукомплектации объекта нефинансовых активов

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Место составления    Комиссия в составе: |  | «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года |
| Председатель: | Ф.И.О | должность |
| Члены комиссии: | Ф.И.О | должность |
|  | Ф.И.О | должность |

С целью замены вышедшего(их) из строя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, была произведена разукомплектация следующего объекта основных средств:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** | **Инв. номер** | **Стоимость, руб.** | |
| **Единица** | **Всего** |
|  |  |  |  |

Получены следующие составные части:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№п/п** | **Наименование детали** | **Колво** | **Цена за единицу, руб.** | **Стоимость, руб.** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Проведено тестирование полученных от разборки частей. Пригодна(ы) для дальнейшего использования \_\_\_\_\_\_\_\_ позиция(ии). Не пригодна(ы) для дальнейшего использования \_\_\_\_ позиция(ии).

Акт составили: **Председатель: И.О. Фамилия**

**Члены комиссии: И.О. Фамилия**

Форма № 10.11

**УТВЕРЖДЕН**

Наименование должности руководителя учреждения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.О. Фамилия

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

А К Т об утилизации (уничтожении) нефинансовых активов

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Место составления    Комиссия в составе: |  | «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года |
| Председатель: | Ф.И.О | должность |
| Члены комиссии: | Ф.И.О | должность |
|  | Ф.И.О | должность |

составила настоящий акт об утилизации (уничтожении) нефинансовых активов:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **акта** | **Дата акта** | **Инвентарный номер** | **Наименование объекта основных средств** | **Дата постановки на баланс** | **Балансовая стоимость, руб.** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

С вышеперечисленных нефинансовых активов были удалены инвентарные номера. При разборке все резиновые (пластмассовые и т.п.) детали были отделены и выброшены в мусорный контейнер. Металлические части были взвешены.

Общий вес металла составил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) кг.

Комиссия пришла к выводу, что металл в количестве \_\_\_\_\_\_ кг, образовавшийся в результате разборки и взвешивания, подлежит оприходованию и дальнейшей сдаче в металлолом.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ представляет собой оборудование с электронным оборудованием, которое может содержать вредные для жизни и здоровья человека вещества и в зависимости от степени негативного воздействия на окружающую среду оно может быть отнесено к одному из классов опасных отходов (ст. 1, 4.1 Федерального закона от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления»). В связи с этим комиссией было принято решение о передаче \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на утилизацию.

Ответственным за сдачу металлолома и передачу списанного нефинансового актива в утилизацию назначен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Компоненты, содержащие драгметаллы в извлекаемом виде \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(обнаружены/не обнаружены).*

*Вариант 1 (указывается, если драгметаллы обнаружены):*

Лом и отходы драгоценных металлов подлежат сбору и обязательному учету учреждением согласно п. 1.1 ст. 20 Федеральный закон от 26.03.1998 № 41-ФЗ «О драгоценных металлах и драгоценных камнях» и в соответствии с Правилами, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 28.09.2000 № 731.

Драгоценные металлы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в количестве \_\_\_\_\_\_\_ подлежат оприходованию.

*Вариант 2 (указывается, если драгметаллы не обнаружены):*

Отсутствие драгметаллов подтверждено техническими заключениями к указанным объектам основных средств.

Детали и агрегаты, пригодные для дальнейшего использования, в утилизированном оборудовании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(обнаружены/не обнаружены).*

*Вариант (указывается, если детали и агрегаты, пригодные для дальнейшего использования, в утилизированном оборудовании обнаружены):*

Для дальнейшего использования оприходованы следующие материалы:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование** | **Единица измерения** | **Количество** | **Материально - ответственное лицо** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Акт составили:

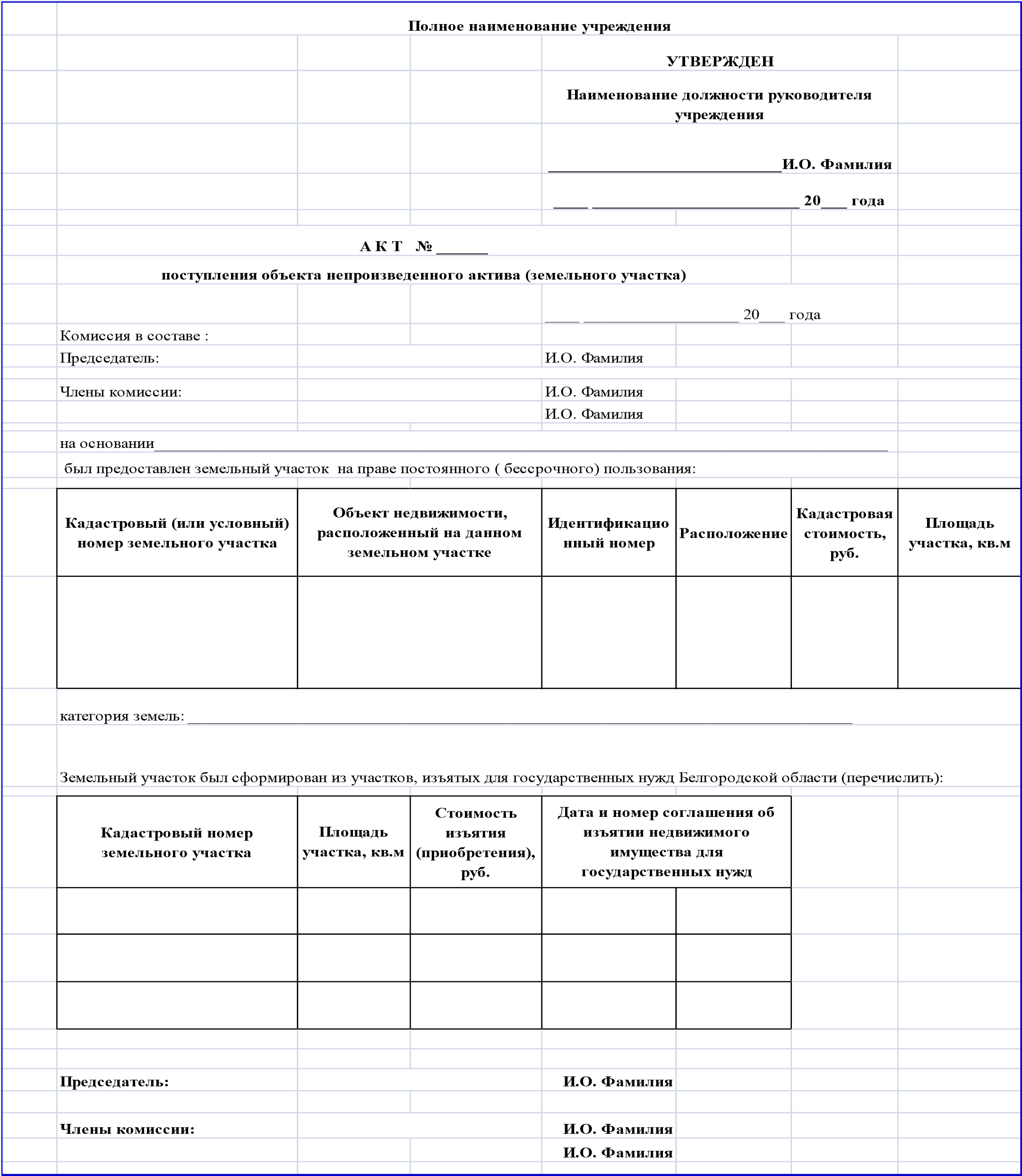
Председатель: И.О. Фамилия

Члены комиссии: И.О. Фамилия

И.О. Фамилия

Форма № 10.12

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Полное наименование учреждения** | | | | | | | |
|  |  |  |  |  | **УТВЕРЖДЕН** | | |
|  |  |  |  |  | наименование должности руководителя учреждения | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.О. Фамилия | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года | | |
| **А К Т** | | | | | | | |
| **балансового разделения (объединениия) объекта нефинансового актива** | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Комиссия в составе : | | | Председатель: | | | И.О. Фамилия | |
|  | | | Члены комисии: | | | И.О. Фамилия | |
| В состав комиссии должно входить не менее 3 человек | | | | |  | И.О. Фамилия | |
| на основании | |  | | | | | |
|  | | | | | | | |
| произвела разделение (объединение) объекта нефинансового актива: | | | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Данные об объекте нефинансового актива по состоянию на \_\_.\_\_\_.20\_\_\_ | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Инвентарный номер** | | **Наименование объекта /местонахождение объекта** | | **Балансовая стоимость, руб.** | **Амортизация,**    **руб.** | **Единица**  **измерения** | **Примечание** |
|  | |  | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Произведено разделение (объединение) методом разделения (объединения) балансовой стоимости пропорционально количественнному показателю , в результате которого сформировались новый(е) объекты нефинансовых активов: | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Наименование объекта** | | **Балансовая стоимость**  **(руб.)** | | **Количественн ый показатель** | **Амортизация**  **(руб.)** | **Присвоен инвентарный номер** | **Примечание** |
|  | |  | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Комиссия:** | **Председатель:** | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | **И.О. Фамилия** | |
|  | **Члены комисии** | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | **И.О. Фамилия** | |
|  |  |  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | **И.О. Фамилия** | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Форма 10.13

Форма № 10.14 **Полное наименование учреждения**

# А К Т №\_\_\_ перевода единиц измерения для прекурсоров

Место составления «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Настоящий акт составлен комиссией, утвержденной приказом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года №\_\_\_, в составе:

Председатель: И.О. Фамилия

Члены комиссии: И.О. Фамилия

И.О. Фамилия

На предмет перевода прекурсоров к единице измерения, принятой в бухгалтерском учете учреждения.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **По документам поставщика** | | | | |  | **Принято к учету** | | |  |
| **Наименование** | **Ед.**  **измерения** | **Кол-во** | **Цена, руб.** | **Стоимость, руб.** | **Наименование** | **Ед.**  **измерения** | **Кол-во** | **Цена, руб.** | **Стоимость, руб.** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Председатель: И.О. Фамилия**

**Члены комиссии: И.О. Фамилия**

**И.О. Фамилия**

# Реестр списания горюче-смазочных материалов по

**наименование учреждения за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.** Форма 10.15

**«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_года**

Вид топлива

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Марка автомобиля | Регистрационный номер автомобиля | Дата документа( путевого листа) | № документа | Показания спидометра | | пробег | получено | | Остаток на начало | | Норма л. | Факт. израсходовано | | остаток | |
| Кол-во л. | Сумма руб. | Кол-во л. | Сумма руб. |
| начало | конец |  | Кол-во( л) | Сумма(руб.) | Кол-во л. | Сумма руб. |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Настоящий реестр составлен на основании путевых листов легкового автомобиля (грузового автомобиля) и подтверждает фактический расход горюче смазочных материалов за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Путевые листы легкового автомобиля (грузового автомобиля) подлежат хранению по срокам в соответствии правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях.

# Наименование должности руководителя учреждения И.О. Фамилия

Исполнитель ФИО телефон

Форма 10.16

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Полное наименование учреждения** | | | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Реестр начисления неустоек (штрафов, пеней)** | | | |  |  |
|  |  |  |  |  | "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года | |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | Ед.изм. | руб. |
| **№ пп** | **Наименование дохода от возмещения по ущербу и др.** | **КБК дохода**  **(закон об областном бюджете)** | **Контрагент** | **Основание** | **сумма возмещения** | |
| **всего** | **в том числе признанная контрагентом** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Наименование должности руководителя учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия** | | | |  |  |
|  | Исполнитель Ф.И.О. |  |  |  |  |  |
|  | телефон |  |  |  |  |  |

Форма № 10.17

**Наименование организации**

# Реестр банковских гарантий за период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование поставщика (подрядчика)** | **№ гос. контракта** | **Дата начала банковской гарантии** | **Дата окончания банковской гарантии** | **Сумма банковской гарантии, руб.** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Наименование должности руководителя учреждения И.О. Фамилия

Исполнитель Ф.И.О Телефон

Форма № 10.18

# Полное наименование учреждения

# УТВЕРЖДЕН

Наименование должности руководителя учреждения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.О. Фамилия «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

# А К Т о выявленных неисправностях (дефектах) основного средства

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Место составления  Комиссия в составе: |  |  | «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года |
| Председатель: | Ф.И.О |  | должность |
| Члены комиссии: | Ф.И.О |  | должность |
|  | Ф.И.О |  | должность |

Объект основных средств:

В процессе осмотра объекта были выявлены следующие неисправности (дефекты):

|  |  |
| --- | --- |
| **№п/п** | **Обнаруженные неисправностей (дефекты)** |
| 1. |  |
| 2. |  |
| 3. … |  |

Для устранения неисправностей (дефектов) необходимо:

|  |  |
| --- | --- |
| **№п/п** | **Состав работ по устранению неисправностей (дефекты)** |
| 1. |  |
| 2. …. |  |

Срок исполнения «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Акт составили:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Председатель:** |  | **И.О. Фамилия** |
| **Члены комиссии:** |  | **И.О. Фамилия** |
|  |  | **И.О. Фамилия** |

Приложение № 11

к ученой политике

Утверждено приказом от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**1. Общие положения**

Постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию активов (далее - Комиссия) возглавляет Председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам Комиссии.

В состав Комиссии также входят заместитель председателя и члены Комиссии. В случае временного отсутствия председателя Комиссии, его обязанности возлагаются на заместителя председателя Комиссии. Комиссия проводит заседания по мере необходимости. Срок рассмотрения Комиссией представленных ей документов не должен превышать 3 рабочих дней. Заседание Комиссии правомочно при наличии кворума, который составляет не менее половины членов состава Комиссии. Решения Комиссии принимаются большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании и оформляются протоколом Комиссии.

**2. Полномочия Комиссии**

Комиссия принимает решения по следующим вопросам:

* определение категории поступающего имущества (основные средства, нематериальные активы, непроизведенные активы, материальные запасы);
* принятие к учету объектов основных средств, нематериальных, непроизведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, а также выбытие основных средств, нематериальных, непроизведенных активов, материальных запасов, в том числе в результате принятия решения об их списании;
* определение срока полезного использования объектов основных средств и

нематериальных активов в целях принятия к учету и начисления амортизации ;

* определение первоначальной (фактической) стоимости поступающих нефинансовых активов;
* дает заключение о техническом состоянии объекта , рассматривает документы прилагаемые к поставке ( технические паспорта, гарантийные талоны и др.)
* рассматривает результаты ремонта объектов основных средств и делает заключение о возможном изменении балансовой стоимости отремонтированных, модернизированных , реконструированных объектов основных средств, определяет срок полезного использования основных средств в случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации;
* определяет целесообразность (пригодность) дальнейшего использования имущества, о возможности и эффективности его восстановления, возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от имущества и их справедливую стоимость;
* рассматривает наличие полезного потенциала заключенного в активе;
* определяет справедливую стоимость имущества, приобретаемого в результате необменных операций (при безвозмездном получении активов, а также по неучтенным объектам, выявленным в ходе проведения инвентаризации, разборки);
* определяет справедливую стоимость объектов при передаче имущества организациям негосударственного сектора;
* при безвозмездном пользовании имуществом определяет справедливую стоимость права пользования;
* осуществляет контроль за нанесением материально-ответственными лицами инвентарных номеров на объекты основных средств, а также маркировку объектов материальных запасов;
* выявляет признаки безнадежной и сомнительной к взысканию задолженность в соответствии с Порядком, утвержденным приказом Учреждения.
* выбирает способ переоценки объектов основных средств в случае передачи объектов организациям не государственного сектора.
* определяет Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ).

**3. Принятие решений Комиссией**

3.1**.** Решение о сроках полезного использования поступающих в учреждение объектов основных средств, нематериальных активов в целях их принятия к учету и начисления амортизации принимается Комиссией исходя из:

а) ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала,

заключенных в активе, признаваемом объектом основных средств.

При этом по объектам основных средств, включенным согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 1 января 2002 г. № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» , в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному для указанных амортизационных групп; в десятую амортизационную группу срок полезного использования рассчитывается исходя из единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных постановлением Совета Министров СССР от 22 октября 1990 г. № 1072 «О единых нормах амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР»

б) рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества, и (или) на основании решения комиссии субъекта учета по поступлению и выбытию активов, принятого с учетом:

* ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;
* ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;
* иных ограничений использования этого объекта, в том числе установленных согласно законодательству Российской Федерации;
* гарантийного срока использования объекта;
* сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации - для объектов, безвозмездно полученных от иных субъектов учета, государственных (муниципальных) организаций.
  1. Решение Комиссии о первоначальной (фактической) стоимости объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) определяется на основании сопроводительной документации (контрактов, договоров, актов выполненных работ (оказанных услуг), накладных и других сопроводительных документов поставщиков (исполнителей).
  2. При получении объектов государственного имущества на праве оперативного управления принятие к учету объектов нефинансовых активов осуществляется на основании актов приема-передачи, представленных предыдущим балансодержателем с обязательным заключением о техническом состоянии объекта.
  3. При поступлении объектов нефинансовых активов по договорам дарения (пожертвования) от юридических и физических лиц, оприходовании излишков, выявленных при инвентаризации и проверках, поступлении объектов имущества от частичной ликвидации (разукомплектации) объектов нефинансовых активов, поступлении материальных запасов в результате разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества определяется справедливая стоимость нефинансовых активов.

Для определения справедливой стоимости объектов учета нефинансовых активов комиссия по поступлению и выбытию активов применяет:

а) метод рыночных цен;

б) метод амортизированной стоимости замещения

Комиссия использует метод, который наиболее применим и позволяет достоверно оценить справедливую стоимость соответствующего объекта бухгалтерского учета, либо метод, предусмотренный для соответствующего объекта бухгалтерского учета, нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.

При определении справедливой стоимости могут использоваться коммерческие предложения фирм, данные с сайтов (скриншот экрана), данные по ранее заключенным договорам на аналогичную поставку, протокол оценки независимых экспертов. Справедливая стоимость актива должна быть документально подтверждена.

В случае затруднения определения справедливой стоимости возможно временно определять условную стоимость: 1 объект - 1 руб. В течении месяца комиссия должна определить справедливую стоимость объекта, принятого по условной стоимости.

3.5.При частичной ликвидации (разукомплектации) объекта нефинансовых активов Комиссия принимает решение о расчете стоимости ликвидируемой части объекта. При отсутствии сведений о стоимости ликвидируемой части объекта определяется справедливая стоимость части объекта. Амортизация ликвидируемой части объекта рассчитывается в процентном отношении к стоимости всего объекта, процентное отношение определяется Комиссией.

3.6.При недостаче нефинансовых активов восстановительная стоимость нефинансовых активов определяется Комиссией на день обнаружения ущерба. Данные должны быть подтверждены документально.

3.7. В случае возмещения виновным лицом недостачи аналогичным объектом, Комиссия должна установить аналогичность объекта.

3.8.В случае достройки, реконструкции, дооборудования, модернизации основных средств Комиссией может быть принято решение об увеличении срока полезного использования соответствующих объектов. Решение об увеличении срока полезного использования основных средств принимается на основании заключения Комиссии, если в результате произведенных работ изменились первоначально принятые нормативные показатели функционирования объекта.

3.9.При поступлении нефинансовых активов, а также в ходе их эксплуатации , выбытия Комиссией оформляются первичные документы в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 № 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" и Учетной политики учреждения.

3.10. Способы переоценки объектов основных средств в случае передачи объектов организациям не государственного сектора:

а) пересчета накопленной амортизации, при котором накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. Указанный способ предусматривает увеличение (умножение) балансовой стоимости и накопленной амортизации на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки;

б) накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, вычитается из балансовой стоимости объекта основных средств, после чего остаточная стоимость пересчитывается до переоцененной стоимости актива. Указанный способ пересчета накопленной амортизации предусматривает, что накопленная амортизация, исчисленная до проведения переоценки, относится на уменьшение балансовой стоимости объекта основных средств (по кредиту соответствующих балансовых счетов учета основных средств) с отражением увеличения остаточной стоимости объекта основных средств по дебету соответствующих балансовых счетов учета основных средств на суммы дооценки ее до справедливой стоимости. С момента переоценки указанным способом по объекту основных средств начисляется амортизация на оставшийся срок полезного использования по той же расчетной норме амортизации, что и до момента переоценки.

**4. Принятие решений по выбытию активов**

4.1.Решение Комиссии о выбытии (списании) активов принимается после выполнения следующих мероприятий:

1. непосредственного осмотра имущества (при наличии), определения его технического состояния и возможности дальнейшего использования по назначению с использованием необходимой технической документации (технический паспорт, проект, чертежи, технические условия, инструкции по эксплуатации и т.п.), данных бухгалтерского учета;
2. рассмотрения вопроса о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования имущества, о возможности и эффективности его восстановления, возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов;
3. установления конкретных причин выбытия (списания): физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, аварии, стихийные бедствия и иные чрезвычайные ситуации, длительное неиспользование для управленческих нужд, отсутствие полезного потенциала и иные причины;
4. рассмотрения документов, подтверждающих преждевременное выбытие имущества из владения, пользования и распоряжения вследствие его гибели или уничтожения, в том числе помимо воли обладателя права на оперативное управление;
5. выявления лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие, и вынесения предложений о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством;
6. поручения ответственным исполнителям подготовки технического заключения экспертом о техническом состоянии основных средств, подлежащих списанию, или составления дефектной ведомости на оборудование, а также на производственный и хозяйственный инвентарь;

4.2.Комиссия принимает решение о выбытии (списании) активов учреждения в случаях утраты контроля за имуществом в результате произошедших фактов хозяйственной жизни и от имущества- не ожидается поступление полезного потенциала или экономических выгод:

1. имущество непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению, имущество в полной мере или частично утратило потребительские свойства, в том числе в результате физического или морального износа;
2. имущество выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе помимо воли (хищения, недостачи и порчи, выявленные при инвентаризации), а также невозможности выяснения его местонахождения.
   1. Комиссия принимает решение о признании безнадежной к взысканию дебиторской задолженности, в соответствии с Порядком принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности, утвержденным приказом Учреждения.
   2. Комиссия принимает решения о выбытии (списании) активов с учетом:
3. наличия технического заключения экспертов (сторонние организации) или сотрудников Учреждения, обладающих специальными знаниями, о состоянии объектов имущества, подлежащих списанию, дефектной ведомости на оборудование и производственный и хозяйственный инвентарь, независимо от того , где учитывается имущество - на балансе или забалансовых счетах;
4. информации о наличии драгоценных металлов и драгоценных камней, содержащихся в списываемых основных средствах, которые учитываются в порядке, установленном приказом Министерства финансов Российской Федерации от 09.12.2016 № 231н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении";
5. наличия акта об аварии или заверенной его копии, а также пояснений причастных лиц о причинах, вызвавших аварию, - при списании основных средств, выбывших вследствие аварий и иных чрезвычайных обстоятельств;
6. наличия иных документов, подтверждающих факт преждевременного выбытия имущества из владения, пользования и распоряжения.
   1. Оформленный Комиссией Акт о списании имущества в трехдневный срок передается на утверждение Руководителю Учреждения, в случае если учреждение имеет право в отношении рассматриваемого имущества принимать решение о списании.

В случае, если Учреждение не наделено правом самостоятельного распоряжения имуществом, формируется Заявление о списании с приложением перечня имущества (основных средств), подлежащего списанию, согласованное с учредителем в ведомственной подчиненности которого находится государственное учреждение, с указанием полного наименования объекта основных средств, инвентарного номера, года выпуска и года ввода в эксплуатацию, балансовой, остаточной стоимости и суммы начисленной амортизации на последнюю отчетную дату в рублях и копейках на текущую дату.

* 1. К оформленным Актам списания имущества, в том числе и по имуществу, которое требует согласования списания прикладываются:

 Общие документы:

* Экспертное заключение о техническом состоянии объекта основных средств, подтверждающее его непригодность к дальнейшему использованию по назначению, необходимость и целесообразность списания с указанием причины списания;
* Копии документов организации, проводившей обследование объекта основных средств, подтверждающих разрешение на подготовку заключений о техническом состоянии имущества, подлежащего списанию;
* Копия инвентарной карточки учета основных средств;
* Копия приказа Учреждения о создании комиссии по списанию основных средств;
* Цветное фотоизображение объекта основных средств, позволяющее идентифицировать объект и недостатки, являющиеся основанием для его списания;

 При списании автотранспортных средств дополнительно к вышеуказанным документам прикладываются следующие документы:

* копия паспорта транспортного средства, паспорта самоходной машины;
* копия свидетельства о регистрации технического средства;
* копия заключения ГИБДД о произошедшей аварии, а также документы, поясняющие причины, вызвавшие ДТП (если автотранспортные средства пришли в негодность вследствие ДТП);  копии документов, поясняющие причины угона или хищения транспортного средства (акт служебного расследования), документов органов внутренних дел, связанных с его розыском (в случае угона или хищения транспортного средства).

 При списании недвижимого имущества дополнительно к вышеуказанным документам прикладываются следующие документы:

* копия свидетельства о государственной регистрации права на объект недвижимого имущества, находящегося в оперативном управлении у государственногоучреждения или выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на недвижимое имущество, подлежащее списанию;
* копия технического паспорта на объект недвижимого имущества, подлежащего списанию;
* копии правоустанавливающих документов на земельный участок, на котором расположено списываемое недвижимое имущество.

 При списании основных средств, утраченных в результате кражи, повреждения, аварии и других чрезвычайных ситуаций, дополнительно к вышеуказанным документам прикладываются следующие документы:

* копии документов уполномоченных органов, подтверждающие факт утраты имущества (например, постановление о возбуждении уголовного дела либо об отказе в его возбуждении, справка пожарной инспекции о факте пожара и другие);
* копия объяснительной записки руководителя и материально ответственных лиц учреждения, о причинах утраты государственного имущества с указанием сведений о возмещении виновными лицами ущерба в установленном законодательством порядке;
* копия приказа (распоряжения) государственного учреждения, о принятии мер в отношении работников, виновных в преждевременном выбытии основных средств из эксплуатации, в случае установления таковых.

**4.7.** После утверждения акта о списании имущества Комиссия контролирует выполнение мероприятий, предусмотренных этим актом: разборку, демонтаж, уничтожение, утилизацию и т.п.

Приложение № 12

к учетной политике

Утверждено приказом от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

1. **Организация передачи документов и дел**
   1. Основанием для передачи документов и дел является прекращение полномочий руководителя, приказ, распоряжение об освобождении от должности главного бухгалтера.
   2. При возникновении основания, названного в п. 1.1, издается (приказ, распоряжение и т.п.)     о передаче документов и дел. В нем указываются:

а) лицо, передающее документы и дела;

б) лицо, которому передаются документы и дела;

в) дата передачи документов и дел и время начала и предельный срок такой передачи;

г) состав комиссии, создаваемой для передачи документов и дел (далее - комиссия);

д) перечень имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации, и состав инвентаризационной комиссии (если он отличается от состава комиссии, создаваемой для передачи документов и дел).

* 1. В состав комиссии при смене руководителя включается представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя.
  2. На время участия в работе комиссии ее члены освобождаются от исполнения своих непосредственных должностных обязанностей, если иное не указано в (приказе, распоряжении и т.п.)     о передаче документов и дел.

1. **Порядок передачи документов и дел**
   1. Передача документов и дел начинается с проведения инвентаризации.
   2. Инвентаризации подлежит все имущество, которое закреплено за лицом, передающим дела и документы.
   3. Проведение инвентаризации и оформление ее результатов осуществляется в соответствии с Порядком проведения инвентаризации, приведенным в Приложении № 7 к Учетной политике.
   4. Непосредственно при передаче дел и документов осуществляются следующие действия:

а) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу все передаваемые документы, в том числе:

- учредительные, регистрационные и иные документы;

- лицензии, свидетельства, патенты и пр.;

- документы учетной политики;

- бюджетную и налоговую отчетность;

- документы, подтверждающие регистрацию прав на недвижимое имущество, документы о регистрации (постановке на учет) транспортных средств;

- акты ревизий и проверок;

- план-график закупок;

- бланки строгой отчетности;

- материалы о недостачах и хищениях, переданные и не переданные в правоохранительные органы;

- регистры бухгалтерского учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций и пр.;

- регистры налогового учета;

- договоры с контрагентами;

- акты сверки расчетов с налоговыми органами, контрагентами;

- первичные (сводные) учетные документы;

- книгу покупок, книгу продаж, журналы регистрации счетов-фактур;

- документы по инвентаризации имущества и обязательств, в том числе акты инвентаризации, инвентаризационные описи, сличительные ведомости;

- иные документы;

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

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

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

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

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

* 1. По результатам передачи дел и документов составляется акт по форме, приведенной в приложении к настоящему Порядку.
  2. В акте отражается каждое действие, осуществленное при передаче, а также все документы, которые были переданы (продемонстрированы) в процессе передачи.
  3. В акте отражаются все существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета, выявленные в процессе передачи документов и дел.
  4. Акт составляется в двух экземплярах (для передающего и принимающего), подписывается передающим лицом, принимающим лицом и всеми членами комиссии. Отказ от подписания акта не допускается.

Каждое из лиц, подписывающих акт, имеет право внести в него все дополнения (примечания), которые сочтет нужным, а также привести рекомендации

* 1. и предложения. Все дополнения, примечания, рекомендации и предложения излагаются в самом акте, а при их значительном объеме - на отдельном листе. В последнем случае при подписании делается отметка "Дополнения (примечания, рекомендации, предложения) прилагаются".

Приложение к Порядку передачи документов бухгалтерского учета и дел

      (наименование организации)

АКТ

приема-передачи документов и дел

|  |  |
| --- | --- |
| (место подписания акта) | "       "                       20       г. |

Мы, нижеподписавшиеся:

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

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

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

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

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

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

представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя             (должность, Ф.И.О.)

составили настоящий акт о том, что

    (должность, фамилия, инициалы сдающего в творительном падеже)

    (должность, фамилия, инициалы принимающего в дательном падеже)

переданы:

1. Следующие документы и сведения:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Описание переданных документов и сведений** | **Количество** |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| … |  |  |

2. Следующая информация в электронном виде:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Описание переданной информации**  **в электронном виде** | **Количество** |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| … |  |  |

3. Следующие электронные носители, необходимые для работы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Описание электронных носителей** | **Количество** |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| … |  |  |

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

5. Следующие печати и штампы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Описание печатей и штампов** | **Количество** |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| … |  |  |

6. Следующие чековые книжки:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование учреждения, выдавшего чековую книжку** | **Номера неиспользованных чеков в чековой книжке** |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| … |  |  |

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

                                                                                                                                     .

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

                                                                                                                                     .

Передающим лицом даны следующие пояснения:

                                                                                                                                       .

Дополнения (примечания, рекомендации, предложения):

                                                                                                                                      Приложения к акту:

1.

2.

3.

Подписи лиц, составивших акт:

Передал:

      (должность)                 (подпись)               (фамилия, инициалы)

Принял:

      (должность)                 (подпись)               (фамилия, инициалы)

Председатель комиссии:

      (должность)                 (подпись)               (фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

      (должность)                 (подпись)               (фамилия, инициалы)

      (должность)                 (подпись)               (фамилия, инициалы)

Представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя:

      (должность)                 (подпись)               (фамилия, инициалы)

Оборот последнего листа

В настоящем акте пронумеровано, прошнуровано и заверено печатью                     листов.

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

"       "                       20       г.

М.П.

Приложение № 13

к учетной политике

Утверждено приказом от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Порядок организации и осуществления внутреннего контроля

**1Общие положения**

* 1. Внутренний контроль направлен:

- на установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативных правовых актов и учетной политики;

- повышение уровня ведения учета, составления отчетности;

- исключение ошибок и нарушений норм законодательства РФ в части ведения учета и составления отчетности;

- повышение результативности использования финансовых средств и имущества.

* 1. Целями внутреннего контроля являются:

- подтверждение достоверности данных учета и отчетности;

- обеспечение соблюдения законодательства РФ, нормативных правовых актов и иных актов, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность.

* 1. Основными задачами внутреннего контроля являются:

- оперативное выявление, устранение и пресечение нарушений норм законодательства РФ и иных нормативных правовых актов, регулирующих ведение учета, составление отчетности;

- оперативное выявление и пресечение действий должностных лиц, негативно влияющих на эффективность использования финансовых средств и имущества;

- повышение экономности и результативности использования финансовых средств и имущества путем принятия и реализации решений по результатам внутреннего финансового контроля.

* 1. Объектами внутреннего контроля являются:

- плановые (прогнозные) документы;

- договоры (контракты) на приобретение товаров (работ, услуг);

- распорядительные акты руководителя (приказы, распоряжения);

- первичные учетные документы и регистры учета;

- хозяйственные операции, отраженные в учете;

- отчетность;

- иные объекты по распоряжению руководителя.

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

Внутренний контроль осуществляется в следующих видах:

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

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

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

Предварительный контроль осуществляют должностные лица (руководители структурных подразделений, их заместители, иные сотрудники) в соответствии с должностными (функциональными) обязанностями в процессе финансово-хозяйственной К мероприятиям предварительного контроля относятся:

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

- контроль за принятием обязательств;

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

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

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

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

К мероприятиям текущего контроля относятся:

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

- проверка полноты оприходования полученных наличных денежных средств;

- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;

- сверка данных аналитического учета с данными синтетического учета.

* 1. Последующий контроль осуществляется Отделом внутреннего контроля:

К мероприятиям последующего контроля относятся:

- проверка первичных документов после совершения финансово-хозяйственных операций на соблюдение правил и графика документооборота;

- проверка достоверности отражения финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности;

- проверка результатов финансово-хозяйственной деятельности;

- проверка результатов инвентаризации имущества и обязательств;

- проверка участков бухгалтерского учета на предмет соблюдения работниками требований норм законодательства РФ в области учета в отношении завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности;

- документальные проверки завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности.

* 1. В рамках внутреннего контроля проводятся плановые и внеплановые проверки.

Периодичность проведения проверок:

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

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

* 1. Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде отчета о выявленных нарушениях по результатам внутренней проверки. К нему прилагается перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если они были выявлены, а также рекомендации по предотвращению возможных ошибок.
  2. Результаты проведения последующего контроля оформляются актом. В акте проверки должны быть отражены:

- предмет проверки;

- период проверки;

- дата утверждения акта;

- лица, проводившие проверку;

- методы и приемы, применяемые в процессе проведения проверки;

- соответствие предмета проверки нормам законодательства РФ, действующим на дату совершения факта хозяйственной жизни;

- выводы, сделанные по результатам проведения проверки;

- принятые меры и осуществленные мероприятия по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по предотвращению возможных ошибок.

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

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

* 1. Итоги внутреннего контроля фиксируются в журнале учета результатов внутреннего контроля, составленном по форме, приведенной в приложении 2 к настоящему Порядку. Корректность занесенных в журнал данных обеспечивают должностные лица, назначаемые руководителем.
  2. Ответственность за организацию внутреннего контроля возлагается на руководителя.

1. **Оценка состояния системы внутреннего контроля**
   1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля осуществляется на проводимых руководителем совещаниях, в которых участвуют руководители структурных подразделений (заместители руководителей структурных подразделений). При необходимости на совещания приглашаются должностные лица, непосредственно осуществляющие внутренний контроль.
   2. Адекватность, достаточность и эффективность системы внутреннего контроля оценивает руководитель. Он же осуществляет наблюдение за корректным проведением связанных с контролем процедур.
   3. В целях обеспечения эффективности системы внутреннего контроля структурные подразделения, ответственные за выполнение контрольных процедур, составляют ежеквартальную и годовую отчетность о результатах работы.
   4. Данные о выявленных в ходе внутреннего контроля недостатках и (или) нарушениях, сведения об источниках рисков и предлагаемых (реализованных) мерах по их устранению отражаются:

- в журнале учета результатов внутреннего контроля;

- отчетах о результатах внутреннего контроля.

* 1. Отчеты о результатах внутреннего финансового контроля подписываются начальником структурного подразделения, ответственного за выполнение внутренних процедур, и до 15-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом, представляются на утверждение руководителю.
  2. К отчетности прилагается пояснительная записка, в которой содержатся:

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

- сведения о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушениях (если такие меры были приняты);

- сведения о количестве должностных лиц, которые осуществляют внутренний контроль;

- сведения о ходе реализации материалов, направленных в органы внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля, правоохранительные органы, по результатам внутреннего контроля.

Приложение 1 к Порядку организации и осуществления внутреннего контроля  
**УТВЕРЖДАЮ**  
                                                                             
    (должность руководителя, фамилия, инициалы)

**План (график) проведения проверок в рамках внутреннего контроля на     (год, квартал, месяц, иной период)**

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

Приложение № 14

к учетной политике

Утверждено приказом от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПРАВО ПОДПИСИ ПЕРВИЧНЫХ УЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ И РЕГИСТРОВ**

**БУХГАЛТЕРСОГО УЧЕТА**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Право подписи** | **На время замещения** | **Форма документа** |
| 1 | Директор | Заместитель директора по воспитательной и реабилитационной работе;  Заместитель директора по административно-хозяйственной работе | Все документы |
| 2 | Главный бухгалтер | Ведущий бухгалтер | Все документы |
| 5 | Заведующий хозяйством | Лицо его замещающее | Документы класса 05  0504101, 0504102, 0504103,  0504104, 0504105, 0504143,  05004204, 0504205, 0504206,  0504210, 0504220, 0504230,  0504417, 0504421, 0504816, 0504835 |
| 6 | Заведующий складом | Лицо его замещающее | Документы класса 05  0504101, 0504102, 0504103,  0504104, 0504105, 0504143,  05004204, 0504205, 0504206,  0504210, 0504220, 0504230,  0504417, 0504421, 0504816, 0504835 |
| 7 | Бухгалтер по финансовому учету | Лицо его замещающее | Документы класса 05 |
| 8 | Бухгалтер по расчетам с персоналом | Лицо его замещающее | Документы класса 03,04,05 |
| 9 | Бухгалтер по учету материальных ценностей | Лицо его замещающее | Документы класса 05 |
| 10 | Кассир | Лицо его замещающее | Документы класса 03,04,05 |
| 11 | Материально ответственные лица с  которыми заключен  договор о полной материальной ответственности | Лицо его замещающее | Документы класса 05 |

Приложение № 15

к учетной политике

Утверждено приказом от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВОК**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации служебных командировок сотрудников учрежденияна территории России. Положение распространяется на представителей руководства, иных административных сотрудников, а также на всех иных сотрудников, состоящих с учреждением в трудовых отношениях.

1.2. Настоящее Положение не распространяется на поездки за границу.

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

1.3. Служебной командировкой сотрудника является поездка сотрудника по распоряжению директорана определенный срок вне места постоянной работы для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам учреждения.

1.4. Основными задачами служебных командировок являются:

* решение конкретных задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности учреждения;
* проведение конференций, совещаний, семинаров и иных мероприятий, непосредственное участие в них;
* изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы; - прохождение обучения и повышения квалификации.

1.5. Не являются служебными командировками:

* служебные поездки сотрудников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативными правовыми актами;
* поездки в местность, откуда сотрудник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту жительства. Вопрос о целесообразности и необходимости ежедневного возвращения сотрудника из места служебной командировки к месту жительства, в каждом конкретном случае определяет руководитель, осуществивший командирование сотрудника;
* выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны);
* поступление на учебу и обучение на заочных отделениях образовательных учреждений высшего и дополнительного профессионального образования.

1.6. Служебные командировки подразделяются на:

* плановые, которые осуществляются в соответствии с утвержденными в установленном порядке планами;
* внеплановые для решения внезапно возникших проблем, требующих немедленного рассмотрения, либо в иных случаях, предусмотреть которые заблаговременно не представляется возможным.
  1. Командирование руководителей структурных подразделений допускается только в случаях, если это не вызовет нарушений в нормальном режиме ведения деятельности учреждения.
  2. Запрещается направление в служебные командировки беременных женщин.
  3. Направление в служебные командировки женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться, от направления в служебную командировку.
  4. В служебные командировки только с письменного согласия допускается направлять:
* сотрудников, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет;
* сотрудников, имеющих детей-инвалидов;
* сотрудников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением. При этом такие сотрудники должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку 1.11. Не допускается направление в командировку и выдача аванса сотрудникам, не отчитавшимся об израсходованных средствах в предыдущей командировке.

**2. Срок и режим командировки**

2.1. Срок командировки сотрудника определяет директорс учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.2. Продолжительность командировки исчисляется по фактическому количеству дней пребывания в служебной командировке со дня убытия из учреждения, но не более дней, указанных в проездных документах, и по день возвращения (включительно) обратно после выполнения служебного поручения (включая выходные и нерабочие праздничные дни). Днем выезда сотрудника в командировку считается день отправления поезда, автобуса или другого транспортного средства из г. Воронеж***,*** а днем прибытия из командировки – день прибытия транспортного средства в г. Воронеж. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выбытия в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позже – следующие сутки. 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 в время, отличное от расписания, фактическое время отправления (прибытия) подтверждается соответствующими справками или заверенными отметками на проездных билетах.

2.3. На сотрудника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени, и правила распорядка организации, куда он командирован. Вместо дней отдыха, не использованных за время командировки, другие дни отдыха после возвращения из командировки не предоставляются. Исключение составляют случаи, когда мероприятия, на которые командирован сотрудник, проходили в выходные дни либо иные дни отдыха, установленные в соответствии с законодательством и Правилами трудового распорядка. В случаях, когда сотрудник специально командирован для работы в выходные или праздничные и нерабочие дни, компенсация за работу в эти дни выплачивается в соответствии с действующим законодательством. Если сотрудник отбывает в командировку либо прибывает из командировки в выходной день, ему после возвращения из командировки предоставляется другой день отдыха.

2.4. В случае невозможности возвращения сотрудника из командировки в установленные сроки вследствие непреодолимой силы или иных не зависящих от него обстоятельств командировка может быть продлена. Факт наличия данных обстоятельств должен быть подтверждены. За время задержки в пути без уважительных причин сотруднику не выплачивается зарплата, не возмещаются суточные расходы, расходы на наем жилого помещения и другие расходы.

**3. Порядок оформления служебных командировок**

3.1. Командировки сотрудников осуществляются по решению директора при наличии финансовых средств на командировочные расходы.

3.1.1. На основании данного решения инспектор отдела кадров готовит приказ (форма №Т-9) о направлении сотрудника в командировку или приказ (распоряжение) о направлении сотрудников в командировку (форма №Т-9а);

3.1.2. Не позднее чем за три рабочих дня, до начала командировки копия приказа о командировке направляются главному бухгалтеру для перевода денежных средств на банковскую карту командированному сотруднику.

3.1.3. Если сотрудник получил аванс на командировочные расходы, но не выехал в командировку, он обязан в течение трех рабочих днейсо дня принятия решения об отмене поездки возвратить в кассуполученные им денежные средства.

**3.2. Выдача денежных средств на командировочные расходы**

3.2.1. Финансирование командировочных расходов производится за счет средств областного бюджета.

3.2.2. Выдача командируемым сотрудникам денежных средств на командировочные расходы осуществляется на основании заявления сотрудника и копии приказа о направлении сотрудника в командировку.

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

3.2.4. Проездные документы приобретаются командированным сотрудником самостоятельно только после получения денежных средств на командировочные расходы.

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

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

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

4.2. Командированному сотруднику учреждение обязано возместить:

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

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;
* стоимость услуг по оформлению проездных билетов;
* стоимость проезда до места (вокзал, пристань, аэропорт) отправления в командировку (от места возвращения из командировки), если оно расположено вне населенного пункта;
* взносы на обязательное государственное страхование пассажиров на транспорте. 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.
  1. Расходы на проезд по России компенсируются в соответствии с подпунктом «в» пункта 1 постановления Правительства РФ от 2 октября 2002 г. № 729. Возмещение расходов на проезд, превышающих размер, установленный данным пунктом не производится.
  2. Если до места командировки можно добраться разными видами транспорта, руководство учреждения вправе по своему выбору оплатить сотруднику один из них.
  3. 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. При командировках по России размер суточных составляет 100 руб. за каждый день нахождения в командировке, на основании Постановления Правительства РФ №729 от 02.10.2002г;

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.

4.8. При командировках по России расходы на наем жилья во время командировки (при наличии подтверждающих документов) не могут превышать 550 руб. в сутки. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, - 12 руб. в сутки. Возмещение расходов на наем жилья во время командировки, превышающих размер, установленный данным пунктом, производится по фактическим расходам с разрешения директора (оформленного соответствующим приказом).

4.9. Расходы, связанные с командировкой, но не подтвержденные соответствующими документами, сотруднику не возмещаются. Расходы в связи с возвращением командированным сотрудником билета на поезд или другое транспортное средство могут быть возмещены с разрешения директора только по уважительным причинам (решение об отмене командировки, отозвание из командировки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

4.10. Возмещение расходов, связанных с проездом к месту командировки и обратно с использованием личного транспорта сотрудника, производится на основании письма МНС России от 2 июня 2004 г. № 04-2-06/419 «О возмещении расходов при использовании личного транспорта».

4.11. Сотруднику, направленному в однодневную командировку, согласно статьям 167, 168 Трудового кодекса РФ, оплачиваются: – средний заработок за день командировки; – расходы на проезд; – иные расходы, произведенные сотрудником с разрешения руководителя организации.

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

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

5.1. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник обязательно заполняет авансовый отчет (по форме № 0504049) об израсходованных им суммах. Авансовый отчет сотрудник предоставляет в бухгалтерию. Одновременно с авансовым отчетом сотрудник передает в бухгалтерию все документы, которые подтверждают его расходы и производственный характер командировки. К ним относятся: - проездные билеты; - счета за проживание; - чеки ККТ; - товарные чеки; - квитанции электронных терминалов (слипы); - и т.д.

5.2. Остаток денежных средств, превышающий сумму, использованную согласно авансового отчета, подлежит возвращению сотрудником в кассуне 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.

Приложение № 16

к учетной политике

Утверждено приказом от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПОРЯДОК И ГРАФИК ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ИМУЩЕСТВА, ФИНАНСОВЫХ 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
* Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н;
* Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными Приказом Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 (ред. от 08.11.2010)

Инвентаризация имущества, активов и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах) проводится раз в год перед составлением годовой отчетности по состоянию не ранее чем на 1 ноября, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством. Инвентаризации проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

Инвентаризация расчетов производится:

* с подотчетными лицами – один раз в полугодие;

– с организациями и учреждениями – один раз в год.

Ревизия кассы определена в Приложении 17.

Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения.

***Также*** ***инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении учреждения.***

И***нвентаризацию имущества, переданного в аренду (безвозмездное пользование), проводит* *арендатор (ссудополучатель).***

Основными целями инвентаризации являются:

* + выявление фактического наличия имущества, как собственного, так и не принадлежащего учреждению, но числящегося в бухгалтерском учете;
  + сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;
  + проверка полноты отражения в учете имущества, финансовых активов и обязательств (выявление неучтенных объектов, недостач);
  + документальное подтверждение наличия имущества, финансовых активов и обязательств;
  + определение фактического состояния имущества и его оценка;
  + проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения материальных запасов, денежных средств;
  + выявление признаков обесценения активов;
  + выявление дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию и сомнительной;
  + выявление кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами. Проведение инвентаризации обязательно:
  + при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;
  + перед составлением годовой отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 ноября отчетного года);
  + при смене ответственных лиц;
  + при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно по установлении таких фактов);
  + в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);
  + при реорганизации, изменении типа учреждения или ликвидации учреждения;
  + в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

Инвентаризации подлежат нефинансовые активы учреждения (счета

Х101.00.000,102,103,105,106,111 40), 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;
* доходы будущих периодов – счет Х.401.40.000
* резервы предстоящих расходов – счет Х.401.60.000.

**1.Последовательность инвентаризации**

Инвентаризация имущества осуществляется по его местонахождению и материально ответственному лицу. При ее проведении, если отсутствует хотя бы один член комиссии, результаты инвентаризации будут признаны недействительными.

Процедура проведения инвентаризации слагается из нескольких этапов. Этап первый – подготовительный. Он включает в себя следующие мероприятия:

* подготовку приказа о проведении инвентаризации;
* формирование инвентаризационной комиссии;
* определение сроков проведения и видов инвентаризуемого имущества; – получение расписок от материально ответственных лиц и т.д.

Второй этап – взвешивание, обмеривание, подсчет, выявление и проверка фактического наличия имущества и обязательств, а также составление инвентаризационных описей. Третий этап – это сопоставление данных инвентаризационных описей с данными бухгалтерского учета: выявляются расхождения, составляются сличительные ведомости и определяются причины расхождений.

И наконец заключительный этап – оформление результатов инвентаризации. На этом этапе данные бухгалтерского учета приводятся в соответствие с результатами инвентаризации, лица, виновные в неправильном учете имущества, привлекаются к административной ответственности.

**2.Подготовительные мероприятия**

Перед началом годовой инвентаризации членам рабочих инвентаризационных комиссий вручается приказ о проведении инвентаризации. В приказе должны быть указаны содержание, объем, порядок и сроки проведения инвентаризации, а также персональный состав инвентаризационной комиссии. Он может содержать в качестве приложения план проведения инвентаризации, который определяет срок окончания инвентаризации, разграничивает обязанности между членами рабочих комиссий.

Прежде чем приступить к проверке фактического наличия имущества, рабочая инвентаризационная комиссия обязана опломбировать подсобные помещения, подвалы и другие места хранения ценностей, имеющие отдельные входы и выходы.

До начала инвентаризации необходимо произвести соответствующие записи в карточках (книгах) аналитического учета и вывести остатки на день инвентаризации. Комиссия должна получить последние на момент проведения инвентаризации приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств. Во время инвентаризации все операции по приему и отпуску материальных ценностей должны быть прекращены. Ценности, фактически поступившие после начала инвентаризации, – оприходованы после даты инвентаризации.

Материально ответственные лица дают расписки, в которых указывают, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие под их ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход. Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

Если впоследствии выяснится, что часть имевшихся на начало инвентаризации документов, связанных с движением ТМЦ, денежных средств, имущества и финансовых обязательств, не была передана в бухгалтерию и, следовательно, не учтена при расчете по данным бухгалтерского учета остатков инвентаризуемых ценностей и обязательств, от виновных лиц должны быть взяты письменные объяснения о причинах допущенных нарушений, а также тщательно проверена подлинность представленных документов. Документы с приложенными к ним объяснительными приобщаются к материалам инвентаризации и учитываются при обосновании ее результатов на общих основаниях.

При внезапных инвентаризациях все товарно-материальные ценности подготавливаются к инвентаризации в присутствии инвентаризационной комиссии, в остальные случаях–заблаговременно.

**3.Опись имущества**

На втором этапе члены инвентаризационной комиссии пересчитывают, взвешивают, обмеривают и описывают имущество, фактически имеющееся у организации. Проверка осуществляется сплошным методом, то есть пересчитываются абсолютно все товары и ценности. Фактическое наличие имущества проверяется при обязательном участии материально ответственных лиц.

В ходе инвентаризации составляются инвентаризационные описи, в которые заносятся сведения о фактическом наличии имущества и реальности учтенных финансовых обязательств, и оформляются в двух экземплярах. На имущество, находящееся на ответственном хранении, арендованное составляются отдельные описи.

Инвентаризационные описи и акты являются первичными учетными документами для бухгалтерского учета. Поэтому задача инвентаризационной комиссии на этом этапе – наиболее полно и точно внести в описи данные о фактическом имуществе и финансовых обязательствах, а затем правильно и своевременно оформить материалы инвентаризации.

В ходе инвентаризации материально ответственные лица могут обнаружить ошибки в описях. В этом случае они должны немедленно заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии. Инвентаризационная комиссия должна проверить этот факт и, в случае его подтверждения, устранить выявленные ошибки.

Ошибочные записи исправляются во всех экземплярах описи в соответствии с правилами бухгалтерского учета – неправильные записи зачеркиваются, а над ними проставляется правильная запись. Исправления должны быть оговорены и подписаны всеми членами инвентаризационной комиссии и материально ответственными лицами. Незаполненные строчки следует прочеркивать. Наименования имущества и отдельных объектов указываются в описях по номенклатуре. Количество ТМЦ определяется в установленных единицах измерения.

Товарно-материальные ценности заносятся в описи по каждому отдельному наименованию с указанием вида, группы, количества и других необходимых данных. Инвентаризация ценностей должна проводиться в порядке их расположения в данном помещении.

Если инвентаризационная опись или акт составляется на нескольких страницах, то они должны быть пронумерованы и скреплены таким образом, чтобы исключить возможность замены одной или нескольких из них. В конце каждой страницы описи следует прописью указать–число порядковых номеров материальных ценностей; – общий итог количества в натуральных показателях, записанных на данной странице, вне зависимости от того, в каких единицах измерения (штуках, килограммах, метрах и т.д.) эти ценности показаны.

Такая запись позволяет исключить возможность внесения в составленный документ несанкционированных изменений после его подписания членами инвентаризационной комиссии и материально ответственными лицами.

На последней странице описи должна быть сделана отметка о проверке цен, таксировки и подсчета итогов за подписями лиц, производивших эту проверку, после которой подписываются все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица. Кроме того, в конце описи материально ответственные лица дают расписку, подтверждающую проверку комиссией имущества в их присутствии, об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение. Если инвентаризация имущества происходит в связи со сменой материально ответственных лиц, работник, принявший имущество, расписывается в описи в получении, а работник, сдавший это имущество, – в его сдаче.

**4.Сопоставление данных инвентаризационных описей с данными бухгалтерского учета** Следующим этапом проведения инвентаризации является сравнение фактических остатков материальных и нематериальных ценностей, выявленных при проверке, с остатками, учтенными на счетах бухгалтерского учета. Инвентаризационная опись передается в бухгалтерию, которая сравнивает фактические остатки имущества с данными бухгалтерского учета. До составления сличительных ведомостей и определения результатов инвентаризации бухгалтерия организации должна тщательно проверить правильность всех подсчетов, приведенных в инвентаризационных описях.

На ценности, не принадлежащие, но числящиеся в бухгалтерском учете (находящиеся на ответственном хранении или арендованные, полученные для переработки) составляются отдельные сличительные ведомости. Владельцам ТМЦ представляется справка о результатах инвентаризации с приложенной копией инвентаризационной описи. Сличительная ведомость составляется бухгалтером в двух экземплярах, один из которых хранится в бухгалтерии, а другой передается материально ответственному лицу.

Выявленные суммы излишков и недостач ТМЦ в сличительных ведомостях указываются в соответствии с их оценкой в бухгалтерском учете.

При составлении сличительных ведомостей необходимо учитывать пересортицу ТМЦ, когда один сорт товара неправильно учтен в составе другого сорта, а также суммовые разницы, образовавшиеся в результате пересортицы. Кроме того, следует списать потери в пределах норм естественной убыли.

Одновременно с инвентаризацией ТМЦ бухгалтерия предприятия должна проверить записи по всем соответствующим счетам, сопоставляя их с корреспондирующими счетами. Например, по основным средствам необходимо установить, все ли объекты, принятые в эксплуатацию, числятся в учете; по ТМЦ –все ли поступившие ценности оприходованы, а выбывшие списаны и отражены в учете и т.д.

**5.Возложить на постоянно действующую комиссию следующие обязанности:**

\* для проведения инвентаризации в учреждении:

* проводить инвентаризацию в соответствии с графиком;
* обеспечивать полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках основных средств, материальных запасов, товаров, денежных средств, другого имущества и обязательств;
* правильно и своевременно оформлять материалы инвентаризации.
* Приложение № 17

к учетной политике

Утверждено приказом от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПОРЯДОК КАССЫ: порядок ведения кассовых операций, установление лимита кассы, сроках проведения проверок фактического наличия наличных денег в кассе учреждения, оборудование кассы, порядок сохранности денежных средств»**

**1.Общие положения**

1.1.Настоящее Положение о кассовых операциях разработано в соответствии с Указанием Банка России от 11 марта 2014 г. № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства".

1.2.Кассовые операции ведутся в Учреждении бухгалтером, с которым заключается договор о полной материальной ответственности в письменном виде по [форме,](garantf1://12029724.2000/) утвержденной [Постановлением](garantf1://12029724.0/) Минтруда РФ от 31.12.2002 № 85 "Об утверждении перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности". 1.3.Оформление кассовых документов в учреждении осуществляется с применением программного обеспечения "1С: Бухгалтерия".

**2. Лимит кассы**

2.1.Лимитом кассы называется максимально допустимая сумма наличных денег, которая может храниться в кассе Учреждения, после выведения в [кассовой книге](garantf1://12081350.2014/) суммы остатка наличных денег на конец рабочего дня.

2.2.Размер лимита кассы устанавливается ежегодно приказом руководителя Учреждения.

2.3.Лимит кассы рассчитывается по формуле *l*=*V* /*P*×*№c*, где:

l - рассчитываемый лимит кассы (в рублях);

V - объем поступлений наличных денег за оказанные услуги за последний квартал; предшествующий году, на который устанавливается лимит кассы (в рублях);

P - количество рабочих дней за последний квартал, предшествующий году, на который устанавливается лимит кассы;

*№c* - период времени между днями сдачи наличных денег на лицевой счет, равный трем рабочим дням.

2.4.Образовавшийся в кассе остаток денежных средств, превышающий лимит, Учреждение обязано сдавать на лицевой счет. Накопление в кассе наличных денег сверх установленного лимита не допускается, за исключением: - дней выплат заработной платы и выплат социального характера, включая день получения наличных денег со счетов на указанные выплаты;

- выходных, нерабочих праздничных дней, если учреждением в эти дни ведутся кассовые операции.

**3. Порядок оформления кассовых документов**

3.1.Кассовые операции оформляются приходными кассовыми ордерами (далее - ПКО) и расходными кассовыми ордерами (далее - РКО).

3.2.ПКО и РКО составляются бухгалтером. В кассовых документах указывается основание для их оформления и перечисляются прилагаемые подтверждающие документы. Внесение исправлений в кассовые документы не допускается.

3.3.[ПКО](garantf1://12013060.10/) подписывается главным бухгалтером, а [РКО-](garantf1://12013060.20/) руководителем и главным бухгалтером Учреждения.

3.4.В подтверждение проведенной операции кассир проставляет на кассовых документах штамп с реквизитом "Получено", "Оплачено".

3.5.ПКО и РКО, оформленные с применением технических средств, распечатываются на бумажном носителе.

3.6.Все записи по каждому ПКО и РКО заносятся в кассовую книгу. Кассир сверяет данные, содержащиеся в кассовой книге, с данными [ПКО](garantf1://12013060.10/) [и РКО,](garantf1://12013060.20/) выводит в книге сумму остатка наличных денег на конец рабочего дня и проставляет подпись. Главный бухгалтер также сверяет записи в кассовой книге с данными ПКО и РКО и подписывает [кассовую книгу.](garantf1://12081350.2014/)

3.7.Если в течение рабочего дня кассовые операции не проводились и записи в кассовую книгу не вносились, остатком наличных денег на конец рабочего дня считается сумма остатка наличных денег, выведенная в последний из предшествующих рабочий день, в течение которого проводились кассовые операции.

3.8.Лист кассовой книги, оформляемой с применением технических средств, распечатывается на бумажном носителе в конце рабочего дня в двух экземплярах. Нумерация листов кассовой книги осуществляется автоматически в хронологической последовательности с начала календарного года.

Распечатанные на бумажном носителе листы кассовой книги подбираются в хронологической последовательности, брошюруются в конце календарного года.

Заверительная надпись о количестве листов кассовой книги подписывается руководителем и главным бухгалтером и скрепляется оттиском печати.

3.9**.** Контроль за ведением [кассовой книги](garantf1://12081350.2014/) осуществляет главный бухгалтер.

**4.Порядок приема наличных денег**

4.1.Прием наличных денег проводится по [ПКО.](garantf1://12013060.10/) При получении ПКО бухгалтер проверяет наличие подписи главного бухгалтера и ее соответствие имеющемуся образцу, проверяет соответствие суммы наличных денег, проставленной цифрами, сумме наличных денег, проставленной прописью, наличие подтверждающих документов, перечисленных в ПКО. Наличные деньги принимаются полистным, поштучным пересчетом.

4.2.После приема денег сумма, указанная в ПКО, сверяется с суммой фактически принятых наличных денег. При соответствии таких сумм бухгалтер подписывает ПКО и квитанцию к нему, проставляет на ней оттиск штампа "Получено". Вносителю в подтверждение приема наличных денег выдается квитанция к [ПКО.](garantf1://12013060.10/)

При несоответствии вносимой суммы денег сумме, указанной в ПКО, бухгалтер предлагает вносителю довнести недостающую сумму или возвращает излишне вносимую сумму наличных денег. В случае отказа внести недостающую сумму наличных денег бухгалтер возвращает ему вносимую сумму денег полностью. В такой ситуации ПКО перечеркивается и передается главному бухгалтеру для оформления ПКО на фактически вносимую сумму наличных денег.

4.3.По ПКО также проводится прием остатка наличных денег, полученных под отчет.

**5.Порядок выдачи наличных денег**

5.1.Выдача наличных денег осуществляется по [РКО,](garantf1://12013060.20/) расчетно-платежным ведомостям, платежным ведомостям. Бухгалтер выдает наличные деньги непосредственно получателю, указанному в РКО (расчетно-платежной ведомости, платежной ведомости), при предъявлении документа, удостоверяющего личность, либо при предъявлении получателем доверенности и документа, удостоверяющего личность.

Перед выдачей денежных средств бухгалтер проверяет в кассовых документах:

* наличие подписей руководителя, главного бухгалтера и их соответствие имеющимся образцам;
* соответствие сумм наличных денег, проставленных цифрами, суммам, проставленным прописью;
* наличие подтверждающих документов, перечисленных в РКО, и соответствие фамилии, имени, отчества (при наличии) получателя наличных денег, указанных в РКО, данным предъявляемого получателем документа, удостоверяющего его личность;
* соответствие фамилии, имени, отчества (при наличии) получателя наличных денег, указанных в [РКО,](garantf1://12013060.20/) фамилии, имени, отчеству (при наличии) доверителя, указанным в доверенности;
* соответствие указанных в доверенности и РКО фамилии, имени, отчества (при наличии) доверенного лица и данных документа, удостоверяющего его личность, данным предъявленного доверенным лицом документа.

При соответствии всех требований, после выдачи денежных средств на кассовых документах проставляется оттиск штампа "Оплачено".

* 1. В случае осуществления выплат по доверенности в [расчетно-платежной ведомости](garantf1://12081350.2007/) [(платежной ведомости)](garantf1://12081350.2008/) перед подписью лица, которому доверено получение наличных денег, бухгалтер-кассир делает надпись "по доверенности" и прилагает эту доверенность к платежным документам. Если одна доверенность выдана на несколько выплат (на получение денег в разных учреждениях), она подлежит копированию (копия заверяется руководителем Учреждения).
  2. При выдаче наличных денег по [РКО](garantf1://12013060.20/) бухгалтером подготавливается сумма наличных денег, подлежащая выдаче, а РКО передается получателю денег, который подписывает его.

1. 4.При выдаче наличных денег по [расчетно-платежной ведомости](garantf1://12081350.2007/) [(платежной ведомости)](garantf1://12081350.2008/) бухгалтер подготавливает подлежащую выдаче сумму наличных денег и передает соответствующую ведомость работнику для подписания.

5.5 Выдача наличных денег по выплатам заработной платы, и другим выплатам осуществляется в течение пяти рабочих дней (включая день получения наличных денег с лицевого счета на указанные выплаты). В последний день выдачи денег, предназначенных на указанные выплаты, бухгалтер-кассир в соответствующих ведомостях проставляет оттиск штампа или делает надпись "Депонировано" напротив фамилий работников, которым не проведена выдача наличных денег. Далее им подсчитываются и записываются в итоговой строке сумма фактически выданных наличных денег и сумма, подлежащая депонированию и сдаче на лицевой счет, а также им оформляется реестр депонированных сумм [(ф. 0504047).](garantf1://12081350.4015/)

Нумерация таких реестров осуществляется в хронологической последовательности с начала календарного года. Оформив реестр депонированных сумм, бухгалтер заверяет своей подписью [расчетно-платежную ведомость](garantf1://12081350.2007/) [(платежную ведомость)](garantf1://12081350.2008/) и передает их главному бухгалтеру для сверки соответствия записей и подписания.

5.6.На фактически выданные суммы наличных денег по расчетно-платежной ведомости (платежной ведомости) оформляется [РКО,](garantf1://12013060.20/) номер и дату которого бухгалтер-кассир проставляет на первой странице таких ведомостей.

5.7. При каждой выдаче денежных средств бухгалтер обязан пересчитать подготовленную к выдаче сумму таким образом, чтобы получатель наличных денег мог наблюдать за его действиями, и выдать получателю наличные деньги полистным, поштучным пересчетом в сумме, указанной в кассовом документе. Он вправе не принимать от получателя наличных денег претензии по сумме наличных денег, если получатель не пересчитал под наблюдением кассира полученные им наличные деньги.

Подписание кассовых документов осуществляется бухгалтером-кассиром после выдачи наличных денег.

**6.Порядок проведения ревизии кассы**

6.1.- периодические плановые – утром в первый рабочий день каждого месяца;

* внезапные – один раз в полгода;
* годовые – по состоянию на 31 декабря отчетного года;
* - при смене кассиров.

с полным полистным пересчетом денежной наличности и проверкой других ценностей, находящихся в кассе. Остаток наличных денег в кассе сверяется с данными учета по [кассовой книге.](garantf1://12081350.2014/)

В рамках ревизии кассы также проводится проверка правильности работы программных средств по обработке кассовых документов.

Ревизия кассы проводится комиссией, назначаемой приказом руководителя.

6.2.По результатам ревизии оформляется акт, содержащий: предмет проверки; фамилию и инициалы проверяемого материально ответственного лица; фактическое наличие денежных средств, находящихся в кассе на момент проверки; количество денежных средств по учетным данным; результаты ревизии (излишки, недостачи при их обнаружении); объяснение причин возникновения излишков (недостач) денежных средств (если таковые имеются); подписи проверяемого материального ответственного лица и ревизора (членов комиссии); решение руководителя Учреждения, принятого по результатам проверки.

* 1. При проведении внутренней ревизии кассы ответственность за соблюдение порядка ведения кассовых операций возлагается на бухгалтера-кассира. При проведении внешней ревизии кассы, помимо данного материально-ответственного лица, ответственность за нарушение кассовой дисциплины несут руководитель и главный бухгалтер Учреждения.
  2. Лица, виновные в неоднократном нарушении кассовой дисциплины, привлекаются к ответственности в соответствии со [ст. 15.1 К](garantf1://12025267.151/)оАП РФ.

**7.Хранение наличных денег**

7.1**.** Руководитель Учреждения обязан создать необходимые условия, обеспечивающие сохранность денежных средств при их хранении и транспортировке.

7.2.Все наличные деньги и денежные документы хранятся в несгораемом металлическом сейфе, который по окончании рабочего дня закрывается ключом. Ключи от данного шкафа и печати хранятся у бухгалтера-кассира, которому запрещается оставлять их в условленных местах, передавать посторонним лицам либо изготавливать неучтенные дубликаты.

Хранение в кассе наличных денег и других ценностей, не принадлежащих данному учреждению, запрещается.

7.3.При транспортировке денежных средств бухгалтеру-кассиру предоставляется служебный транспорт и назначается сопровождающее лицо. При транспортировке денежных средств бухгалтеру-кассиру, сопровождающему лицу и водителю транспортного средства запрещается:

- разглашать маршрут движения и размер суммы доставляемых денежных средств и ценностей;

- допускать в салон транспортного средства лиц, не назначенных руководителем учреждения для их доставки;

-следовать пешком, попутным или общественным транспортом;

-выполнять какие-либо поручения и любым иным образом отвлекаться от доставления денег и ценностей по назначению.

7.4.Если по вине руководителя учреждения не были созданы необходимые условия, обеспечивающие сохранность денежных средств при их хранении и транспортировке, он несет ответственность в установленном законодательством порядке.

* Приложение № 18
* к учетной политике

Утверждено приказом от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

1. Общие положения
   1. Настоящее положение разработано в соответствии с п. 6 Инструкции по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета, утвержденной Приказом Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н и устанавливает порядок отражения в бухгалтерском учете и отчетности событий после отчетной даты.
   2. Лицом, ответственным за принятие решения об отражении в учете и отчетности операций после отчетной даты является главный бухгалтер учреждения*.*
2. Понятие событий после отчетной даты
   1. Событием после отчетной даты признается факт хозяйственной жизни учреждения, который оказал или может оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и который имел место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской отчетности за отчетный год.

Датой подписания бухгалтерской отчетности считается дата за два рабочих дня до дня представления отчетности учредителю.

Событие после отчетной даты может быть корректирующими, не корректирующим.

Корректирующее событие после отчетной даты признается существенным, если без знания о нем пользователями бухгалтерской отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности учреждения.

Существенность события после отчетной даты учреждение определяет самостоятельно исходя из общих требований к бухгалтерской отчетности.

* 1. К корректирующим событиям после отчетной даты относятся:

События, хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность, существовавшие на отчетную дату и завершившиеся до даты подписания бухгалтерской отчетности:

* + - объявление в установленном порядке дебитора организации банкротом, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого дебитора уже осуществлялась процедура банкротства;

- прекращение деятельности дебитора организации, если до даты подписания бухгалтерской отчетности получено уведомление налоговой инспекции об исключение юридического лица из ЕГРЮЛ;

-получение свидетельства о государственной регистрации права оперативного управления или права собственности на введенные в эксплуатацию или находящиеся в пользовании объекты недвижимого имущества;

* + - произведенная после отчетной даты оценка активов, результаты которой свидетельствуют об устойчивом и существенном снижении их стоимости, определенной по состоянию на отчетную дату;
    - продажа производственных запасов после отчетной даты, показывающая, что расчет цены возможной реализации этих запасов по состоянию на отчетную дату был не обоснован;
    - получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры;

- корректировка сумм ущерба, если до даты представления отчетности получено судебное решение. уточняющее суммы нанесенного ущерба.

* + - обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бухгалтерском учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности учреждением, которые ведут к искажению бухгалтерской отчетности за отчетный период.
  1. Не корректирующие события - События, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение будет вести свою деятельность:
     + принятие решения о реорганизации учреждения;
     + реконструкция или планируемая реконструкция;
     + крупная сделка, связанная с приобретением и выбытием основных средств и финансовых вложений;
     + пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов учреждения;
     + прекращение существенной части основной деятельности учреждения, если это нельзя было предвидеть по состоянию на отчетную дату;
     + существенное увеличение или снижение стоимости основных средств, если это имело место после отчетной даты и приводящее к изменению сумм налогов;

- изменение кадастровой стоимости земельных участков;

– действия органов государственной власти.

1. Отражение событий после отчетной даты и их последствий в бухгалтерской отчетности
   1. Существенное корректирующее событие после отчетной даты подлежит отражению в бухгалтерском учете и годовой бухгалтерской отчетности независимо от положительного или отрицательного его характера для учреждения.
   2. Последствия события после отчетной даты отражаются в бухгалтерском учете и отчетности путем уточнения данных о соответствующих активах, обязательствах, доходах и расходах учреждения, либо путем раскрытия соответствующей информации.
2. 3. При составлении бухгалтерской отчетности учреждение оценивает последствия события после отчетной даты в денежном выражении. Для оценки в денежном выражении последствий события после отчетной даты делается соответствующий расчет. Учреждением должно быть обеспечено подтверждение такого расчета.
   1. Данные об активах, обязательствах, доходах и расходах учреждения отражаются в бухгалтерской отчетности с учетом событий после отчетной даты, подтверждающих существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность, или свидетельствующих о возникших после отчетной даты хозяйственных условий, в которых учреждение ведет свою деятельность, и тем самым невозможности применения допущения непрерывности деятельности к деятельности учреждения в целом или какой-либо существенной ее части. При этом события после отчетной даты отражаются в синтетическом и аналитическом учете заключительными оборотами отчетного периода до даты подписания годовой бухгалтерской отчетности в установленном порядке.
   2. Порядок расчета и отражения в бухгалтерском учете и отчетности налоговых последствий корректирующих событий после отчетной даты, предусмотренных настоящим пунктом, устанавливается отдельным положением по бухгалтерскому учету.
   3. При наступлении события после отчетной даты в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным, производится сторнировочная (или обратная) запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете отчетного периода в соответствии с настоящим пунктом. Одновременно в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись, отражающая это событие.
   4. Не корректирующее событие после отчетной даты, свидетельствующее о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность, раскрывается в пояснительной записке к бухгалтерскому балансу. При этом в отчетном периоде никакие записи в бухгалтерском (синтетическом и аналитическом) учете не производятся.

При наступлении события после отчетной даты в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись, отражающая это событие.

Информация, раскрываемая в пояснительной записке к бухгалтерскому балансу должна включать краткое описание характера события после отчетной даты и оценку его последствий в денежном выражении. Если возможность оценить последствия события после отчетной даты в денежном выражении отсутствует, то учреждение должна указать на это.

В случае если в период между датой подписания бухгалтерской отчетности и датой ее утверждения в установленном порядке получена новая информация о событиях после отчетной даты, раскрытых в бухгалтерской отчетности, представленной пользователям, и (или) произошли (выявлены) события, которые могут оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности организации, то организация информирует об этом лиц, которым была представлена данная бухгалтерская отчетность.

* Приложение № 19
* к учетной политике

Утверждено приказом от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Форма заявления на предоставление стандартного налогового вычета по НДФЛ.**

**В бухгалтерию**

КУВО «Детский дом города Воронежа»

*(наименование учреждения)*

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(ФИО сотрудника учреждения)*

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить стандартный налоговый вычет на моего

первого ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., дата рождения)

второго \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., дата рождения)

третьего\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., дата рождения)

За каждый месяц налогового периода в соответствии с Налоговым кодексом Российской

Федерации

*Статус:*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вдова, опекун, единственный родитель)

К заявлению прилагаются следующие документы (нужное подчеркнуть):

1. Копия свидетельства о рождении
2. Справка о том, что мой ребенок (дети) учатся на дневном отделении учебного заведения
3. Копия паспорта
4. Копия свидетельства о смерти
5. Справка с места работы об отказе одного из родителей от получения налогового вычета
6. Постановление об установлении опеки
7. Справка об установлении инвалидности

*За предоставленную информацию несу полную ответственность*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г