



**Учетная политика для целей бухгалтерского
и налогового учета
ГБУДО г. Москвы «ДШИ № 14»**

г. Москва,
2021 г.

Содержание учетной политики

№	Наименование	Страницы
1	Учетная политика для целей бухгалтерского учета	3
2	Учетная политика для целей налогового учета	32

Учетная политика для целей бухгалтерского учета

I. Общие положения

1. Учетная политика Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования города Москвы "Детская школа искусств № 14" разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

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

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 122н (далее - СГС "Влияние изменений курсов иностранных валют");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Информация о связанных сторонах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 277н (далее - СГС "Информация о связанных сторонах");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Непроизведенные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 34н (далее - СГС "Непроизведенные активы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 37н (далее - СГС "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 124н (далее - СГС "Резервы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры", утвержденный Приказом Минфина России от 29.06.2018 № 145н (далее - СГС "Долгосрочные договоры");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы", утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н (далее - СГС "Запасы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции", утвержденный Приказом Минфина России от 29.12.2018 № 305н (далее - СГС "Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Нематериальные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н (далее - СГС "Нематериальные активы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Выплаты персоналу", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 184н (далее - СГС "Выплаты персоналу");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Финансовые инструменты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.06.2020 № 129н (далее - СГС "Финансовые инструменты");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Метод долевого участия", утвержденный Приказом Минфина России от 30.10.2020 № 254н (далее - СГС "Метод долевого участия");
- Приказ Минфина от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти

(государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);

- Приказ Минфина от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 174н);
- Приказ Минфина от 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 85н);
- Приказ Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);
- Приказ Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);
- Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее - Указание № 3210-У);
- Указание Банка России от 09.12.2019 № 5348-У "О правилах наличных расчетов" (далее - Указание № 5348-У);
- Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 (далее - Методические указания № 49);
- другие нормативные правовые акты, входящих в систему нормативного регулирования бухгалтерского учета государственных учреждений в Российской Федерации, в том числе с учетом специфики учреждения - требования и нормативные акты Департамента культуры города Москвы.
- в части исполнения полномочий получателя бюджетных средств Академия ведет учет в соответствии с приказом Минфина России от 06.12.2010 №162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (Инструкция № 162н).
- Приказ Минфина России от 15.04.2021 № 61н (ред. от 30.09.2021) "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению" (далее – приказ № 61н).

2. Используемые термины и сокращения

Наименование	Расшифровка
Учреждение	Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования города Москвы "Детская школа искусств № 14"
КБК	1–17-е разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов
Х	В зависимости от того, в каком разряде номера счета бухучета стоит обозначение: – 18-й разряд – код вида финансового обеспечения (деятельности); – 26-й разряд – соответствующая подстатья КОСГУ

3. Ответственным за организацию ведения бухгалтерского учета в Учреждении является руководитель Учреждения.

4. Бухгалтерский учет ведется специализированной аутсорсинговой компанией на основании заключенного договора (контракта). Порядок взаимодействия Учреждения с аутсорсинговой компанией по вопросам ведения бухгалтерского учета устанавливается договором (контрактом), сотрудники отделов Учреждения и специализированной организации руководствуются в работе должностными инструкциями.

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

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

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

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

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

II. Технология обработки учетной информации

1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде автоматизированным способом на платформе 1С с применением универсальной автоматизированной системы бюджетного учета (далее УАИС Бюджетный учет).

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

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

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

- сохранение резервных копий баз УАИС Бюджетный учет осуществляется на серверах провайдера сервиса в соответствии с техническим регламентом провайдера.

- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

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

4. При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники аутсорсинговой компании анализируют ошибочные данные, вносят исправления в регистры бухучета и при необходимости – в первичные документы. Ошибки, допущенные в прошлых годах, отражаются на счетах бухучета обособленно – с указанием субконто «Исправление ошибок прошлых лет».

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

III. Правила документооборота

1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете установлены в **приложении № 12** «График документооборота первичных документов к настоящей учетной политике».

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

2. При проведении хозяйственных операций применяются:

- унифицированные формы первичных документов бухгалтерского учета, утвержденные приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н;

- унифицированные формы из других нормативно-правовых актов;

- самостоятельно разработанные Учреждением формы документов, содержащие обязательные реквизиты в соответствии со статьей 9 Закона № 402-ФЗ образцы которых приведены в **приложении № 10**;

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

3. Учреждение может использовать унифицированные формы первичных документов бухгалтерского учета, утвержденные Приказом № 61н:

- Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433);

- Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434);

- Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440);

- Решение о списании задолженности, не востребованной кредиторами, со счета __ (ф. 0510437);
- Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436);
- Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445);
- Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446);
- Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439);
- Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836);
- Журнал операций по забалансовому счету __ (ф. 0509213);
- Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (ф. 0509095);
- Ведомость дополнительных доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (ф. 0504094);
- Решение о командировке на территории России (ф. 0504512);
- Изменение Решения о командировке (ф. 0504513);
- Решение о командировке на территорию иностранного государства (ф. 0504515);
- Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516);
- Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0504518);
- Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520);
- Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093).

Данные электронные формы учреждение вправе применять на бумажном носителе, вне централизуемых полномочий – при самостоятельном оформлении Учреждением регистрации фактов хозяйственной жизни.

4. Операции, для которых не предусмотрено составление унифицированных форм первичных документов или форм первичных документов, разработанных организацией, оформляются Бухгалтерской справкой (ф. 0504833). При необходимости к Бухгалтерской справке (ф. 0504833) прилагаются расчет и (или) оформленное в установленном порядке «Профессиональное суждение».

5. Первичные учетные документы, поступившие в Учреждение более поздней датой, чем дата их выставления, и по которым не создавался соответствующий резерв предстоящих расходов, отражаются в учете в следующем порядке:

- 1) при поступлении документов более поздней датой в этом же месяце факт хозяйственной жизни отражаются в учете датой выставления документа в Учреждение (получения товаров);
- 2) при поступлении документов до 10 числа месяца, следующего за отчетным (до закрытия месяца), факт хозяйственной жизни отражается в учете датой выставления документа (поступления товаров);
- 3) при поступлении документов в следующем месяце после 10 числа факты хозяйственной жизни отражаются в учете датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа);

4) при поступлении документов в следующем отчетном году до 15 января до представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются последним днем отчетного периода;

5) при поступлении документов в следующем отчетном году после 15 января факты хозяйственной жизни отражаются датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа) как ошибка прошлых лет.

6. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником Учреждения. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам. В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

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

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

7. Перечень должностей работников, имеющих право подписи первичных учетных документов, счетов-фактур, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств, приведен в **приложении 11**. Пофамильный список работников, имеющих право подписи, утверждается отдельным приказом директора Учреждения.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

8. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 3 к приказу № 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

9. Формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;
- журнал операций (ф. 0509213) по всем забалансовым счетам формируется ежемесячно в случае, если в отчетном месяце были обороты по счету;
- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;
- приходные и расходные кассовые ордера со статусом «подписан» аннулируются, если кассовая операция не проведена в течение двух рабочих дней, включая день оформления ордера;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При

отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;

- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;

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

- книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной зарплаты и стипендий заполняются ежемесячно, в последний день месяца;

- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;

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

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

10. Журналам операций присваиваются номера согласно **приложению 13**. Журналы операций (ф. 0504071) ведутся отдельно по кодам финансового обеспечения. Журналы формируются ежемесячно в последний день месяца.

11. Хранение первичных документов и регистров бухгалтерского учета осуществляется в течение сроков установленных в соответствии с перечнем, утвержденным приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций с указанием сроков их хранения», и отражены в номенклатуре дел.

12. Электронный документооборот.

12.1. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи учреждение осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

– система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;

– передача бухгалтерской отчетности учредителю;

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

– передача отчетности в отделение Пенсионного фонда;

– система электронного документооборота с Фондом социального страхования;

– отчетность в Федеральную службу государственной статистики.

– размещение информации о деятельности учреждения на своем официальном сайте;

– электронный документооборот в единой информационной системе в сфере закупок (далее ЕИС в сфере закупок);

– с контрагентами, с которыми осуществляется электронный документооборот. Обмен электронными документами с контрагентами производится через оператора электронного документооборота.

12.2 Список первичных документов, которые составляются и хранятся в электронном виде, приведен **приложении 20**. Все электронные первичные учетные документы подписываются усиленной квалифицированной подписью.

12.3. Перечень работников Учреждения, которые обладают правом подписи электронных первичных документов, приведен в **приложении 21** к настоящему приказу.

12.4. Электронный обмен товарными накладными по форме ТОРГ-12 и актами приемки-сдачи работ(услуг) производится в форматах, утвержденных приказами ФНС.

12.5. Учреждение при исполнении контрактов, заключенных по результатам проведения электронных процедур, закрытых электронных процедур (за исключением закрытых электронных процедур, проводимых в случае, предусмотренном пунктом 5 части 11 статьи 24 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее - Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ)) формирует и размещает в ЕИС в сфере закупок документы о приемке поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги (далее - документ о приемке), а также подписывает их усиленной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени учреждения в ЕИС. Документ о приемке должен соответствовать требованиям, предусмотренными ч. 13 ст. 94 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ. Учреждение во исполнение обязательств, возникших в ходе исполнения государственного контракта (договора), в том числе в части регламентации порядка оформления документов, осуществляет в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и условиями государственного контракта (договора) и может использовать универсальные передаточные документы (далее - УПД) и универсальные корректировочные документы (далее – УКД) рекомендованные к применению Федеральной налоговой службы Российской Федерации.

Основание: ч. 13 ст. 94 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ в редакции Федерального закона от 02.07.2021 № 360-ФЗ, Письмо Федерального Казначейства России от 28 декабря 2021 г. № 95-09-11/10-640, Письмо Минфина России от 23.01.2017 № 02-07-10/3039.

12.6. По требованию налоговой инспекции первичные документы представляются в следующем виде:

– накладные по форме ТОРГ-12 и акты приемки-сдачи работ (услуг) – в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи;

– все остальные первичные документы – на бумаге в виде заверенных копий.

12.7 При необходимости изготовления бумажных копий электронных документов и регистров бухгалтерского учета бумажные копии заверяются штампом, который проставляется автоматически при распечатке документа, – с указанием сведений о сертификате электронной подписи – кому выдан и срок действия. Дополнительно сотрудник, ответственный за обработку документа,

ведение регистра, ставит надпись: «Копия верна», дату распечатки и свою подпись.

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

12.8. Хранение первичных учетных документов, бухгалтерских отчетов, которые сформированы в форме электронных документов и подписаны квалифицированной электронной подписью, осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», с перечнем, утвержденным приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций с указанием сроков их хранения».

13. Особенности применения первичных документов.

13.1. При приобретении и реализации основных средств, нематериальных и непроизведенных активов составляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

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

13.3. Доверенности на получение материальных ценностей выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

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

- в течение 10-ти календарных дней с момента получения;
- в течение 3-х рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

Перечень должностей работников, имеющих право получения доверенностей, приведен в **приложении 5** к настоящей учетной политике.

13.4. На списание призов, подарков, сувениров оформляется Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230), к которому должен быть приложен экземпляр приказа руководителя о награждении с указанием перечня награжденных лиц. Если награждение прошло в ходе проведения массового культурного мероприятия, к Акту (ф. 0504230) должны быть приложены экземпляр приказа руководителя о проведении мероприятия и протокол о мероприятии с указанием перечня награжденных лиц.

13.5. При поступлении имущества и наличных денег от жертвователя или дарителя составляется акт в произвольной форме, в котором должны быть:

- указаны обязательные реквизиты, предусмотренные пунктом 25 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»;
- поставлены подписи передающей и принимающей сторон;
- если имущество и наличные деньги поступают без оформления письменного договора, передающая сторона:
 - делает в акте запись о том, что имущество или деньги переданы безвозмездно;
 - указывает цели, на которые необходимо использовать пожертвованные деньги или имущество.

13.6. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;

Учет бланков ведется в условной оценке 1 бланк 1 руб.

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

Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, приведен в **приложении 6**.

Положение о приемке, хранении, выдаче (списании) бланков строгой отчетности приведено в **приложении 7** к настоящей учетной политике.

14. Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) ведется путем отражения фактических затрат рабочего времени.

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) используются дополнительные условными обозначениями:

Наименование показателя	Код
Дополнительные выходные дни (без сохранения заработной платы)	НВ
Нерабочий день с сохранением заработной платы (нерабочий оплачиваемый день)	ОН
Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	ОВ
День для методической работы (методический день)	МД
Ненормированный рабочий день (для учета рабочих часов сотрудников с ненормированным рабочим временем ст. 101 ТК РФ)	НРД

15. Расчеты.

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

Скан-копия первичного документа изготавливается сотрудником, ответственным за факт хозяйственной жизни, в сроки, которые установлены графиком документооборота.

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

IV. План счетов

1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов **приложение 1**, разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н, за исключением операций, указанных в пункте 2 раздела IV настоящей учетной политики.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

При отражении в бухучете хозяйственных операций 1–18 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом:

Разряд номера счета	Код
1–4	Аналитический код вида услуги: 0703 «Дополнительное образование детей» 0709 «Другие вопросы в области образования» 0804 «Другие вопросы в области культуры, кинематографии»
5–14	Код целевой статьи расходов и доходов отражается при осуществлении деятельности с целевыми средствами: - в рамках национальных проектов (программ) (региональных проектов в составе национальных проектов); - если указание целевой статьи предусмотрено требованиями целевого назначения активов, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета. В остальных случаях – нули.
15–17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: - аналитической группе подвида доходов бюджетов; - коду вида расходов; - аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности) 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); 3 – средства во временном распоряжении; 4 – субсидия на выполнение государственного задания; 5 – субсидии на иные цели; 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений

Основание: пункты 21–21.2 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 2.1. Инструкции № 174н.

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

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

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

1. Общие положения

1.1. Бухгалтерский учет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками Учреждения в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле **приложение 14**.

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

1.2. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

1.3. В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением ответственного исполнителя аутсорсинговой компании.

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

2. Основные средства

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

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;

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

- инвентарь для уборки учреждения: контейнеры, тачки, ведра, лопаты, грабли, швабры, метлы, веники и др.;
- принадлежности для ремонта помещений (например, дрели, молотки, гаечные ключи и т. п.);
- электротовары: удлинители, тройники электрические, переходники электрические и др.;
- инструмент слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, ручной, малярный, строительный и другой, в частности: молотки, отвертки, ножовки по металлу, плоскогубцы;

- туалетные принадлежности: бумажные полотенца, освежители воздуха, мыло и др.

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 п. 35 ФСБУ "Основные средства", п. 44 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.3. Признание в учете объектов основных средств, выявленных при инвентаризации, осуществляется по справедливой стоимости, установленной методом рыночных цен на дату принятия к учету.

Основание: п. п. 52, 54 ФСБУ "Концептуальные основы", п. 31 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

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

Не считается существенной стоимость до 20 000 руб. за один имущественный объект. Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основание: п. 10 ФСБУ "Основные средства".

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

Для целей настоящего пункта сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным амортизационным группам, определенным в Постановлении Правительства РФ от 01.01.2002 № 1 "О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы".

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

Основание: п. 10 ФСБУ "Основные средства".

2.6. Отдельными инвентарными объектами являются:

- локально-вычислительная сеть;
- принтеры;
- сканеры;

- приборы (аппаратура) пожарной сигнализации;
- приборы (аппаратура) охранной сигнализации.

Основание: п. 10 ФСБУ "Основные средства", п. п. 6, 45 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.7. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из десяти знаков:

1-й разряд – код вида деятельности

2–4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бюджетного учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16 декабря 2010 г. № 174н);

5–6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бюджетного учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16 декабря 2010 г. № 174н);

7–10-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

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

2.8 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.

2.9. На основании решения комиссии Учреждения по поступлению и выбытию активов присвоенный инвентарный номер не наносится на следующие объекты основных средств:

- музыкальные инструменты;
- посуда (кастрюли, чайники, сковороды и т.п.);
- сценическо-постановочный реквизит.

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

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

2.11. Балансовая стоимость объекта основных средств группы "Машины и оборудование" или "Транспортные средства" увеличивается на стоимость затрат по замене его отдельных составных частей при условии, что согласно порядку эксплуатации объекта (его составных частей) требуется такая замена, в том числе в ходе капитального ремонта.

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

Основание: п. п. 19, 27 ФСБУ "Основные средства».

2.12. Балансовая стоимость объекта основных средств в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукomплектации) увеличивается на сумму сформированных капитальных вложений в этот объект.

Она включает:

- затраты на регулярные осмотры для выявления дефектов, являющиеся обязательным условием эксплуатации этого объекта;
- затраты на проведение ремонта.

Одновременно любая учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода (на уменьшение финансового результата).

Основание: п. п. 19, 28 ФСБУ "Основные средства".

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

- машины и оборудование;
- инвентарь производственный и хозяйственный.

Основание: пункт 27 Стандарта «Основные средства».

2.14. Ответственными за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), являются материально ответственные лица, за которыми закреплены основные средства.

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

2.15. Безвозмездная передача, продажа объектов основных средств учреждением оформляются Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

Основание: Методические указания N 52н.

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

Основание: Методические указания № 52н.

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

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

2.18. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их

эксплуатации, а также при проведении ремонтов формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода. Данное правило применяется к машинам и оборудованию.

Основание: пункт 28 Стандарта «Основные средства».

2.19. Начисление амортизации осуществляется следующим образом:

– линейным методом

Основание: пункт 85 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 36, 37 Стандарта «Основные средства».

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

Основание: пункт 41 Стандарта «Основные средства».

2.21. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 Стандарта «Основные средства». Состав постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов утверждается отдельным приказом руководителя Учреждения. Деятельность постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов осуществляется в соответствии с положением о комиссии по поступлению и выбытию активов, приведенном **в приложении 9** к настоящей учетной политике.

2.22. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов. Такое имущество принимается к учету на основании выписки из протокола комиссии. Ведение перечня ОЦИ осуществляется на основании данных бухгалтерского учета с указанием в нем полного наименования объекта, отнесенного в установленном порядке к ОЦИ, его балансовой стоимости и инвентарного (учетного) номера (при его наличии).

Изменения в соответствующие перечни вносятся в случае:

- выбытия движимого имущества, относящегося к категории ОЦИ;
- приобретения движимого имущества, относящегося к категории ОЦИ;
- изменения данных о ранее включенном в перечень имуществе.

2.23. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на одноименном забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

Основание: пункт 39 Стандарта «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.24. При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида

деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

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

2.26. Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным Стандартом «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект в порядке, установленном в пункте 2.4 настоящей Учетной политики.

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

3. Нематериальные активы

Начисление амортизации осуществляется следующим образом:

- линейным методом.

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

Учреждение дополнительно раскрывает данные по группам нематериальных активов отдельно по объектам, которые созданы собственными силами, и прочим объектам в части изменения стоимости объектов в результате недостач и излишков.

Основание: пункт 44 СГС «Нематериальные активы».

4. Материальные запасы

4.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4.2. Списание материальных запасов производится по фактической стоимости каждой единицы.

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

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

4.4. 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).

4.5. Основанием для отражения выбытия выданных на нужды учреждения лекарственных средств, не подлежащих предметно-количественному учету, является Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230).

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

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

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

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

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

4.8. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является номенклатурная (реестровая единица).

Основание: п. 101 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, п. 8 СГС "Запасы".

4.9. Решение о применении единицы учета «однородная (реестровая) группа запасов» в отношении материальных запасов, характеристики которых совпадают, принимает профессиональным суждением ответственный исполнитель аутсорсинговой компании.

Основание: пункт 8 СГС «Запасы».

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

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

Основание: п. п. 100, 102 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика".

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

4.12. Фактические расходы (транспортные, вознаграждения посреднических организаций и др.), формирующие первоначальную стоимость приобретенных материальных запасов, находящихся в пути, учитываются на счете 0 106 00 000.

Основание: п. 18 СГС "Запасы".

4.13. Ветошь, полученная от списания мягкого инвентаря, принимается к учету на основании Требования-накладной (ф. 0504204) по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен.

Основание: пункт 18 СГС «Запасы».

4.14. Расходы на закупку одноразовых и многоразовых масок, перчаток относятся на подстатью КОСГУ 346 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов». Одноразовые маски и перчатки учитываются на счете 105.36 «Прочие материальные запасы».

5. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов.

5.1. Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен. Комиссия вправе выбрать метод амортизированной стоимости замещения, если он более достоверно определяет стоимость объекта.

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

5.2. Данные о справедливой стоимости безвозмездно полученных нефинансовых активов должны подтверждаться:

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

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

5.3. Забалансовый учет материальных запасов принимаемых учреждением на ответственное хранение:

материальные запасы, принимаемые учреждением на ответственное хранение, учитываются на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые (принимаемые) на хранение» по стоимости, указанной в документе передающей стороной (по стоимости, предусмотренной договором), а в случае одностороннего оформления акта учреждением в условной оценке: один объект, один рубль.

6. Обесценение активов

6.1. Проверка наличия признаков возможного обесценения (снижения убытка) проводится при инвентаризации соответствующих активов.

Основание: п. 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, п. 5 ФСБУ "Обесценение активов".

6.2. Порядок принятия решений по вопросам обесценения активов приведен в Положении о комиссии по поступлению и выбытию активов **приложении 9** к настоящей учетной политике.

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

Основание: п. п. 6, 18 ФСБУ "Обесценение активов".

6.4. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) руководитель учреждения по представлению комиссии по поступлению и выбытию активов принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива, оформляемое приказом (распоряжением) с указанием метода, которым стоимость будет определена.

Основание: п. п. 10, 22 ФСБУ "Обесценение активов".

6.5. Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлено обесценение, оно подлежит отражению в учете.

Основание: п. 15 ФСБУ "Обесценение активов".

6.6. Убыток от обесценения актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) и приказа руководителя. В части имущества, распоряжаться которым учреждение не имеет права, признание убытка осуществляется только по согласованию с собственником.

Основание: п. 15 ФСБУ "Обесценение активов".

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

Основание: п. 24 ФСБУ "Обесценение активов".

6.8. Если с момента последнего признания убытка от обесценения актива метод определения справедливой стоимости актива не изменялся, то сумма убытка от обесценения актива не восстанавливается. В этом случае руководитель учреждения по представлению комиссии по поступлению и выбытию активов может принять решение о корректировке оставшегося срока полезного использования актива.

Основание: п. п. 23, 24 ФСБУ "Обесценение активов".

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

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

А) в рамках выполнения государственного задания:

Б) в рамках приносящей доход деятельности (платные услуги).

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

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (выполнении работы, изготовлении продукции);

- списанные материальные запасы, израсходованные непосредственно на оказание услуги (выполнение работы, изготовление продукции), естественная убыль;

- переданные в эксплуатацию объекты основных средств, стоимостью до 10000 рублей включительно в случае их использования при оказании услуги (выполнении работы, изготовлении продукции);

- сумма амортизации основных средств в случае их использования в

оказании услуги (выполнении работы, изготовлении продукции);

- расходы, связанные с ремонтом, техническим обслуживанием нефинансовых активов, в случае их использования для оказания услуги (выполнения работы, изготовления продукции);

- другие аналогичные затраты, прямо относящиеся к работам, услугам.

7.3. В составе накладных расходов при формировании себестоимости услуги (работы), готовой продукции учитываются расходы:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, непосредственно участвующих в оказании нескольких видов услуг (выполнении работ, изготовлении продукции);

- списанные материальные запасы, израсходованные на нужды учреждения, естественная убыль;

- переданные в эксплуатацию объекты основных средств, стоимостью до 10000 рублей включительно в случае их использования для изготовления нескольких видов продукции, оказания услуг;

- амортизация основных средств в случае их использования для изготовления разных видов продукции, оказания услуг;

- расходы, связанные с ремонтом, техническим обслуживанием нефинансовых активов, в случае их использования для изготовления разных видов продукции, оказания услуг;

- другие затраты.

7.4. Накладные расходы распределяются на себестоимость услуг (работ, продукции) по окончании месяца пропорционально:

- объему поступлений, связанных с оказанием услуг, реализацией продукции, выполнением работ, в месяце распределения.

7.5. В целях бухгалтерского учета в составе общехозяйственных расходов учитываются расходы, распределяемые между всеми видами услуг (работ, продукции):

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, не принимающих непосредственного участия при оказании услуги (выполнении работы, изготовлении продукции), - административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;

- списанные материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения, в том числе в качестве естественной убыли, а также пришедшие в негодность, на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (выполнением работ, изготовлением готовой продукции);

- переданные в эксплуатацию объекты основных средств, стоимостью до 10000 рублей включительно, на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (выполнением работ, изготовлением готовой продукции);

- амортизация основных средств, не связанных напрямую с оказанием услуг (выполнением работ, изготовлением готовой продукции);

- коммунальные расходы;

- расходы услуги связи;

- расходы на транспортные услуги;

- расходы на содержание зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;

- на охрану учреждения;
- прочие работы и услуги на общехозяйственные нужды.

7.6. Общехозяйственные расходы распределяются на себестоимость услуг (работ, продукции) по окончании месяца пропорционально:

- объему поступлений, связанных с оказанием услуг, в месяце распределения.

7.7. Не распределяемые общехозяйственные расходы списываются в дебет счета 2(4).401.20.000 «Расходы текущего финансового года» по каждому КОСГУ (например, штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров, ущерб от недостач, судебные расходы, списанная безнадежная дебиторская задолженность и т.п.).

8. Денежные средства

8.1. Учет движения денежных средств на лицевых счетах учреждения по кассовым поступлениям и выбытиям ведется в разрезе источников средств.

8.2. Кассовая книга учреждения ведется автоматизированным способом.

8.3. Денежные документы.

В составе денежных документов учитываются:

- почтовые марки;
- маркированные конверты;
- карты экспресс-оплаты услуг связи;
- проездные билеты на отдельные виды транспорта: авиа- и железнодорожные билеты;
- единые проездные билеты и др.

8.4. Денежные документы принимаются в «Фондовую» кассу Учреждение и учитываются по фактической стоимости.

8.5. Перечень должностей работников, имеющих право получать денежные документы под отчет, приведен в **приложении 3** к настоящей учетной политике.

8.6. Выдача наличных денежных средств и денежных документов под отчет производится в соответствии с Положением о выдаче под отчет денежных средств и денежных документов, о составлении и представлении отчетов подотчетными лицами, приведенным в **приложении 4** к настоящей учетной

9. Расчеты с подотчетными лицами.

9.1. 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 указывается в служебной записке или приказе руководителя.

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

9.3. Перечень должностей работников, имеющих право получать наличные денежные средства под отчет приведен в **приложении 3** к настоящей учетной политике.

9.4. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 90 000 (девяносто тысяч) руб.

На основании распоряжения руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена, но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Банка России.

Основание: Основание: пункт 4 Указаний № 5348-У.

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

9.6. Выдача наличных денежных средств под отчет производится в соответствии с положением о выдаче под отчет денежных средств и денежных документов, о составлении и представлении отчетов подотчетными лицами, приведенным в **приложении 4** к настоящей учетной политике.

9.7. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки расходы на них возмещаются в размере, установленном Порядком оформления служебных командировок **приложение 8**. Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный указанным Порядком, производится по фактическим расходам за счет средств от деятельности, приносящей доход, с разрешения руководителя учреждения (оформленного приказом).

9.8. По возвращении из командировки сотрудник представляет авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

10. Расчеты с дебиторами и кредиторами.

10.1. Денежные средства от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражаются по коду вида деятельности «2» – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).

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

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

Отражение в учете задолженности дебиторов по предъявленным к ним Учреждением штрафам, пеням, иным санкциям производится на основании признанных должником или подлежащих уплате должником на основании решения суда, вступившего в законную силу, штрафов, пеней, иных санкций.

Отражение пеней, штрафов, неустоек, возникающих в силу контрактов, договоров, соглашений в результате урегулирования спора в досудебном порядке, производится в момент возникновения требований к их плательщикам.

10.3. Расчеты по суммам задолженности работников за неотработанные дни отпуска при их увольнении до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск; по суммам предварительных оплат, подлежащим возмещению контрагентами в случае расторжения договоров (контрактов), в том числе по решению суда, иных договоров (контрактов), по которым ранее учреждением были произведены

оплаты; по суммам задолженности подотчетных лиц, своевременно не возвращенной (не удержанной из заработной платы), учитываются на счете 0 209 30 000.

10.4. Признание доходов по предоставленным субсидиям на иные цели отражается в сумме расходов, подтвержденных отчетом об использовании средств соответствующей субсидии, на дату его принятия.

Основание: п. 93 Инструкции № 174н.

10.5. Доходы от оказания учреждением платных услуг (выполнения работ) признаются на основании договора и акта оказанных услуг (выполненных работ), подписанных учреждением и получателем услуг (работ), на дату подписания акта.

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

11. Дебиторская и кредиторская задолженность.

11.1. Порядок списания дебиторской (кредиторской) задолженности

11.1.1. Списание безнадежной дебиторской (кредиторской) задолженности производится:

- по истечении общего срока исковой давности (статьи 196 - 197 Гражданский кодекс Российской Федерации (далее - ГК РФ);

- в связи с прекращением исполнения обязательства вследствие невозможности его исполнения (статья 416 ГК РФ);

- в связи с прекращением исполнения обязательства на основании акта государственного органа (статья 417 ГК РФ);

- на основании акта о ликвидации организации (статья 419 ГК РФ).

11.1.2. При прерывании срока исковой давности срок начинается заново со дня прерыва. Прерывание срока исковой давности осуществляется:

- в связи с предъявлением иска в установленном законодательством порядке;
- в связи с совершением должником определенных действий по признанию своего долга: частичная оплата задолженности, обращение к кредитору с просьбой об отсрочке платежа, подписание акта сверки задолженности и в других случаях.

11.1.3. Дебиторская (кредиторская) задолженность, нереальная для взыскания, списывается по каждому обязательству на основании данных проведенной инвентаризации и решения инвентаризационной комиссии:

1) дебиторская задолженность, срок исковой давности которой истек, списывается на основании документов:

- докладная записка руководителю Учреждение о выявлении дебиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности;

- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами (ф.0504089);

- акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835);

- решение инвентаризационной комиссии;

- решение руководителя (приказ) о списании задолженности;

2) кредиторская задолженность, не востребованная кредиторами (в том числе не подтвержденная кредитором по результатам инвентаризации), списывается по истечении срока исковой давности на основании документов:

- докладная записка руководителю Учреждение о выявлении кредиторской задолженности, в том числе просроченная (с истекшим сроком исковой давности);

- решение инвентаризационной комиссии;

- решение руководителя (приказ) о списании задолженности.

В случае принятия решения о списании кредиторской задолженности до истечения сроков исковой давности на основании документов:

- акт о ликвидации организации либо решение суда;

- решение руководителя (приказ) о списании задолженности.

11.1.4. Учет списанной дебиторской задолженности ведется на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» в течение пяти лет для контроля за возможностью ее взыскания в случае изменения имущественного положения должника.

11.1.5. Учет списанной кредиторской задолженности ведется на забалансовом счете 20 «Списанная задолженность, не востребованная кредиторами».

12. Расчеты с учредителем.

11.1. Изменение показателей, отраженных на счетах 0.210.06.000 «Расчеты с учредителем», осуществляется учреждением ежегодно. На сумму изменений учреждением составляется и направляется учредителю Извещение (ф. 0504805).

13. Финансовый результат.

13.1. Учреждение осуществляет все расходы в пределах установленных норм и утвержденного на текущий год плана финансово-хозяйственной деятельности:

- на междугородные переговоры, услуги по доступу в Интернет – по фактическому расходу;

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

- приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;

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

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

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

13.3. В учреждении создаются:

- Резерв предстоящих расходов по выплатам персоналу. Порядок расчета резерва приведен в **приложении 17**;

- резерв по претензионным требованиям – при необходимости. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске, либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае, если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно»;

– резерв по сомнительным долгам – при необходимости на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности сомнительной по результатам инвентаризации. Величина резерва устанавливается в размере выявленной сомнительной задолженности. На балансовых счетах резерв не отражается.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

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

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

14. Санкционирование расходов

Счета по санкционированию расходов группируются по соответствующим финансовым годам согласно п. 309 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, п. 161 Инструкции № 174н.

Порядок отражения обязательств в учреждение приведен в **приложении 18**.

15. События после отчетной даты

Признание и отражение в учете и отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в **приложении 2**.

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

16. Забалансовый учет

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

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

16.2. На забалансовом счете 03 учет ведется по группам:

- трудовые книжки;
- вкладыши к трудовой книжке.

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

16.3. На забалансовом счете 04 учет ведется по группам:

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

Основание: п. 340 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

16.4. На счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» учитываются: награды, призы, кубки, в том числе переходящие, учитываются в условной оценке - один предмет, один рубль; материальные ценности, приобретаемые в целях вручения (награждения), дарения, в том числе ценные подарки, сувениры, учитываются по стоимости их приобретения.

16.5. На забалансовом счете 20 учет ведется по группам:

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

- задолженность по прочим сделкам.

Основание: п.372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

16.6. Основные средства на забалансовом счете 21 учитываются по балансовой стоимости объекта.

Основание: п. 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

16.7. Объекты МЗ, имеющие нормативный срок эксплуатации, выданные в личное (индивидуальное) пользование работникам (сотрудникам) для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей (специальная одежда, форменная одежда, и др.), учитываются на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» по их балансовой стоимости.

VI. Инвентаризация имущества и обязательств

1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в **приложении 19**. В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т.д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя.

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

VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

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

- руководитель учреждения, его заместители;
- специалистами аутсорсинговой компании;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

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

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

VIII. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

1. Бухгалтерская отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные учредителем и бюджетным законодательством

2. Бухгалтерская отчетность составляется на основе данных Главной книги и других регистров бухгалтерского учета, установленных законодательством Российской Федерации для учреждений, с обязательным проведением сверки оборотов и остатков по регистрам аналитического учета с оборотами и остатками по регистрам синтетического учета.
3. Бухгалтерская отчетность представляется учреждением учредителю в установленном порядке и сроки сдачи отчетности, утвержденные учредителем, на бумажном носителе и в электронном формате путем передачи по телекоммуникационным каналам связи.
4. Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе АИС «СКИФ-Бюджетный процесс». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у руководителя.
Основание: часть 7.1 статьи 13 Закона № 402-ФЗ.
5. 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.
6. Классификация денежных потоков производится в соответствии с пунктом 7 СГС "Отчет о движении денежных средств" по правилам, установленным в пунктах 8–10 СГС "Отчет о движении денежных средств"

IX. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и или специализированной организации (аутсорсинговой компании)

1. Порядок приема-передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и или специализированной организации (аутсорсинговой компании), приведен в **приложение № 15** к настоящей учетной политике.

**Учетная политика для целей
налогообложения**

ГБУДО г. Москвы «ДШИ № 14»

**г. Москва,
2021 г.**

Учетная политика для целей налогообложения

1. Организационные аспекты налогового учета

1.1. Общие положения.

1. Учетная политика для целей налогообложения устанавливает способы (методы) определения доходов и расходов, их признания, оценки и распределения, а также учета иных необходимых для целей налогообложения показателей финансово-хозяйственной деятельности учреждения.
2. Учетная политика разработана на основе положений Налогового кодекса Российской Федерации (далее - НК РФ), законов города Москвы о налогах.
3. Учетная политика отражает выбор одного способа из нескольких, допускаемых законодательными актами, регулирующих порядок определения налоговой базы и исчисления тех или иных налогов и сборов в Российской Федерации, фиксирует особенности определения налоговой базы и ведения раздельного учета объектов налогообложения по тем видам деятельности, которые осуществляются учреждением.
4. Выбранные учреждением в учетной политике способы учета применяются последовательно от одного налогового периода к другому.

1.2. Организация налогового учета.

- 1.2.1. Ответственным за постановку и ведение налогового учета в учреждении является аутсорсинговая компания на основании заключенного договора.
- 1.2.2. Ведение налогового учета в Учреждении осуществляет аутсорсинговая компания на основании заключенного договора.
- 1.2.3. Налоговый учет в учреждении ведется автоматизированным способом с применением 1 С.
- 1.2.4. Хозяйственные операции по приносящей доход деятельности (КФО 2) отражаются одновременно и в бухгалтерском, и в налоговом учете.
- 1.2.5. Налоговый учет в части налога на прибыль в учреждении ведется в соответствии с Рабочим планом счетов, который приведен в **приложении 1** к настоящей учетной политике.
- 1.2.6. Основы формирования рабочего плана счетов налогового учета.
Для ведения налогового учета в плане счетов применяются забалансовые счета налогового учета с префиксом «Н».
Для счетов налогового учета установлено соответствие счетам Рабочего плана счетов бухгалтерского учета:

Счета НУ	Счета БУ
Н01 «Основные средства»	101.00 «Основные средства» 103.00 «Непроизведенные активы»
Н02 «Амортизация основных средств»	104.00 «Амортизация», исключая счет 104.x9 «Амортизация нематериальных активов»
Н08 «Вложения во внеоборотные активы»	106.00 «Вложения в нефинансовые активы»
Н10 «Материалы»	105.00 «Материальные запасы» за исключением: 105.07 «Готовая продукция» и 105.08 «Товары»

Счета НУ	Счета БУ
	101.00 «Основные средства» в части ОС стоимостью до 40 000 руб. включительно
Н15 «Вложения в материальные запасы»	106.00 «Вложения в материальные запасы»
Н20 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг»	109.61 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг»
Н90.01 «Выручка от реализации товаров, работ, услуг собственного производства», Н90.02 «Выручка от реализации покупных товаров», Н91.01 «Прочие доходы»	401.10 «Доходы текущего финансового года»
Н90.03 «Стоимость реализованных товаров, работ, услуг собственного производства», Н90.04 «Стоимость реализованных покупных товаров», Н90.05 «Транспортные расходы», Н90.06 «Косвенные расходы», Н91.02 «Прочие расходы»	401.20 «Расходы текущего финансового года»
Н97 «Расходы будущих периодов»	401.50 «Расходы будущих периодов»
Н99 «Прибыли и убытки»	401.30 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов»

1.2.7. В качестве корреспондирующих счетов в проводках с другими счетами налогового учета используются также забалансовые счета НПВ, Н69, Н70. На счетах НПВ, Н69, Н70 не ведется полноценный учет: не отражаются все "дебеты" и "кредиты", остаток по ним "обнуляется" в конце года. Корреспондирующие счета НПВ, Н69, Н70 и аналитика необходимы для отражения причины признания доходов и расходов в налоговом учете.

1.2.8. Как и в бухгалтерском учете, аналитическая информация в разрезе видов выполняемых работ, услуг по видам расходов, видов доходов на счетах налогового учета реализована с применением дополнительной детализации счета путем добавления к счету дополнительного кода (субконто).

1.2.9. Учреждение применяет общую систему налогообложения.

1.2.10. Контроль за исчислением налогов и иных обязательных платежей, их уплатой, а также предоставлением налоговой отчетности, осуществляет главный бухгалтер учреждения.

1.2.11. Учреждением используется электронный способ представления налоговой отчетности в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи.

1.3. Первичные учетные документы, аналитические регистры налогового учета

1.3.1. Для подтверждения данных налогового учета используются:

- первичные учетные документы (включая бухгалтерскую справку ф. 0504833), оформленные в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- аналитические регистры бухгалтерского и налогового учета.

1.3.2. Право подписи налоговой отчетности принадлежит руководителю учреждения.

1.3.3. В качестве регистров налогового учета используются регистры бухгалтерского учета, специализированные регистры налогового учета по НДС (книги покупок и продаж) и, при недостаточности информации для формирования налоговой базы по налогу на прибыль в бухгалтерских регистрах – специализированные регистры по налогу на прибыль.

1.3.4. Регистры налогового учета формируются в автоматизированном порядке по формам, предусмотренным используемым программным продуктом с учетом специфики деятельности учреждения.

1.3.5. Налоговые регистры на бумажных носителях формируются учреждением ежеквартально.

2. Методологические аспекты налогового учета

2.1. Налог на прибыль организаций.

2.1.1. Налоговый учет в учреждении ведется по методу начисления.

2.1.2. Учет доходов и расходов осуществляется в регистрах налогового учета, предусмотренными программным комплексом.

2.1.3. Учет доходов и расходов, полученных (произведенных) в рамках целевого финансирования и целевых поступлений, ведется отдельно от других доходов и расходов.

Раздельный учет ведется с использованием кода счета бухгалтерского учета «Вид финансового обеспечения (деятельности)» (КФО) в соответствии с Инструкцией по бухгалтерскому учету.

Доходы и расходы в рамках целевого финансирования и целевых поступлений учитываются

по КФО:

- 4 – деятельность, осуществляемая за счет субсидий на выполнение государственного задания;
- 5 – деятельность, осуществляемая за счет субсидий на иные цели.

Раздельный учет целевых поступлений по КФО 2 «Приносящая доход деятельность» обеспечивается путем проставления штампа «Целевое поступление» на первичных документах, подтверждающих целевые доходы или расходы.

Средства целевого финансирования (целевые поступления), использованные не по целевому назначению, включаются в состав внереализационных доходов на дату, когда средства были использованы не по целевому назначению.

Основание: пункт 14 статьи 250, подпункт 9 пункта 4 статьи 271 НК РФ.

2.1.4. Амортизация в целях налогового учета начисляется по имуществу, приобретенному за счет средств от приносящей доход деятельности, и используемому для ведения такой деятельности.

2.1.5. Срок полезного использования основных средств определяется по максимальному значению интервала сроков, установленных для амортизационной группы, в которую включено основное средство в соответствии с классификацией, утверждаемой Правительством РФ. Если основное средство не указано в классификации, срок полезного использования определяется по технической документации или рекомендациям

производителей.

В случае реконструкции, модернизации или технического перевооружения срок полезного использования основного средства не увеличивается.

Основание: постановление Правительства РФ от 1 января 2002 г. № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы», пункты 1 и 6 статьи 258 НК РФ.

2.1.6. Срок полезного использования основных средств, бывших в эксплуатации, определяется равным сроку, установленному предыдущим собственником, уменьшенному на количество лет (месяцев) эксплуатации данных основных средств предыдущим собственником. Норма амортизации по бывшим в эксплуатации основным средствам определяется с учетом срока полезного использования, уменьшенного на количество лет (месяцев) эксплуатации предыдущими собственниками.

Основание: пункт 7 статьи 258 НК РФ.

2.1.7. Амортизация по всем объектам амортизируемого имущества (основным средствам и нематериальным активам) начисляется линейным методом.

Основание: пункты 1 и 3 статьи 259 НК РФ.

2.1.8. Амортизационная премия не применяется. Амортизация начисляется в общем порядке.

Основание: пункт 9 статьи 258 НК РФ.

2.1.9. Норма амортизации по всем объектам амортизируемого имущества определяется без применения понижающих и повышающих коэффициентов.

Основание: статья 259.3 НК РФ.

2.1.10. Резерв на ремонт основных средств не создается. Расходы на ремонт основных средств признаются для целей налогообложения в составе прочих расходов в том отчетном периоде, в котором они были осуществлены, в сумме фактических затрат.

Основание: статья 260 НК РФ.

2.1.11. Инвестиционный налоговый вычет не применяется.

Основание: статья 286.1 НК РФ.

2.1.12. В стоимость материалов, используемых в деятельности учреждения, включается цена их приобретения (без учета НДС и акцизов), комиссионные вознаграждения, уплачиваемые посредническим организациям, ввозные таможенные пошлины и сборы, расходы на транспортировку, суммы, уплачиваемые организациям за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением материалов.

Основание: пункт 4 статьи 252, пункт 2 статьи 254 НК РФ.

2.1.13. Стоимость материалов и другого имущества, не являющегося амортизируемым,

включается в состав материальных расходов в полной сумме по мере ввода его в эксплуатацию.

Основание: подпункт 3 пункта 1 статьи 254 НК РФ.

2.2.14. При выбытии материалы оцениваются по стоимости каждой единицы.

Основание: пункт 8 статьи 254 НК РФ.

2.1.15. Налоговый учет операций по приобретению и списанию материалов осуществляется на соответствующих счетах к счету XXXX 00000000000000 X.105.00.000 «Материальные запасы» в порядке, определенном для целей

бухгалтерского учета.

Основание: статья 313 НК РФ.

2.1.16. Расходы, связанные с производством и реализацией, для целей определения налоговой базы подразделяются на прямые и косвенные.

2.1.17. К прямым расходам учреждения относятся:

- материальные расходы: материальные запасы, израсходованные непосредственно при оказании услуги, работы, при изготовлении готовой продукции, в том числе списанные в переделах естественной убыли; выданные в эксплуатацию основные средства, стоимостью до 100 000 руб. включительно, непосредственно участвующие в процессе оказания услуги, выполнения работы и изготовлении готовой продукции;

- расходы на оплату труда персонала, непосредственно участвующего в процессе оказания услуги (выполнения работы, производства товаров);

- расходы на страховые взносы во внебюджетные фонды на оплату труда персонала, непосредственно участвующего в процессе оказания услуги, выполнении работы и изготовлении готовой продукции;

- суммы начисленной амортизации по основным средствам и нематериальным активам, непосредственно используемым при оказании услуги (выполнении работы, производстве готовой продукции).

2.1.18. К косвенным расходам учреждения относятся все остальные расходы, связанные с производством и реализацией:

- материальные расходы: материальные запасы, израсходованные на нужды учреждения в целом, а не для ведения конкретных видов деятельности (общехозяйственные, накладные расходы); выданные в эксплуатацию основные средства, стоимостью до 100000 рублей включительно, израсходованные на нужды учреждения в целом, а не для ведения конкретных видов деятельности (общехозяйственные расходы); коммунальные услуги; техническое обслуживание основных средств, непосредственно участвующих в оказании услуги, выполнении работы или изготовлении готовой продукции; транспортные услуги, непосредственно связанные с оказанием услуги, выполнением работы или изготовлением готовой продукции и др.;

- расходы на оплату труда персонала (административно-управленческого персонала, младшего обслуживающего персонала, прочего вспомогательного персонала), не занятого непосредственно в оказании платных услуг, выполнении работ, изготовлении готовой продукции;

- расходы на страховые взносы во внебюджетные фонды на оплату труда персонала (административно-управленческого персонала, младшего обслуживающего персонала, прочего вспомогательного персонала), не занятого непосредственно в оказании платных услуг, выполнении работ, изготовлении готовой продукции;

- суммы начисленной амортизации по основным средствам и нематериальным активам, используемым в учреждении в целом, а не для ведения конкретных видов деятельности (учитываемые в бухгалтерском учете в составе накладных и общехозяйственных расходов);

- прочие расходы: услуги связи; командировочные расходы; аренда помещений, оборудования; расходы на ремонт, техническое обслуживание, диагностику основных средств; расходы на содержание нефинансовых

активов в чистоте; расходы на противопожарные мероприятия, связанные с содержанием имущества; расходы на охрану (вневедомственная, пожарная и другая); услуги в области информационных технологий; уплата налогов (НДС, налог на имущество); и другие.

2.1.19. Прямые расходы, осуществленные в отчетном (налоговом) периоде, в полном объеме относятся на уменьшение доходов от реализации данного отчетного (налогового) периода.

Основание: пункт 2 статьи 318 НК РФ.

2.1.20. Доходы и расходы от сдачи имущества в аренду признаются внереализационными доходами и расходами.

Основание: пункт 4 статьи 250, подпункт 1 пункта 1 статьи 265 НК РФ.

2.1.21. Доходы и расходы, относящиеся к нескольким отчетным периодам, распределяются равномерно в течение срока действия договора, к которому они относятся. В случае если дату окончания работ (оказания услуг) по договору определить невозможно, период распределения доходов и расходов устанавливается приказом руководителя учреждения.

Основание: пункт 1 статьи 272, пункт 2 статьи 271, статья 316 НК РФ.

2.1.22. Доходы, полученные в рамках целевого финансирования, определяются по данным бухгалтерского учета на основании оборотов по счетам XXXX 00000000000000 X.205.30.000, XXXX 00000000000000 X.205.50.000 и следующих документов:

- соглашений о порядке и условиях предоставления субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания;
- графиков перечисления субсидий;
- договоров (соглашений) о предоставлении целевых субсидий, субсидий на капитальные вложения, грантов в форме субсидий;
- договоров о пожертвовании;
- других документов, подтверждающих целевой характер получаемых средств или имущества.

2.1.23. Доходами для целей налогообложения от деятельности, приносящей доход, признаются доходы, получаемые от юридических и физических лиц по операциям реализации товаров, работ, услуг, имущественных прав, и внереализационные доходы в соответствии со статьями 249, 250 НК РФ. При этом:

- доходы, полученные в рамках деятельности, приносящей доход, а также внереализационные доходы определяются на основании оборотов по счетам XXXX 00000000000000 2.205.00.000 «Расчеты по доходам» и XXXX 00000000000000 2.209.00.000 «Расчеты по ущербу и иным доходам»;
- доходы от сдачи имущества в аренду определяются на основании оборотов по счету XXXX 00000000000000 2.205.20.000 «Расчеты по доходам от собственности».

2.1.24. Для признания доходов для целей налогообложения применяются следующие правила.

Стоимость разовых услуг отражается в доходах по мере их оказания.

Стоимость безвозмездно полученного имущества в случаях, когда доход от такого имущества подлежит налогообложению, а также стоимость имущества,

выявленного при инвентаризации, включается в состав налогооблагаемых доходов по рыночной стоимости.

Рыночную стоимость устанавливает постоянно действующая в учреждении комиссия по поступлению и выбытию активов. В оценке учитываются положения статьи 105.3 НК РФ. Итоги оценки оформляются в акте произвольной формы с приложением

подтверждающих документов, на основе которых был произведен расчет:

- справки (другие подтверждающие документы) Росстата;
- прайс-листы заводов-изготовителей;
- справки (другие подтверждающие документы) оценщиков;
- информация, размещенная в СМИ, и т. д.

При невозможности определения рыночной стоимости силами комиссии учреждения к оценке привлекается внешний эксперт или специализированная организация.

2.10.25. Расходы, произведенные за счет средств целевого финансирования (субсидий), определяются по данным бухгалтерского учета на основании оборотов по счетам:

- XXXX 00000000000000 4.109.00.000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг»;

- XXXX 00000000000000 4.401.20.200 «Расходы учреждения» – за счет субсидий на выполнение государственного задания;

- XXXX 00000000000000 5.401.20.200 «Расходы учреждения» – за счет субсидий на иные цели, гранты в форме субсидий;

По счету XXXX 00000000000000 2.401.20.200 в расходах за счет средств целевого финансирования учитываются затраты за счет целевых поступлений (пожертвований), первичные документы по которым отмечены штампом «Целевое поступление» (детализация счета – «Расходы за счет целевых поступлений»).

2.1.26. Расходы, произведенные за счет средств от деятельности, приносящей доход, определяются по данным бухгалтерского учета на основании соответствующих оборотов по счету XXXX 00000000000000 2.109.00.000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг».

2.1.27. Учреждение применяет налоговую ставку по налогу на прибыль 0 процентов ко всей налоговой базе в соответствии со статьей 284.1 НК РФ при наличии права на применение данной ставки.

2.2.28. Правомерность применения ставки 0% при исчислении налога на прибыль учреждение подтверждает один раз по окончании каждого налогового периода с представлением налоговой декларации не позднее 28-го марта года, следующего за истекшим налоговым периодом (п. 6 ст. 284.1, п. 4 ст. 289 НК РФ).

2.2. Налог на добавленную стоимость.

2.2.1. Не признаются объектом налогообложения следующие операции учреждения:

- выполнение работ (оказание услуг) в рамках государственного задания, источником финансового обеспечения которого является субсидия из соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (пункт 2.4.1 статьи 146 НК РФ);

- передача на безвозмездной основе, оказание услуг по передаче в безвозмездное пользование объектов основных средств органам государственной власти и управления и органам местного самоуправления, а также государственным и муниципальным учреждениям, государственным и муниципальным унитарным предприятиям (пункт 2.5 статьи 146 НК РФ);

- передача имущественных прав учреждения ее правопреемнику (пункт 2.7 статьи 146 НК РФ).

2.2.2. Учреждение осуществляет отдельный учет операций, освобожденных от налогообложения НДС согласно статье 149 НК РФ:

Реализация бланков трудовых книжек и вкладышей к ним облагается НДС - ставка НДС 20%.

2.2.3. Учреждение не составляет счет-фактуру, не ведет книгу покупок и книгу продаж при совершении:

– операций, не подлежащих налогообложению (освобождаемых от налогообложения) в соответствии со статьей 149 НК РФ;

– операций по реализации товаров (работ, услуг), имущественных прав лицам, не являющимся налогоплательщиками НДС, операций по реализации товаров (работ, услуг), имущественных прав налогоплательщикам, освобожденным от исполнения обязанностей налогоплательщика, связанных с исчислением и уплатой налога, по письменному согласию сторон сделки на не оформление налогоплательщиком счетов-фактур.

Во всех остальных случаях ведение книги покупок и книги продаж, составление счетов-фактур является обязательным.

2.3. Налог на имущество организаций.

Учреждение является плательщиком налога на имущество.

Перечень объектов налогообложения определяется в соответствии со статьей 374 НК РФ.

Основание: глава 30 НК РФ.

Налоговая ставка применяется в соответствии с законодательством г. Москвы.

Основание: статья 372 НК РФ.

Налоги и авансовые платежи по налогу на имущество уплачиваются в бюджет по местонахождению учреждения в порядке и сроки, предусмотренные статьей 383 НК РФ.

2.4. Земельный налог

Налогоплательщиками земельного налога признаются учреждения, которые обладают земельными участками на праве собственности, праве постоянного (бессрочного) пользования (п. 1 ст. 388 НК РФ).

Учреждение исчисление и уплату земельного налога осуществляет в соответствии с главой 31 НК РФ, законом города Москвы от 24.11.2004 № 74 «О земельном налоге».

2.5. НДФЛ.

Учет доходов, начисленных физическим лицам, предоставленных им налоговых вычетов, а также сумм удержанного с них налога на доходы физических лиц ведется в налоговом регистре, разработанном учреждением самостоятельно и приведенном в **приложении 16** к настоящей Учетной политике.

Основание: п. 1 ст. 230 НК РФ.

Налоговые вычеты физическим лицам, в отношении которых учреждение выступает налоговым агентом, предоставляются на основании их письменных заявлений, для оформления которых могут использоваться самостоятельно разработанные учреждением формы, приведенные в **приложении 16** к настоящей Учетной политике.

Основание: п. 3 ст. 218, п. 2 ст. 219, п. 8 ст. 220 НК РФ.

2.6. Страховые взносы.

Учет сумм начисленных выплат работникам, а также сумм страховых взносов осуществляется в соответствии с гл. 34 НК РФ и Федеральным законом от 24.07.1998 № 125-ФЗ "Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний".

Учет страховых взносов ведется автоматизированным способом с применением специализированной бухгалтерской программы.

БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Наименование счета	Номер счета					
	код					
	аналитический классификационный	вида финансового обеспечения (деятельности)	синтетического счета			аналитический по КОСГУ
			объекта учета	группы	вида	
	1 - 17	18	19 - 21	22	23	24 - 26
НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ						
Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения	070300000000000000	4	1 0 1	1	2	КОСГУ
Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество учреждения	070300000000000000	4	1 0 1	2	4	КОСГУ
Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество учреждения	070300000000000000	1	1 0 1	3	2	КОСГУ
Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения	070300000000000000 070300000000000000	2 4	1 0 1	3	4	КОСГУ
Производственный и хозяйственный инвентарь - иное движимое имущество учреждения	070300000000000000 070300000000000000	2 4	1 0 1	3	6	КОСГУ

Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения	070300000000000000 070300000000000000	2 4	1 0 1	3	8	КОСГУ
Земля - недвижимое имущество учреждения	070300000000000000	4	1 0 3	1	1	КОСГУ
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения	070300000000000000	4	1 0 4	1	2	КОСГУ
Амортизация машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения	070300000000000000	4	1 0 4	2	4	КОСГУ
Амортизация нежилых помещений – иного движимого имущества учреждения	070300000000000000	4	1 0 4	3	2	КОСГУ
Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	070300000000000000 070300000000000000	2 4	1 0 4	3	4	КОСГУ
Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения	070300000000000000 070300000000000000	2 4	1 0 4	3	6	КОСГУ
Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	070300000000000000 070300000000000000	2 4	1 0 4	3	8	КОСГУ

Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения	070300000000000000 070300000000000000	2 4	1 0 5	3	4	КОСГУ
Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	070300000000000000 070300000000000000	2 4	1 0 5	3	6	КОСГУ
Вложения в основные средства – особо ценное движимое имущество	070300000000000244	4	1 0 6	2	1	КОСГУ
Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения	070300000000000244 070300000000000244 070303B0208200244	2 4 5	1 0 6	3	1	КОСГУ
Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	070300000000000111 070300000000000112 070300000000000119 070300000000000244 070300000000000111 070300000000000112 070300000000000119 070300000000000244 070300000000000247	2 2 2 2 4 4 4 4 4	1 0 9	6	0	КОСГУ
Общехозяйственные расходы	070300000000000111 070300000000000119 070300000000000111 070300000000000119	2 2 4 4	1 0 9	8	0	КОСГУ

Права пользования программным обеспечением и базами данных	070300000000000000 070300000000000000	2 4	1 1 1	6	I	КОСГУ
ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ						
Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	000000000000000000	2	2 0 1	1	1	КОСГУ
	000000000000000000	3				
	000000000000000000	4				
	000000000000000000	5				
Денежные документы	070300000000000000 070300000000000000	2 4	2 0 1	3	5	КОСГУ
Расчеты по доходам от операционной аренды	070300000000000120	2	2 0 5	2	1	КОСГУ
Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)	070300000000000130	2	2 0 5	3	1	КОСГУ
	070300000000000130	4				
Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	07090003B09000150	2	2 0 5	5	2	КОСГУ
	07030003B02084150	5				
	070303B0208300150					
	070903B1000000150					
	080409E0500000150					

Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	07030000000000150	2	2 0 5	5	5	КОСГУ
Расчеты по поступлениям капитального характера учреждениям от сектора государственного управления	070303B0208200150	5	2 0 5	6	2	КОСГУ
Расчеты по невыясненным поступлениям	07030000000000180	2	2 0 5	8	1	КОСГУ
Расчеты по оплате труда	07030000000000111	4	2 0 6	1	1	КОСГУ
Расчеты по авансам по транспортным услугам	07030000000000244	4	2 0 6	2	2	КОСГУ
Расчеты по авансам по коммунальным услугам	07030000000000244 07030000000000247 07030000000000244 07030000000000247	2 2 4 4	2 0 6	2	3	КОСГУ
Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	07030000000000244 07030000000000244	2 4	2 0 6	2	5	КОСГУ

Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	07030000000000244 07030000000000244	2 4	2 0 6	2	6	КОСГУ
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	07030000000000244 07030000000000244	2 4	2 0 8	2	6	КОСГУ
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	07030000000000244	2	2 0 8	3	1	КОСГУ
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	07030000000000244	2	2 0 8	3	4	КОСГУ
Расчеты по доходам от компенсации затрат	07030000000000130	2 4	2 0 9	3	4	КОСГУ
Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	07030000000000140 07030000000000180	2	2 0 9	4	1	КОСГУ
Расчеты с учредителем	00000000000000000	4	2 1 0	0	6	КОСГУ
ОБЯЗАТЕЛЬСТВА						
Расчеты по заработной плате	07030000000000111 07090003B09000111 07030000000000111 070903B1000000111	2 2 4 5	3 0 2	1	1	КОСГУ
Расчеты по услугам связи	07030000000000244	4	3 0 2	2	1	КОСГУ

Расчеты по транспортным услугам	07030000000000244	4	3 0 2	2	2	КОСГУ
Расчеты по коммунальным услугам	07030000000000244 07030000000000247	4 4	3 0 2	2	3	КОСГУ
Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	07030000000000244	2	3 0 2	2	4	КОСГУ
Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	07030000000000244 07030000000000244	2 4	3 0 2 3 0 2	2 2	5 5	КОСГУ
Расчеты по прочим работам, услугам	07030000000000112 07030000000000244 07030000000000244 070303B0208300243 070903B1000000244	2 4 4 5 5	3 0 2	2	6	КОСГУ
Расчеты по приобретению основных средств	07030000000000244 07030000000000244 070303B0208200244	2 4 5	3 0 2	3	1	КОСГУ
Расчеты по приобретению материальных запасов	07030000000000244 07030000000000244	2 4	3 0 2	3	4	КОСГУ
Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам	07030000000000321	4	3 0 2	6	4	КОСГУ
Расчеты по социальным	07030000000000111	2	3 0 2	6	6	КОСГУ

пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	07090003B09000111	2				
	07030000000000111	4				
	07030000000000112	4				
Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	07030000000000853	2	3 0 2	9	3	КОСГУ
Расчеты по налогу на доходы физических лиц	07030000000000111	2	3 0 3	0	1	КОСГУ
	07030000000000244	2				
	07090003B09000111					
	07030000000000111	4				
	07030000000000119	4				
	070903B1000000111	5				
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	07030000000000119	2	3 0 3	0	2	КОСГУ
	07090003B09000119	2				
	07030000000000119	4				
	070903B1000000119	5				
Расчеты по налогу на добавленную стоимость	07030000000000180	2	3 0 3	0	4	КОСГУ
Расчеты по прочим платежам в бюджет	07030000000000852	2	3 0 3	0	5	КОСГУ
	07030000000000853	2				
	07030000000000150	5				
	07030000000000610					
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от	07030000000000119	2	3 0 3	0	6	КОСГУ
	07090003B09000119	2				

несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	07030000000000119	4				
	070903B1000000119	5				
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	07030000000000119	2	3 0 3	0	7	КОСГУ
	07030000000000244	2				
	07090003B09000119	2				
	07030000000000119	4				
	070903B1000000119	5				
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	07030000000000119	2	3 0 3	1	0	КОСГУ
	07030000000000244	2				
	07090003B09000119	2				
	07030000000000119	4				
	070903B1000000119	5				
Расчеты по налогу на имущество организаций	080400009E0500851	5	3 0 3	1	3	КОСГУ
Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	00000000000000000	3	3 0 4	0	1	КОСГУ
Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	07030000000000111	2	3 0 4	0	3	КОСГУ
	07090003B09000111					
	07030000000000111	4				
	070903B1000000111	5				
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом	070903B0700000350	1	3 0 4	0	5	КОСГУ

Расчеты с прочими кредиторами	000000000000000000	2	3 0 4	0	0	КОСГУ
	000000000000000000	4				
	000000000000000000	5				
Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году	070300000000000000	2	3 0 4	9	6	КОСГУ
	070300000000000000	4				
ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ						
Доходы текущего финансового года	070300000000000120	2	4 0 1	1	0	КОСГУ
	070300000000000130	2				
	070300000000000180	2				
	070300000000000410	2				
	07090003B09000150	2				
	000000000000000000	4				
	070300000000000130	4				
	070300000000000180	4				
	070300000000000410	4				
	070303B0208200150	5				
	070303B0208300150	5				
	070903B1000000150	5				
	080409E0500000150	5				
Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	070300000000000120	2	4 0 1	1	6	КОСГУ
	070300000000000130	2				
	070300000000000120	4				
	070300000000000130	4				
Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным	070300000000000120	2	4 0 1	1	7	КОСГУ
	070300000000000130	2				

мероприятиям	07030000000000120 07030000000000130	4 4				
Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	07030000000000120 07030000000000130	2 2 4	4 0 1	1	8	КОСГУ
Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году	07030000000000120 07030000000000130	2 2	4 0 1	1	9	КОСГУ
Расходы текущего финансового года	07030000000000852 07030000000000853 07090003B09000111 07090003B09000119 07030000000000244 07030000000000247 07030000000000321 070303B0208300243 070903B1000000111 070903B1000000119 070903B1000000244 080400009E0500851	2 2 2 2 4 4 4 5 5 5 5 5	4 0 1	2	0	КОСГУ
Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	07030000000000244 07030000000000244	2 4	4 0 1	2	6	КОСГУ
Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	07030000000000244 07030000000000244	2 4	4 0 1	2	7	КОСГУ

Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	07030000000000244	2	4 0 1	2	8	КОСГУ
	07030000000000244	4				
Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году	07030000000000244	2	4 0 1	2	9	КОСГУ
	07030000000000244	4				
Финансовый результат прошлых отчетных периодов	00000000000000000	2	4 0 1	3	0	000
	00000000000000000	4				
	00000000000000000	5				
Доходы будущих периодов	07030000000000120	2	4 0 1	4	0	КОСГУ
	07090003B09000150	2				
	07030000000000130	4				
	07030000000000150	5				
	070303B0208200150	5				
	070303B0208300150	5				
	070903B1000000150	5				
	080409E0500000150	5				
Доходы будущих периодов к признанию в текущем году	07090000000000150	2	4 0 1	4	1	КОСГУ
	10060000000000150	2				
	07090563023908150					
	07030000000000130	4	4 0 1	4	1	
	070303B0208200150	5	4 0 1	4	1	
	070903B1000000150	5				
	080409E0500000150	5				

Доходы будущих периодов к признанию в очередные года	07090000000000150	2	4 0 1	4	9	КОСГУ
	10060000000000150	2				
	07090563023908150	2				
	07030000000000130	4	4 0 1	4	9	
	070303B0208200150	5	4 0 1	4	9	
	070903B1000000150	5				
	080409E0500000150	5				
Резервы предстоящих расходов	07030000000000111	2	4 0 1	6	0	КОСГУ
	07030000000000119	2				
	07030000000000111	4				
	07030000000000119	4				

САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ						
Обязательства текущего финансового года	07030000000000111	2	5 0 2	1	0	КОСГУ
	07030000000000112	2				
	07030000000000119	2				
	07030000000000244	2				
	07030000000000852	2				
	07030000000000853	2				
	07090003B09000111	2				
	07090003B09000119	2				
	00000000000000244	4				
	07030000000000111	4				
	07030000000000112	4				
	07030000000000119	4				
	07030000000000244	4				

	070300000000000247 070300000000000321	4 4				
	070303B0208200244 070303B0208300243 070903B1000000111 070903B1000000119 070903B1000000244 080400009E0500851	5 5 5 5 5 5				
Обязательства первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)	00000000000000244 07030000000000244 07030000000000247 07030003B02084244 070303B0208200244	4 4 4 5 5	5 0 2	2	0	КОСГУ
Обязательства второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	07030000000000244 07030000000000247 07030000000000244 07030000000000247	2 2 4 4	5 0 2	3	0	КОСГУ
Обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)	07030000000000111 07030000000000119 07030000000000111 07030000000000119	2 2 4 4	5 0 2 5 0 2 5 0 2 5 0 2	9 9 9 9	0 0 0 0	
Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года	07030000000000111 07030000000000112 07030000000000119 07030000000000120 07030000000000130 07030000000000140	2 2 2 2 2 2	5 0 4	1	0	КОСГУ

	07030000000000150	2				
	07030000000000180	2				
	07030000000000244	2				
	07030000000000247	2				
	07030000000000852	2				
	07030000000000853	2				
	07090003B09000111	2				
	07090003B09000119	2				
	07090003B09000150	2				
	00000000000000510	4				
	07030000000000000	4				
	07030000000000111	4				
	07030000000000112	4				
	07030000000000119	4				
	07030000000000130	4				
	07030000000000244	4				
	07030000000000247	4				
	07030000000000321	4				
	00000000000000610	5				
	07030000000000610	5				
	07030003B02082150	5				
	07030003B02082244	5				
	07030003B02084000	5				
	070303B0208200150	5				
	070303B0208200244	5				
	070303B0208200610	5				
	070303B0208300150	5				
	070303B0208300243	5				
	070303B0208300610	5				
	070303B0208400150	5				
	070303B0208400244	5				
	07090003B00100150	5				
	07090003B00100243	5				
	07090003B00100244	5				
	070903B1000000111	5				

	070903B1000000119 070903B1000000150 070903B1000000244 080400009E0500150 080400009E0500851 080409E0500000150 080409E0500000851	5 5 5 5 5 5 5				
Сметные (плановые, прогнозные) назначения очередного финансового года	07030000000000111 07030000000000112 07030000000000119 07030000000000120 07030000000000130 07030000000000244 07030000000000247 07030000000000111 07030000000000119 07030000000000130 07030000000000244 07030000000000247	2 2 2 2 2 2 2 4 4 4 4 4	5 0 4	2	0	КОСГУ
Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)	07030000000000111 07030000000000112 07030000000000119 07030000000000120 07030000000000130 07030000000000244 07030000000000247 07030000000000111 07030000000000119 07030000000000130 07030000000000244 07030000000000247	2 2 2 2 2 2 2 4 4 4 4 4	5 0 4	3	0	КОСГУ

Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за очередным	07090563023908150	2	504	4	0	КОСГУ
	07090563023908111	2				
	07090563023908119	2				
	07030000000000130	4				
	07030000000000244	4				
	07030000000000247	4				
Право на принятие обязательств на текущий финансовый год	07030000000000111	2	5 0 6	1	0	КОСГУ
	07030000000000112	2				
	07030000000000119	2				
	07030000000000244	2				
	07030000000000247	2				
	07030000000000852	2				
	07030000000000853	2				
	07090003B09000111	2				
	07090003B09000119	2				
	00000000000000244	4				
	07030000000000111	4				
	07030000000000112	4				
	07030000000000119	4				
	07030000000000244	4				
	07030000000000247	4				
	07030000000000321	4				
	00000000000000610	5				
	07030000000000610	5				
	07030003B02082244	5				
	07030003B02084000	5				
	07030003B02084244	5				
	070303B0208200244	5				
	070303B0208200610	5				
	070303B0208300243	5				
	070303B0208300610	5				
	070303B0208400244	5				
	07090003B00100243	5				
	07090003B00100244	5				

	070903B1000000111 070903B1000000119 070903B1000000244 080400009E0500851 080409E0500000851	5 5 5 5 5				
Право на принятие обязательств на очередной финансовый год	070300000000000111 070300000000000112 070300000000000119 070300000000000244 070300000000000247 070300000000000111 070300000000000119 070300000000000244 070300000000000247 070303B0208200244	2 2 2 2 2 4 4 4 4 5	5 0 6 5 0 6 5 0 6	2 2 2	0 0 0	КОСГУ
Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за очередным)	070300000000000111 070300000000000112 070300000000000119 070300000000000244 070300000000000247 070300000000000111 070300000000000119 070300000000000244 070300000000000247	2 2 2 2 2 4 4 4 4	5 0 6 5 0 6	3 3	0 0	КОСГУ
Право на принятие обязательств на второй год, следующий за очередным	07090563023908111 07090563023908119 070300000000000244 070300000000000247	2 2 4 4	506	4	0	КОСГУ

Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)	070300000000000111	2	5 0 6	9	0	КОСГУ
	070300000000000119	2				
	070300000000000111	4	5 0 6	9	0	
	070300000000000119	4				
Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год	070300000000000120	2	5 0 7	1	0	КОСГУ
	070300000000000130	2				
	070300000000000140	2				
	070300000000000150	2				
	070300000000000180	2				
	07090003B09000150	2				
	000000000000000510	4	5 0 7	1	0	
	070300000000000000	4				
	070300000000000130	4				
	07030003B02082150	5	5 0 7	1	0	
	070303B0208200150	5				
	070303B0208300150	5				
	070303B0208400150	5				
	07090003B00100150	5				
	070903B1000000150	5				
	080400009E0500150	5				
	080409E0500000150	5				
Утвержденный объем финансового обеспечения на очередной финансовый год	070300000000000120	2	5 0 7	2	0	КОСГУ
	070300000000000130	2				
	070300000000000130	4				
Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за	070300000000000120	2	5 0 7	3	0	КОСГУ
	070300000000000130	2				
	070300000000000130	4	5 0 7	3	0	

текущим (на первый, следующий за очередным)						
Получено финансового обеспечения текущего финансового года	070300000000000120 070300000000000130 070300000000000131 070300000000000140 070300000000000150 070300000000000180 07090003B09000150 070300000000000130 070303B0208200150 070303B0208300150 070903B1000000150 080409E0500000150	2 2 2 2 2 2 2 4 5 5 5 5	5 0 8 5 0 8 5 0 8	1 1 1	0 0 0	КОСГУ

Забалансовые счета

№ п/п	Наименование счета	Номер счета
1	Имущество, полученное в пользование:	01
	Недвижимое имущество в пользовании	01.11
	Иное движимое имущество, полученное в пользование по договорам безвозмездного пользования	01.31
2	Материальные ценности на хранении	02
3	Бланки строгой отчетности:	03
	Бланки строгой отчетности (в усл. ед.)	03.1

4	Сомнительная задолженность	04
5	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
6	Обеспечение исполнения обязательств	10
7	Поступления денежных средств:	17
	Поступление денежных средств на счета учреждения	17.1
8	Выбытия денежных средств:	18
	Выбытия денежных средств со счетов учреждения	18.1
9	Задолженность, не востребованная кредиторами	20
10	Основные средства в эксплуатации:	21
	Машины и оборудование - иное движимое имущество	21.34
	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество	21.36
	Прочие основные средства - иное движимое имущество	21.38
11	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду):	25
	ОС – особо ценное движимое имущество, переданные в аренду	25.21
12	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27

Забалансовые счета при отражении бухгалтерских записей формируются с учетом кода финансового обеспечения (КФО):

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

План счетов налогового учета

Код	Наименование счета
1	2
H01	Основные средства
H01	Основные средства
H02	Амортизация основных средств
H08	Вложения во внеоборотные активы
H10	Материалы
H20	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
H20.01	Прямые расходы производства
H20.02	Косвенные расходы производства
H25	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг
H25.01	Прямые накладные расходы
H25.02	Косвенные накладные расходы
H26	Общехозяйственные расходы
H26.01	Прямые общехозяйственные расходы
H26.02	Косвенные общехозяйственные расходы
H43	Готовая продукция
H69.01	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством

Код	Наименование счета
H69.02	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
H69.03	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии
H69.04	Расчеты по страховым взносам на доплату к пенсии членам летных экипажей
H69.05	Расчеты по страховым взносам на доплату к пенсии работникам организаций угольной промышленности
H69.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
H69.07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС
H69.08	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование
H69.09	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
H69.10	Дополнительные взносы на страховую часть пенсии работникам, занятым на работах с вредными условиями труда
H70	Расходы на оплату труда
H90	Доходы и расходы по обычным видам деятельности
H90.01	Выручка от реализации товаров, работ, услуг собственного производства
H90.02	Выручка от реализации покупных товаров
H90.03	Стоимость реализованных товаров, работ, услуг собственного производства
H90.04	Стоимость реализованных покупных товаров
H90.05	Транспортные расходы
H90.06	Косвенные расходы

Код	Наименование счета
Н90.09	Прибыль / убыток от продаж
Н91	Прочие доходы и расходы
Н91.01	Прочие доходы
Н91.02	Прочие расходы
Н91.09	Сальдо прочих доходов и расходов
Н96	Резервы предстоящих расходов
Н97	Расходы будущих периодов
Н99	Налоговая база по налогу на прибыль
НПВ	Поступление и выбытие имущества, работ, услуг, прав
ОЦИ	Амортизация особо ценного имущества

**Порядок признания в учете событий после отчетной даты
и порядок раскрытия информации об этих событиях
в бухгалтерской (финансовой) отчетности**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила отражения и признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской отчетности учреждения событий после отчетной даты.

1.2. Ответственным за принятие решения об отражении событий после отчетной даты в учете и отчетности учреждения является руководитель учреждения.

1.3. Первичными учетными документами, отражающими событие после отчетной даты, являются документы, поступившие не позднее чем за два рабочих дня до установленного срока сдачи отчетности.

2. Понятие события после отчетной даты

2.1. Событием после отчетной даты признается факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и имел место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности.

2.2. Датой подписания отчетности считается фактическая дата подписания в установленном порядке полного комплекта бухгалтерской (финансовой) отчетности.

2.3. Событие после отчетной даты (факт хозяйственной жизни) признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности учреждения.

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

2.4. К событиям после отчетной даты относятся:

- события, подтверждающие условия, существовавшие на отчетную дату;
- события, свидетельствующие об условиях, возникших после отчетной даты.

**3. Отражение, признание событий после отчетной даты
в учете и раскрытие в отчетности учреждения**

3.1. Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в учете и отчетности независимо от его положительного или отрицательного характера для учреждения.

3.2. Событие, которое подтверждает условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату, отражается в следующем порядке:

- по счетам бухгалтерского учета записи формируются на конец отчетного периода;
- отчетность за отчетный период формируется с учетом уточненных данных бухгалтерского учета;
- в Пояснениях к отчетности раскрывается уточненная (с учетом имевшего место события) информация об условиях хозяйственной деятельности, существовавших на отчетную дату, если такая информация подлежит раскрытию в отчетности.

3.3. Событие, которое свидетельствует об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты, отражается в следующем порядке:

- по счетам бухгалтерского учета записи формируются в общем порядке в периоде, следующем за отчетным;
- числовые данные отчетности не корректируются в связи с событием;
- в Пояснениях к отчетности за отчетный период раскрывается информация об указанном событии. В частности, описывается само событие и дается оценка его последствий в денежном выражении. При невозможности произвести денежную оценку на это указывается вместе с причинами, по которым сделать это невозможно.

4. Перечень фактов хозяйственной жизни, которые признаются событиями после отчетной даты

4.1. Событиями после отчетной даты, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату условия хозяйственной деятельности, являются:

- объявление в установленном порядке банкротом дебитора, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого дебитора уже осуществлялась процедура банкротства;
- завершение после отчетной даты судебного производства, в результате которого подтверждается наличие на эту дату актива и (или) обязательства;
- завершение после отчетной даты процесса оформления изменений существенных условий сделки, если эти изменения распространяют свое действие на отчетный период;
- получение от страховой организации документа, устанавливающего или уточняющего размер страхового возмещения по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;
- получение информации, указывающей на обесценение активов на отчетную дату или на необходимость корректировки убытка от обесценения активов, признанного на отчетную дату;
- обнаружение ошибки в данных бухгалтерского учета за отчетный период до даты подписания отчетности;
- другие события, соответствующие признакам события, подтверждающего условия, существовавшие на отчетную дату.

4.2. Событиями после отчетной даты, которые свидетельствуют о возникших после отчетной даты условиях хозяйственной деятельности, являются:

- изменение после отчетной даты кадастровых оценок нефинансовых активов;

- принятие решения о реорганизации или ликвидации (упразднении) субъекта учета, о котором не было известно по состоянию на отчетную дату;
- существенное поступление или выбытие активов;
- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожены или значительно повреждены активы;
- публичные объявления об изменениях политики, планов и намерений осуществляющего полномочия учредителя органа, которые могут оказать влияние на полномочия и функции субъекта учета;
- изменение законодательства, в том числе утверждение нормативных правовых актов, оформляющих начало реализации, изменение и прекращение государственных программ и проектов, заключение и прекращение действия договоров и соглашений, а также иные решения, исполнение которых может существенно повлиять на величину активов, обязательств, доходов и расходов субъекта учета;
- начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты;
- другие события, свидетельствующие об условиях, возникших после отчетной даты.

**Перечень
должностей работников, имеющих право получать наличные денежные
средства под отчет на приобретение товаров (работ, услуг)**

№ п/п	Наименование должности работника, имеющего право получать под отчет денежные средства
1.	Директор
2.	Заместитель директора по АХР
3.	Командированные сотрудники

**Перечень
должностей работников, имеющих право получать под отчет
денежные документы**

Наименование денежных документов	Наименование должности работника, имеющего право получать под отчет денежные документы
Почтовые марки, маркированные конверты	Директор Заместитель директора по АХР
Проездные билеты на отдельные виды транспорта: авиа- и железнодорожные билеты	Директор Заместитель директора по АХР Командированные сотрудники

Положение
о выдаче под отчет денежных средств и денежных документов, о
составлении и представлении отчетов подотчетными лицами

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о выдаче под отчет денежных средств документов, о составлении и представлении отчетов подотчетными лицами (далее – Положение) устанавливает в учреждении единый порядок расчетов с подотчетными лицами учреждения (в том числе территориальных обособленных подразделений) и выдачи под отчет денежных средств и документов, составления, представления, проверки и утверждения отчетов об их использовании.

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

- указание 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»;
- инструкция 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 Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 г. № 157н;
- Приказ Минфина России от 30.03.2015 N 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";

- письмо Министерства финансов Российской Федерации № 02-03-10/37209, Федерального казначейства № 42-7.4-05/5.2-554 от 10 сентября 2013 г. «О правомерности перечисления денежных средств, выдаваемых под отчет, на банковские счета сотрудников организаций в целях осуществления ими с использованием банковских карт оплаты расходов, связанных с деятельностью организации, а также компенсации сотрудникам документально подтвержденных расходов».

2. Порядок выдачи денежных средств под отчет

2.1. Денежные средства выдаются под отчет на расходы, связанные с приобретением товаров, работ, услуг, и командировочные расходы.

2.2. Выдача под отчет денежных средств на расходы учреждения, связанные с приобретением товаров, работ, услуг, производится работникам учреждения, приведенным в перечне должностей работников, имеющих право получать денежные средства под отчет на приобретение товаров, работ, услуг (приложение 3 к учетной политике учреждения).

2.3. Авансы на командировочные расходы выдаются под отчет всем лицам, работающим в учреждении на основании трудовых договоров, направленным в служебную командировку в соответствии с приказом руководителя.

2.4. Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление с указанием суммы аванса, назначения аванса, расчета (обоснования) размера аванса. Форма заявления приведена в приложении 1 к настоящему Положению.

2.5. На заявлении работника бухгалтерией учреждения делается отметка о наличии на текущую дату задолженности за работником по ранее выданным ему авансам. При наличии задолженности указываются ее сумма, дата и номер документа, которым оформлена выдача денежных средств под отчет. В случае отсутствия задолженности за работником на заявлении проставляется отметка «Задолженность отсутствует» с указанием даты.

2.6. Руководитель учреждения в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и делает на нем надпись о сумме выдаваемых под отчет работнику денежных средств и сроке, на который они выдаются, ставит свою подпись и дату.

2.7. Выдача денежных средств под отчет производится при условии полного погашения задолженности подотчетного лица по ранее выданному ему авансу.

2.8. Выдача денежных средств под отчет производится:

- путем перечисления на банковские счета работников, открытые в рамках «зарплатных» проектов, в части оплаты командировочных расходов и компенсации сотрудникам документально подтвержденных расходов.

2.9. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на расходы, связанные с приобретением товаров, работ, услуг устанавливается в размере 90000,00 (Девяносто тысяч рублей 00 копеек) рублей.

2.10. Авансы на расходы, связанные со служебными командировками выдаются, путем перечисления на банковские счета работников, открытые в рамках «зарплатных» проектов в пределах сумм расходов, установленных положением о служебных командировках (приложение 9 к учетной политике учреждения).

2.11. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на расходы по приобретению товаров, работ, услуг составляет 30 календарных дней.

2.12. Передача выданных под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.

2.13. В исключительных случаях, когда работник учреждения по приказу руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов. Возмещение расходов производится по авансовому отчету работника об израсходованных средствах, утвержденному руководителем учреждения, с приложением подтверждающих документов.

3. Порядок выдачи денежных документов под отчет

3.1. Денежные документы выдаются под отчет работникам учреждения, приведенным в перечне должностей работников, имеющих право получать под отчет денежные документы (приложение 3 к учетной политике учреждения).

3.2. Выдача под отчет денежных документов производится из кассы учреждения по расходному кассовому ордеру с надписью «фондовый» на основании письменного заявления получателя.

3.3. В заявлении о выдаче под отчет денежных документов получателем указываются наименование, количество и назначение денежных документов. Форма заявления приведена в приложении 2 к настоящему Положению.

3.4. Бухгалтерией учреждения на заявлении делается отметка о наличии на текущую дату задолженности за получателем по ранее выданным ему денежным документам. При наличии задолженности указываются ее сумма, номер и дата расходного кассового ордера, которым оформлена выдача денежных документов под отчет, наименование и количество денежных документов, за которые не отчитался указанный работник. В случае отсутствия задолженности за работником на заявлении проставляется отметка «Задолженность отсутствует» с указанием даты.

3.5. Руководитель учреждения в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и делает на нем надпись о наименовании, количестве, сумме выдаваемых под отчет работнику денежных документов, сроке, на который они выдаются, ставит свою подпись и дату.

3.6. Выдача под отчет денежных документов производится при условии полного погашения задолженности подотчетного лица по ранее выданным ему денежным документам.

3.7. Максимальный срок выдачи денежных документов под отчет составляет 30 календарных дней.

4. Представление отчетности подотчетными лицами об израсходовании денежных средств

4.1. Об израсходовании полученных сумм подотчетное лицо представляет в бухгалтерию учреждения авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

4.2. Авансовый отчет по расходам, связанным с приобретением товаров, работ, услуг, представляется подотчетным лицом в бухгалтерию учреждения не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства.

4.3. Авансовый отчет по командировочным расходам представляется работником в бухгалтерию учреждения не позднее трех рабочих дней со дня его возвращения из командировки.

4.4. Бухгалтерией учреждения проверяются правильность оформления, полученного от подотчетного лица авансового отчета, наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

4.5. Все прилагаемые к авансовому отчету документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, с обязательным заполнением всех граф, реквизитов, наличием печатей, подписей и т.д. Первичные учетные документы, составленные на иных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык.

4.6. Проверенный бухгалтерией авансовый отчет утверждается руководителем учреждения. После этого утвержденный авансовый отчет принимается бухгалтерией к учету.

4.7. Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) перечисляется на банковский счет подотчетного лица на следующий день после дня утверждения руководителем учреждения авансового отчета.

4.8. На сумму неиспользованного аванса подотчетное лицо пишет заявление на имя руководителя об удержании из его заработной платы не позднее дня за днем утверждения руководителем учреждения авансового отчета.

4.9. Проверка авансового отчета бухгалтерией и утверждение его руководителем осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления его в бухгалтерию.

4.10. В случае если в установленный срок работником не представлен авансовый отчет в бухгалтерию учреждения или не написано заявление об удержании из заработной платы, учреждение имеет право произвести удержание суммы задолженности по выданному авансу из заработной платы работника с соблюдением требований, установленных статьями 137 и 138 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.11. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, руководство учреждения обязано принять все необходимые меры для взыскания указанных сумм.

5. Составление, представление отчетности подотчетными лицами об израсходовании денежных документов

5.1. Об израсходовании денежных документов подотчетное лицо составляет и представляет в бухгалтерию учреждения авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих их использование.

5.2. Документом, подтверждающим использование конвертов с марками и марок, является реестр отправленной корреспонденции. В случае порчи конвертов испорченные конверты также прилагаются к авансовому отчету.

5.3. По проездным билетам на проезд в городском пассажирском транспорте в качестве подтверждающих документов к авансовому отчету прикладываются использованные проездные билеты.

5.4. К авансовому отчету на использование проездных билетов на отдельные виды транспорта (воздушный, железнодорожный) в качестве подтверждения прикладываются использованные авиационные и железнодорожные билеты.

5.5. Авансовый отчет представляется подотчетным лицом в бухгалтерию учреждения не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные документы.

5.6. Бухгалтерией учреждения проверяются правильность оформления полученного от подотчетного лица авансового отчета, наличие документов, подтверждающих использование денежных документов.

5.7. Проверенный бухгалтерией авансовый отчет утверждается руководителем учреждения, после чего утвержденный авансовый отчет принимается бухгалтерией к учету.

5.8. Проверка авансового отчета бухгалтерией и утверждение его руководителем осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления авансового отчета в бухгалтерию.

5.9. Остаток неиспользованных денежных документов вносится подотчетным лицом в кассу учреждения по приходному кассовому ордеру с надписью «фондовый» не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем авансового отчета.

5.11. В случае непредставления подотчетным лицом в установленный срок авансового отчета в бухгалтерию учреждения или невнесения остатка неиспользованных денежных документов в кассу учреждения учреждение имеет право произвести удержание суммы задолженности по выданным денежным документам из заработной платы работника с соблюдением требований статей 137 и 138 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.12. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по полученным под отчет денежным документам, бухгалтерия обязана принять необходимые меры для взыскания указанных сумм.

Приложение 1
к Положению о выдаче под отчет
денежных средств и денежных
документов, о составлении и
представлении отчетов подотчетными
лицами

«Разрешаю»

Руководителю _____

(решение руководителя о выдаче сумм)

От _____

Руководитель

должность работника

_____/ ФИО

наименование подразделения

«__» _____ 20__ г.

Ф.И.О.

Заявление на выдачу денежных средств под отчет

Прошу выдать мне денежные средства из кассы учреждения (*перечислить на банковский счет, открытый в рамках «зарплатного» проекта № _____*) в сумме _____
_____ рублей

Для _____

Расчет обоснования на выдачу аванса _____

_____/ (Ф.И.О.)

(дата)

(Подпись)

Задолженностей по ранее выданным авансам _____

(имеется, отсутствует)

Источник финансирования: _____

Экономический код расходов _____

Кассир

Главный бухгалтер

«__» _____ 20__ г._____
«__» _____ 20__ г.

Место для штампа кассира

Приложение 2

к Положению о выдаче под отчет
денежных средств и денежных
документов, о составлении и
представлении отчетов подотчетными
лицами

«Разрешаю»

Руководителю _____

(решение руководителя о выдаче сумм)

От _____

Руководитель

должность работника

_____/ ФИО

наименование подразделения

«__» _____ 20__ г.

Ф.И.О.

Заявление на выдачу денежных документов под отчет

Прошу выдать мне денежные документы в количестве _____

на цели _____

_____/ (Ф.И.О.)

(дата)

(Подпись)

Задолженностей по ранее выданным денежным документам _____

(имеется, отсутствует)

Источник финансирования: _____

Кассир

Главный бухгалтер

_____/

_____/

«__» _____ 20__ г.

«__» _____ 20__ г.

Место для штампа кассира

**Перечень
должностей работников, имеющих право получения доверенностей**

Наименование должности работника	Цель получения доверенности
Директор	Получение товарно-материальных ценностей
Заместитель директора по АХР	
Директор	Представление интересов учреждения в других учреждениях, организациях, предприятиях
Заместитель директора по АХР	

**Перечень
должностей работников, имеющих право
получать бланки строгой отчетности**

Наименование бланка строго отчетности	Ответственный за получение, учет, хранение, выдачу бланков строгой отчетности
Бланки трудовых книжек и вкладышей к трудовым книжкам	Сотрудник по кадрам

**Положение
о приемке, хранении, выдаче (списании) бланков строгой отчетности**

1. Настоящее положение о приемке, хранении, выдаче (списании) бланков строгой отчетности устанавливает в учреждении единый порядок приемки, хранения выдачи (списания) бланков строгой отчетности.
2. С работниками, связанными с получением, выдачей, хранением бланков строгой отчетности заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.
3. Бланки строгой отчетности принимаются работником в присутствии комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, назначенной руководителем учреждения. Комиссия проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т.п.), и составляет акт приемки бланков строгой отчетности. Акт, утвержденный руководителем учреждения, является основанием для принятия работником бланков строгой отчетности.
5. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков строгой отчетности, цены, количества, а также подписи получившего их лица. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода.
Книга прошнуровывается и опечатывается печатью учреждения, количество листов в книге заверяется руководителем учреждения.
6. Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах. По окончании рабочего дня места хранения бланков опечатываются. Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется Требованием-накладной ф. 0504204.
7. Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) производится по акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816).

Приложение к Положению о приемке, хранении,
выдаче (списании) бланков строгой отчетности

АКТ №
приемки бланков строгой отчетности
"___" _____ 20__ г.

Комиссия в составе: _____
(должность, фамилия, инициалы)

назначенная приказом руководителя учреждения от "___" _____ 20__ г.
№ ___, произвела проверку фактического наличия бланков строгой отчетности,
полученных от _____, согласно счету
№ _____ от "___" _____ 20__ г. и накладной № _____
от "___" _____ 20__ г.

В результате проверки выявлено:

1. Состояние упаковки _____.
2. Наличие документов строгой отчетности:

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

Подписи членов комиссии:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка)

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

№ ___ "___" _____ 20__ г.

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Положение о служебных командировках

1. Настоящее Положение определяет особенности порядка направления работников в служебные командировки как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств в соответствии со ст. 166 - 168 ТК РФ и Постановлением Правительства РФ N 749.

2. Решение работодателя о направлении работника(ов) в командировку оформляется приказом по унифицированным формам, утвержденным Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 N 1 (N Т-9, N Т-9а).

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

4. Работники направляются в командировки по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

5. Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, командировками не признаются.

6. Максимальный срок командировки составляет 40 дней.

7. Явка работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки необязательна, за указанные дни выплачиваются суточные.

8. Если работник выезжает в командировку или приезжает из нее в выходной или нерабочий праздничный день, за этот день оплата производится в соответствии с расписанием работы учреждения.

9. Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется в соответствии с п. 7 Постановления Правительства РФ N 749.

10. Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в учреждении.

11. Для работников, работающих по совместительству, в случае направления в командировку другим работодателем учреждение предоставляет отпуск без сохранения заработной платы.

12. Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения, дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

Работникам возмещаются расходы по проезду и найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне

постоянного места жительства (суточные), а также иные расходы, произведенные работником с разрешения руководителя организации.

13. Размер суточных составляет 100 руб. за каждый день нахождения в командировке на территории РФ.

14. При направлении в однодневные командировки по территории РФ суточные не выплачиваются.

15. Расходы по найму жилого помещения в служебной командировке, подтвержденные документально, возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 550 руб. в сутки за счет целевых средств и средств на финансовое обеспечение выполнения государственного задания. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, - 12 руб. в сутки.

16. Расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) возмещаются работникам учреждения в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорого фирменного поезда;

- водным транспортом - в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы;

- воздушным транспортом - в салоне экономического класса. При использовании воздушного транспорта для проезда работников к месту командирования и (или) обратно к постоянному месту работы проездные документы оформляются (приобретаются) только на рейсы российских авиакомпаний или авиакомпаний других государств - членов Евразийского экономического союза, за исключением случаев, если указанные авиакомпании не осуществляют пассажирские перевозки к месту командирования работника либо если оформление (приобретение) проездных документов на рейсы этих авиакомпаний невозможно ввиду их отсутствия на дату вылета к месту командирования работника и (или) обратно;

- автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси).

При отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, - в размере минимальной стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом - в плацкартном вагоне пассажирского поезда;

- водным транспортом - в каюте X группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте III категории речного судна всех линий сообщения;

- автомобильным транспортом - в автобусе общего типа.

17. При приобретении авиабилета в бездокументарной форме (электронного билета) оправдательными документами, подтверждающими расходы на его приобретение, являются:

- маршрут/квитанция электронного пассажирского билета и багажная квитанция (выписка из автоматизированной информационной системы оформления воздушных перевозок);
- посадочный талон, подтверждающий перелет подотчетного лица по указанному в электронном авиабилете маршруту;
- документы, подтверждающие факт оплаты работником, в том числе третьим лицом по поручению и за счет работника, электронного билета: чеки ККТ; слипы; чеки электронных терминалов; подтверждение кредитной организации, в которой работнику открыт банковский счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты; выписка из электронной системы платежа.

18. В случае если посадочный талон утерян, расходы по проезду подтверждаются архивной справкой. В архивной справке должны содержаться следующие данные: Ф.И.О. пассажира, направление, номер рейса, дата вылета, стоимость билета. Справка должна быть заверена печатью агентства (авиаперевозчика).

19. Документами, подтверждающими произведенные расходы на приобретение железнодорожного билета в бездокументарной форме (электронного билета), являются:

- контрольный купон электронного билета (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте);
- документы, подтверждающие факт оплаты работником, в том числе третьим лицом по поручению и за счет работника, электронного билета: чеки ККТ; слипы; чеки электронных терминалов; подтверждение кредитной организации, в которой работнику открыт банковский счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты; выписка из электронной системы платежа.

20. Вместе с оправдательными документами, подтверждающими расходы на приобретение билета в бездокументарной форме (электронного билета), работнику необходимо представить личное заявление произвольной формы, содержащее уведомление о приобретении электронного билета непосредственно самим работником учреждения, его личную подпись и дату.

21. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные), возмещаются работнику за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.

22. Направление работника в командировку за пределы территории Российской Федерации производится по приказу руководителя.

23. Размер суточных при направлении работников в командировки на территории иностранных государств определяется на основании

Постановления Правительства РФ от 26.12.2005 N 812 "О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений"

24. Предельная норма возмещения расходов по найму жилого помещения в сутки при направлении работников в командировки на территории иностранных государств определяется на основании Приказа Минфина России от 02.08.2004 N 64н "Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений".

25. При направлении работников в командировки на территории иностранных государств сумма командировочных расходов выдается под отчет в валюте РФ по курсу Банка России на дату ее выдачи (перечисления).

26. При следовании работников с территории Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни нахождения работников на территории иностранного государства, а при следовании на территорию Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации в дни нахождения работника на территории иностранного государства не включается.

27. Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте и по документам расселения (по странам Шенгена).

При направлении работников в служебную командировку на территории государств - участников Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы, дата пересечения государственной границы Российской Федерации определяется по проездным документам (билетам).

Если проездной документ (билет) выписан на иностранном языке, для подтверждения расходов на проезд требуется перевести на русский язык реквизиты билета: Ф.И.О. пассажира, направление, номер рейса, дату вылета, стоимость билета. Перевод не требуется, если агентство по продаже билетов выдало справку на русском языке, в которой содержатся все указанные сведения.

28. В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению руководителя учреждения при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

29. Работникам, выехавшим в командировку на территорию иностранного государства и возвратившимся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные выплачиваются в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных, определяемой для командировок на территории иностранных государств.

30. Работникам при направлении в командировки на территории иностранных государств дополнительно возмещаются расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов, обязательные консульские и аэродромные сборы, сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта, расходы на оформление обязательной медицинской страховки.

31. При направлении работников на территории иностранных государств командировочные расходы принимаются на день покупки валюты по курсу обмена согласно первичным документам, подтверждающим обмен. Курс обмена определяется по справке о покупке командированным лицом иностранной валюты, выписке банка при безналичных расчетах, иному документу, подтверждающему обмен. В случае отсутствия документа, подтверждающего обмен валюты, расходы принимаются из расчета на дату утверждения Авансового отчета (ф. 0504505).

32. Работник обязан отчитаться о командировке путем представления Авансового отчета (ф. 0504505) в трехдневный срок со дня возвращения.

33. Работнику в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и 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 месту постоянного жительства.

34. За период временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Принятие решений по поступлению активов

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

- физическое принятие активов в случаях, прямо предусмотренных внутренними актами организации;
- определение категории нефинансовых активов (основные средства, нематериальные активы, непроизведенные активы или материальные запасы), к которой относится поступившее имущество;
- выбор метода определения справедливой стоимости имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- определение справедливой стоимости безвозмездно полученного и иного имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- определение первоначальной стоимости и метода амортизации поступивших объектов нефинансовых активов;
- определение срока полезного использования имущества в целях начисления по нему амортизации в случаях отсутствия информации в законодательстве РФ и документах производителя;
- определение величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- изменение первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенных достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации.

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

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

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

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

Справедливая стоимость имущества определяется комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен, а при невозможности использовать его - методом амортизированной стоимости замещения.

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

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

Прием объектов основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации комиссия оформляет актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). Частичная ликвидация объекта основных средств при выполнении работ по его реконструкции оформляется актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

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

- актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);
- приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207);
- актом приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220).

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

2.7. Присвоенный объекту инвентарный номер наносится материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии в порядке, определенном Учетной политикой.

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

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

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

3.2. Решение о выбытии имущества принимается, если оно:

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

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

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

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

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

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

- акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);
- акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104);
- акт о списании транспортного средства (ф. 0504105);
- акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143);

- акт о списании материальных запасов (ф. 0504230).

3.6. Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается руководителем.

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

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

4. Принятие решений по вопросам обесценения активов

4.1. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) соответствующие обстоятельства рассматриваются комиссией по поступлению и выбытию активов.

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

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

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

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

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

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

полное наименование организации

ПРОТОКОЛ
заседания комиссии по НФА № __

Присутствовали:

Председатель _____ — _____
комиссии:

Заместитель _____ — _____
председателя:

Члены комиссии: _____ — _____
_____ — _____

Повестка дня: _____ — _____.

Слушали: _____

Рассмотрели:

1) _____.

Постановили:

1.

2.

Председатель комиссии:

Заместитель председателя:

Члены комиссии:

Жертвователь:

Благополучатель:

ИНН _____

КПП _____

АКТ от _____ № _____
передачи-приема имущества по Договору благотворительного пожертвования от
_____ № _____

мы, нижеподписавшиеся, Жертвователь _____, с одной стороны, и Благополучатель
_____, в лице _____, с другой стороны, составили
настоящий акт о том, что Жертвователь передал, а Благополучатель получил:

_____ в
количестве _____, стоимостью _____ рублей;

_____ .

Жертвователь:

Благополучатель:

Должность _____

Подпись _____

Расшифровка подписи _____

М.П.

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель учреждения

М.П.

АКТ (протокол)
об определении текущей оценочной стоимости
от _____ № _____

Мы, члены комиссии по поступлению и выбытию активов, созданной на основании приказа/распоряжения от _____ 20__ г., № _____

Председатель комиссии: _____,
(должность, ФИО)

Члены комиссии: _____
(должность, ФИО)

(должность, ФИО)

(должность, ФИО)

(должность, ФИО)

(должность, ФИО)

составили настоящий Акт (протокол) в целях определения текущей оценочной стоимости активов, подлежащих поступлению/выбытию (нужное подчеркнуть):

_____ - _____ рублей;

Председатель комиссии: _____
(должность, подпись, ФИО)

Члены комиссии: _____
(должность, подпись, ФИО)

(должность, подпись, ФИО)

(должность, подпись, ФИО)

(должность, подпись, ФИО)

(должность, подпись, ФИО)

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель учреждения

М.П.

АКТ
о (частичной) ликвидации объектов основных средств
от _____ № _____

Мы, члены комиссии по поступлению и выбытию активов, созданной на основании приказа/распоряжения от _____ 20__ г., № _____

Председатель комиссии: _____
(должность, ФИО)

Члены комиссии: _____
(должность, ФИО)

(должность, ФИО)

(должность, ФИО)

Комиссия осмотрела

_____ (наименование объекта)

год изготовления _____, дата поступления _____,
бал. стоимость _____ рублей, инвентарный № _____ и нашла его
подлежащим ликвидации (разборке) по следующим основаниям:

1. Введен в эксплуатацию в _____ 20__ г.
(месяц)
2. Капитальных ремонтов произведено _____
(количество)
3. Техническое состояние и причины ликвидации

4. Количество (вес) и оценка полученных от разборки предметов и материалов, могущих быть использованными, и негодных предметов по цене лома

5. Заключение комиссии

Председатель комиссии: _____
(должность, подпись, ФИО)

Члены комиссии: _____
(должность, подпись, ФИО)

(должность, подпись, ФИО)

(должность, подпись, ФИО)

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель учреждения

М.П.

АКТ

замены запасных частей у оборудования и машин

от _____ № _____

Мы, члены комиссии по поступлению и выбытию активов, созданной на основании приказа/распоряжения от _____ 20__ г., № _____

Председатель комиссии: _____
(должность, ФИО)

Члены комиссии: _____
(должность, ФИО)

(должность, ФИО)

(должность, ФИО)

составили настоящий акт о том, что силами Учреждения были проведены ремонтно-восстановительные работы _____
наименование оборудования. машины

наименование подразделения, в котором находится объект

в результате чего были использованы следующие запасные части:

№ п/п	Наименование запасной части	Единица изм.	Количество предметов	Цена, руб.	Сумма, руб.
1	2	3	4	5	6
Итого:				х	

Всего по настоящему акту использовано _____
(количество прописью)

предметов на общую сумму _____
(прописью)

Заключение комиссии _____

Председатель комиссии: _____
(должность, подпись, ФИО)

Члены комиссии: _____
(должность, подпись, ФИО)

(должность, подпись, ФИО)

(должность, подпись, ФИО)

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель учреждения

М.П.

АКТ
обследования хозяйственного и мягкого инвентаря
от _____ № _____

Мы, члены комиссии по поступлению и выбытию активов, созданной на основании приказа/распоряжения от _____ 20__ г., № _____

Председатель комиссии: _____
(должность, ФИО)

Члены комиссии: _____
(должность, ФИО)

(должность, ФИО)

(должность, ФИО)

составили настоящий акт о том, что было проведено обследование следующих материальных ценностей, относящихся к хозяйственному и мягкому инвентарю:

№ п/п	Наименование инвентаря	Единица изм.	Количество		Цена, руб.	Сумм, руб.	Материально ответственное лицо (должность, Ф.И.О.)
			лет в эксплуат ации	предмет ов			
1	2	3	4	5	6	7	8
Итого:					х		

Заключение комиссии _____

Всего по настоящему акту списано _____
(количество прописью)
предметов на общую сумму _____
(прописью)

Председатель комиссии: _____
(должность, подпись, ФИО)

Члены комиссии: _____
(должность, подпись, ФИО)

(должность, подпись, ФИО)

(должность, подпись, ФИО)

АКТ

Сверки взаимных расчетов за период: _____
 между _____ и _____

Мы, _____, нижеподписавшиеся, _____, с одной стороны, и _____, с другой стороны, составили настоящий акт сверки в том, что состояние взаимных расчетов по данным учета следующее:

По данным _____, руб.				По данным _____, руб.			
Дата	Документ	Дебет	Кредит	Дата	Документ	Дебет	Кредит
Сальдо начальное				Сальдо начальное			
Обороты за период				Обороты за период			
Сальдо конечное				Сальдо конечное			

По данным _____

на _____ задолженность отсутствует.

От _____

Руководитель организации
 _____ (_____)

Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)

_____ (_____.)

М.П.

От _____

Руководитель организации
 _____ (_____)

Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)

_____ (_____)

М.П.

АКТ

сдачи-приемки от _____ № _____
 работ (услуг) по гражданско-правовому договору
 от _____ № _____

Мы, нижеподписавшиеся, от Заказчика _____

в

лице

и

от

Исполнителя

_____,

составили настоящий акт о том, что работа (услуги) по гражданско-правовому договору от _____ № _____ выполнена (оказаны) полностью. Все необходимые результаты, документация оформлены полностью надлежащим образом, получены Заказчиком от Исполнителя и соответствуют требованиям Заказчика.

Краткое описание работы (услуг): _____

Срок (период) _____

За Исполнителем не числится материально-технических и иных средств, ресурсов, подлежащих возврату после окончания работ (оказания услуг) по гражданско-правовому договору.

В соответствии с гражданско-правовым договором начислено:

_____ рублей ____ копеек.

От Исполнителя:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

От Заказчика:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

АКТ* № _____

сверки остатков нефинансовых активов, находящихся на ответственном хранении у материально-ответственных лиц

Мною _____
ФИО МОЛ? проведена сверка данных бухгалтерского учета
 по состоянию на «__» _____ 20__ года на основании данных оборотных ведомостей (ведомостей остатков).
 В результате проведенной сверки данных выявлены следующие расхождения:

Наименование счетов	Количество нефинансовых активов по данным		Расхождение
	бухгалтерского учета	учета у материально-ответственного лица	

От Исполнителя: _____
 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

От Заказчика: _____
 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

*Акт заполняется в случае выявления расхождений

**Перечень
должностей работников, имеющих право подписи
соответствующих документов**

Документ	Должность
Денежные, расчетные документы, финансовые обязательства, документы на зачисление денежных средств на банковские карты, выпуск банковских карт, справки о среднем заработке, справки о субсидиях, справки о пособиях (в т.ч. единовременных), извещения.	Право первой подписи:
	Директор
	Право второй подписи:
	Представитель аутсорсинговой компания
Входящие первичные учетные документы.	Директор
	Заместитель директора по АХР
Исходящие первичные учетные документы.	Директор
	Заместитель директора по АХР
Внутренние первичные учетные документы.	Директор
	Заместитель директора по АХР

График документооборота первичных документов

1. Документы, передаваемые Учреждением аутсорсинговой компании для оказания Услуг:

№	Документы	Срок передачи документа ответственным от Учреждения	Срок обработки (отражения в учете или возврата Заказчику) документа Аутсорсинговой компанией
	Организационно-распорядительные документы		
1	Учредительные документы (устав, решения, протоколы, положения, инструкции, регламенты, общие приказы, распоряжения, служебные (объяснительные, докладные) записки, справки, отчеты, сводки)	Первоначально не позднее 10 рабочих дней до даты начала оказания Услуг Далее в течение 1 рабочего дня с даты подготовки (изменения) документа при электронном документообороте либо в ближайшую дату посещения Аутсорсинговой компанией при бумажном документообороте	В течение 3 рабочих дней с даты передачи документа Учреждением
2	Локальные нормативные акты, документы (положения, инструкции, регламенты, общие приказы, распоряжения)	Первоначально не позднее 10 рабочих дней до даты начала оказания Услуг Далее в течение 1 рабочего дня с даты подготовки (изменения) документа при электронном документообороте либо в ближайшую дату посещения Аутсорсинговой компанией при бумажном документообороте	В течение 3 рабочих дней с даты передачи документа Учреждением
3	Приказ о назначении на должность директора	Первоначально не позднее 10 рабочих дней до даты начала оказания Услуг Далее в течение 1 рабочего дня с даты подготовки (изменения) документа при электронном документообороте либо в ближайшую дату посещения Аутсорсинговой компанией при бумажном документообороте	В течение 3 рабочих дней с даты передачи документа Учреждением

4	Приказ о передаче ведения бухгалтерского учета Аутсорсинговой компании	Первоначально не позднее 10 рабочих дней до даты начала оказания Услуг Далее в течение 1 рабочего дня с даты подготовки (изменения) документа при электронном документообороте либо в ближайшую дату посещения Аутсорсинговой компанией при бумажном документообороте	В течение 3 рабочих дней с даты передачи документа Учреждением
5	Доверенности на право подписи	Первоначально не позднее 10 рабочих дней до даты начала оказания Услуг Далее в течение 1 рабочего дня с даты подготовки (изменения) документа при электронном документообороте либо в ближайшую дату посещения Аутсорсинговой компанией при бумажном документообороте	В течение 3 рабочих дней с даты передачи документа Учреждением
6	Регистрационные документы (выписка из ЕГРЮЛ (ЕГРП), свидетельство о постановке на учет в налоговом органе юридического лица (ИНН), уведомления о регистрации в ПФР, ФСС, ФОМС, информационное письмо о присвоении кодов статистики)	Первоначально не позднее 10 рабочих дней до даты начала оказания Услуг Далее в течение 1 рабочего дня с даты подготовки (изменения) документа при электронном документообороте либо в ближайшую дату посещения Аутсорсинговой компанией при бумажном документообороте	В течение 3 рабочих дней с даты передачи документа Учреждением
7	Приказ об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского, налогового учета	Первоначально не позднее 10 рабочих дней до даты начала оказания Услуг Далее в течение 1 рабочего дня с даты подготовки (изменения) документа при электронном документообороте либо в ближайшую дату посещения Аутсорсинговой компанией при бумажном документообороте	В течение 3 рабочих дней с даты передачи документа Учреждением
8	Учетная политика для целей бухгалтерского, налогового учета	Первоначально не позднее 10 рабочих дней до даты начала оказания услуг, далее в течение 1 рабочего дня с даты подготовки (изменения) документа при электронном документообороте либо в ближайшую дату посещения Аутсорсинговой компанией при бумажном документообороте	В течение 3 рабочих дней с даты передачи документа Учреждением
9	Приказ о повышении квалификации и обучении работника	Первоначально не позднее 10 рабочих дней до даты начала оказания Услуг, далее в течение 1 рабочего дня с даты подготовки (изменения) документа при электронном документообороте либо в ближайшую дату посещения Аутсорсинговой компанией при бумажном документообороте	В течение 3 рабочих дней с даты передачи документа Учреждением

10	Приказ о назначении комиссии по вводу основных средств, нематериальных активов в эксплуатацию, по списанию основных средств, нематериальных активов	Первоначально не позднее 10 рабочих дней до даты начала оказания Услуг, далее в течение 1 рабочего дня с даты подготовки (изменения) документа при электронном документообороте либо в ближайшую дату посещения Аутсорсинговой компанией при бумажном документообороте	В течение 3 рабочих дней с даты передачи документа Учреждением
11	Приказ об установлении срока полезного использования объекта основных средств, нематериальных активов, объекта расходов будущих периодов	Первоначально не позднее 10 рабочих дней до даты начала оказания Услуг, далее в течение 1 рабочего дня с даты подготовки (изменения) документа при электронном документообороте либо в ближайшую дату посещения Аутсорсинговой компанией при бумажном документообороте	В течение 3 рабочих дней с даты передачи документа Учреждением
12	Приказ о назначении комиссии по приему и списанию товарно-материальных ценностей	Первоначально не позднее 10 рабочих дней до даты начала оказания Услуг, далее в течение 1 рабочего дня с даты подготовки (изменения) документа при электронном документообороте либо в ближайшую дату посещения Аутсорсинговой компанией при бумажном документообороте	В течение 3 рабочих дней с даты передачи документа Учреждением
13	Иные приказы, которые являются основанием для отражения в учете хозяйственной операции	Первоначально не позднее 10 рабочих дней до даты начала оказания Услуг, далее в течение 1 рабочего дня с даты подготовки (изменения) документа при электронном документообороте либо в ближайшую дату посещения Аутсорсинговой компанией при бумажном документообороте	В течение 3 рабочих дней с даты передачи документа Учреждением
	Договоры		
14	Договоры с поставщиками и подрядчиками, приложения, дополнения к ним	Первоначально не позднее 10 рабочих дней до даты начала оказания Услуг, далее в течение 1 рабочего дня с даты заключения договора при электронном документообороте либо в ближайшую дату посещения Аутсорсинговой компанией при бумажном документообороте	В течение 1 рабочего дня с даты передачи документа Учреждением
	Документы по учету материальных запасов		
15	Товарная накладная входящая	В течение 1 рабочего дня с даты получения документа Учреждением при электронном документообороте либо в ближайшую дату посещения Аутсорсинговой компанией при бумажном документообороте	В течение 1 рабочего дня с даты передачи документа Учреждением

16	Грузовая таможенная декларация (ГТД) при импорте	В течение 1 рабочего дня с даты получения документа Учреждением при электронном документообороте либо в ближайшую дату посещения Аутсорсинговой компанией при бумажном документообороте	В течение 1 рабочего дня с даты передачи документа Учреждением
17	Приходный ордер	В течение 1 рабочего дня с даты подготовки документа Учреждением при электронном документообороте или в ближайшую дату посещения Аутсорсинговой компанией при бумажном документообороте	В течение 1 рабочего дня с даты передачи документа Учреждением
18	Акт о приемке материалов	В течение 1 рабочего дня с даты подготовки документа Учреждением при электронном документообороте или в ближайшую дату посещения Аутсорсинговой компанией при бумажном документообороте	В течение 1 рабочего дня с даты передачи документа Учреждением
19	Акт о приеме (поступлении) оборудования	В течение 1 рабочего дня с даты подготовки документа Учреждением при электронном документообороте или в ближайшую дату посещения Аутсорсинговой компанией при бумажном документообороте	В течение 1 рабочего дня с даты передачи документа Учреждением
20	Требование-накладная на внутреннее перемещение	В течение 1 рабочего дня с даты подготовки документа Учреждением при электронном документообороте или в ближайшую дату посещения Аутсорсинговой компанией при бумажном документообороте	В течение 1 рабочего дня с даты передачи документа Учреждением
21	Накладная на отпуск материалов на сторону	В течение 1 рабочего дня с даты подготовки документа Учреждением при электронном документообороте или в ближайшую дату посещения Аутсорсинговой компанией при бумажном документообороте	В течение 1 рабочего дня с даты передачи документа Учреждением
22	Акт приемки-передачи оборудования в монтаж	В течение 1 рабочего дня с даты подготовки документа Учреждением при электронном документообороте или в ближайшую дату посещения Аутсорсинговой компанией при бумажном документообороте	В течение 1 рабочего дня с даты передачи документа Учреждением
23	Акт о выявленных дефектах оборудования	В течение 1 рабочего дня с даты подготовки документа Учреждением при электронном документообороте или в ближайшую дату посещения Аутсорсинговой компанией при бумажном документообороте	В течение 1 рабочего дня с даты передачи документа Учреждением
24	Акт о приемке товаров	В течение 1 рабочего дня с даты подготовки документа Учреждением при электронном документообороте или в ближайшую дату посещения Аутсорсинговой компанией при бумажном документообороте	В течение 1 рабочего дня с даты передачи документа Учреждением
25	Акт об установленном расхождении по количеству и качеству при приемке товарно-материальных ценностей	В течение 1 рабочего дня с даты подготовки документа Учреждением при электронном документообороте или в ближайшую дату посещения Аутсорсинговой компанией при бумажном документообороте	В течение 1 рабочего дня с даты передачи документа Учреждением

26	Акт о приемке товара, поступившего без счета поставщика	В течение 1 рабочего дня с даты подготовки документа Учреждением при электронном документообороте или в ближайшую дату посещения Аутсорсинговой компанией при бумажном документообороте	В течение 1 рабочего дня с даты передачи документа Учреждением
27	Акт об оприходовании тары, не указанной в счете поставщика	В течение 1 рабочего дня с даты подготовки документа Учреждением при электронном документообороте или в ближайшую дату посещения Аутсорсинговой компанией при бумажном документообороте	В течение 1 рабочего дня с даты передачи документа Учреждением
28	Накладная на внутреннее перемещение, передачу товаров, тары	В течение 1 рабочего дня с даты подготовки документа Учреждением при электронном документообороте или в ближайшую дату посещения Аутсорсинговой компанией при бумажном документообороте	В течение 1 рабочего дня с даты передачи документа Учреждением
29	Акт о порче, бое, ломе товарно-материальных ценностей	В течение 1 рабочего дня с даты подготовки документа Учреждением при электронном документообороте или в ближайшую дату посещения Аутсорсинговой компанией при бумажном документообороте	В течение 1 рабочего дня с даты передачи документа Учреждением
30	Акт о списании товаров	В течение 1 рабочего дня с даты подготовки документа Учреждением при электронном документообороте или в ближайшую дату посещения Аутсорсинговой компанией при бумажном документообороте	В течение 1 рабочего дня с даты передачи документа Учреждением
31	Заборная ведомость, ведомость на выдачу товарно-материальных ценностей	В течение 1 рабочего дня с даты подготовки документа Учреждением при электронном документообороте или в ближайшую дату посещения Аутсорсинговой компанией при бумажном документообороте	В течение 1 рабочего дня с даты передачи документа Учреждением
	<i>Документы по учету ВНА</i>		
32	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	Первоначально не позднее 10 рабочих дней до даты начала оказания Услуг	В течение 1 рабочего дня с даты передачи документа Учреждением
33	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504101)	В течение 1 рабочего дня с даты подготовки документа Учреждением при электронном документообороте или в ближайшую дату посещения Аутсорсинговой компанией при бумажном документообороте	В течение 1 рабочего дня с даты передачи документа Учреждением
34	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств	В течение 1 рабочего дня с даты подготовки документа Учреждением при электронном документообороте или в ближайшую дату посещения Аутсорсинговой компанией при бумажном документообороте	В течение 1 рабочего дня с даты передачи документа Учреждением

35	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	В течение 1 рабочего дня с даты подготовки документа Учреждением при электронном документообороте или в ближайшую дату посещения Аутсорсинговой компанией при бумажном документообороте	В течение 1 рабочего дня с даты передачи документа Учреждением
36	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	В течение 1 рабочего дня с даты подготовки документа Учреждением при электронном документообороте или в ближайшую дату посещения Аутсорсинговой компанией при бумажном документообороте	В течение 1 рабочего дня с даты передачи документа Учреждением
37	Акт об определении стоимости и износа ликвидируемой части объекта основных средств	В течение 1 рабочего дня с даты подготовки документа Учреждением при электронном документообороте или в ближайшую дату посещения Аутсорсинговой компанией при бумажном документообороте	В течение 1 рабочего дня с даты передачи документа Учреждением
38	Справка о рыночной стоимости объектов основных средств	В течение 1 рабочего дня с даты подготовки документа Учреждением при электронном документообороте или в ближайшую дату посещения Аутсорсинговой компанией при бумажном документообороте	В течение 1 рабочего дня с даты передачи документа Учреждением
39	Карточка учета нематериальных активов	Первоначально не позднее 10 рабочих дней до даты начала оказания Услуг	В течение 1 рабочего дня с даты передачи документа Учреждением
40	Акт приемки объекта нематериальных активов	В течение 1 рабочего дня с даты подготовки документа Учреждением при электронном документообороте или в ближайшую дату посещения Аутсорсинговой компанией при бумажном документообороте	В течение 1 рабочего дня с даты передачи документа Учреждением
41	Акт списания объекта нематериальных активов	В течение 1 рабочего дня с даты подготовки документа Учреждением при электронном документообороте или в ближайшую дату посещения Аутсорсинговой компанией при бумажном документообороте	В течение 1 рабочего дня с даты передачи документа Учреждением
	<i>Документы по учету расчетов с подотчетными лицами</i>		
42	Авансовый отчет с приложениями	В течение 1 рабочего дня с даты подготовки документа Учреждением при электронном документообороте или в ближайшую дату посещения Аутсорсинговой компанией при бумажном документообороте, не позднее 3 рабочих дней с истечения срока выдачи денежных средств	В течение 1 рабочего дня с даты передачи документа Учреждением
43	Путевой лист легкового автомобиля	В течение 1 рабочего дня с даты подготовки документа Учреждением при электронном документообороте или в ближайшую дату посещения Аутсорсинговой компанией при бумажном документообороте	В течение 1 рабочего дня с даты передачи документа Учреждением

44	Приказ о представительских расходах	В течение 1 рабочего дня с даты подготовки документа Учреждением при электронном документообороте или в ближайшую дату посещения Аутсорсинговой компанией при бумажном документообороте	В течение 1 рабочего дня с даты передачи документа Учреждением
45	Заявка на представительские (деловые) расходы	В течение 1 рабочего дня с даты подготовки документа Учреждением при электронном документообороте или в ближайшую дату посещения Аутсорсинговой компанией при бумажном документообороте	В течение 1 рабочего дня с даты передачи документа Учреждением
46	Исполнительная смета по проведению представительских мероприятий	В течение 1 рабочего дня с даты подготовки документа Учреждением при электронном документообороте или в ближайшую дату посещения Аутсорсинговой компанией при бумажном документообороте	В течение 1 рабочего дня с даты передачи документа Учреждением
47	Акт об отнесении затрат к представительским расходам	В течение 1 рабочего дня с даты подготовки документа Учреждением при электронном документообороте или в ближайшую дату посещения Аутсорсинговой компанией при бумажном документообороте	В течение 1 рабочего дня с даты передачи документа Учреждением
	<i>Документы по проведению инвентаризации</i>		
48	Приказ (постановление, распоряжение) о проведении инвентаризации	В течение 1 рабочего дня с даты подготовки документа Учреждением при электронном документообороте или в ближайшую дату посещения Аутсорсинговой компанией при бумажном документообороте	В течение 1 рабочего дня с даты передачи документа Учреждением
49	Инвентаризационный ярлык ИНВ-2	В течение 1 рабочего дня с даты подготовки документа Учреждением при электронном документообороте или в ближайшую дату посещения Аутсорсинговой компанией при бумажном документообороте	В течение 1 рабочего дня с даты передачи документа Учреждением
50	Инвентаризационная опись (ф. 0504087), Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092) Акт о результатах инвентаризации ф. 0504835 (копии)	В течение 1 рабочего дня с даты подготовки документа Учреждением при электронном документообороте или в ближайшую дату посещения Аутсорсинговой компанией при бумажном документообороте	В течение 1 рабочего дня с даты передачи документа Учреждением
	<i>Документы по учету банковских операций:</i>		
51	Счета от поставщиков с визой Учреждения на оплату	В течение 1 рабочего дня с даты визирования счета на оплату Учреждением за один день до посещения до 12.00 при электронном документообороте или в ближайшую дату посещения Аутсорсинговой компанией при бумажном документообороте	В течение 1 рабочего дня с даты передачи документа Учреждением

52	Выписка по лицевому счету в соответствующем казначействе	В течение 1 рабочего с даты получения документа при электронном документообороте или в ближайшую дату посещения Аутсорсинговой компанией при бумажном документообороте, по мере готовности	В течение 1 рабочего с даты получения документа Аутсорсинговой компанией
53	Реестр квитанций по родительской плате от соответствующего казначейства	В течение 1 рабочего с даты получения документа при электронном документообороте или в ближайшую дату посещения Аутсорсинговой компанией при бумажном документообороте, по мере готовности	В течение 1 рабочего с даты получения документа Аутсорсинговой компанией
	<i>Документы по учету кассовых операций</i>		
54	Приходный кассовый ордер	В течение 1 рабочего дня с даты подготовки документа Учреждением при электронном документообороте или в ближайшую дату посещения Аутсорсинговой компанией при бумажном документообороте	В течение 1 рабочего дня с даты передачи документа Учреждением
55	Расходный кассовый ордер	В течение 1 рабочего дня с даты подготовки документа Учреждением при электронном документообороте или в ближайшую дату посещения Аутсорсинговой компанией при бумажном документообороте	В течение 1 рабочего дня с даты передачи документа Учреждением
	<i>Документы по расчету заработной платы</i>		
56	Положение по оплате труда Учреждения, содержащее алгоритм расчета	Первоначально не позднее 10 рабочих дней до даты начала оказания Услуг, далее в течение 1 рабочего дня с даты подготовки (изменения) документа при электронном документообороте либо в ближайшую дату посещения Аутсорсинговой компанией при бумажном документообороте, не позднее 1 числа месяца для включения в расчет заработной платы за текущий месяц	В течение месяца с даты передачи документа Учреждением
57	Положение о стимулирующих выплатах, содержащее алгоритм расчета	Первоначально не позднее 10 рабочих дней до даты начала оказания Услуг, далее в течение 1 рабочего дня с даты подготовки (изменения) документа при электронном документообороте либо в ближайшую дату посещения Аутсорсинговой компанией при бумажном документообороте, не позднее 1 числа месяца для включения в расчет заработной платы за текущий месяц	В течение месяца с даты передачи документа Учреждением

58	Штатное расписание	Первоначально не позднее 10 рабочих дней до даты начала оказания Услуг, далее в течение 1 рабочего дня с даты подготовки (изменения) документа при электронном документообороте либо в ближайшую дату посещения Аутсорсинговой компанией при бумажном документообороте, не позднее 20-го числа месяца для включения в расчет заработной платы за текущий месяц	В течение 6 рабочих дней с даты передачи документа Учреждением
59	Приказы на распределение учебной нагрузки по работникам	Первоначально не позднее 10 рабочих дней до даты начала оказания Услуг, далее в течение 1 рабочего дня с даты подготовки (изменения) документа при электронном документообороте либо в ближайшую дату посещения Аутсорсинговой компанией при бумажном документообороте, не позднее 20-го числа месяца для включения в расчет заработной платы за текущий месяц	В течение 6 рабочих дней с даты передачи документа Учреждением
60	Подтверждение квалификации работников	Первоначально не позднее 10 рабочих дней до даты начала оказания Услуг, далее в течение 1 рабочего дня с даты получения документа при электронном документообороте или в ближайшую дату посещения Аутсорсинговой компанией при бумажном документообороте, не позднее 20-го числа месяца для включения в расчет заработной платы за текущий месяц	В течение 6 рабочих дней с даты передачи документа Учреждением
61	Учебный план	Первоначально не позднее 10 рабочих дней до даты начала оказания Услуг, далее в течение 1 рабочего дня с даты подготовки (изменения) документа при электронном документообороте либо в ближайшую дату посещения Аутсорсинговой компанией при бумажном документообороте, не позднее 20-го числа месяца для включения в расчет заработной платы за текущий месяц	В течение 6 рабочих дней с даты передачи документа Учреждением
62	Личные карточки работников	Первоначально не позднее 10 рабочих дней до даты начала оказания Услуг, далее в течение 1 рабочего дня с даты подготовки (изменения) документа при электронном документообороте либо в ближайшую дату посещения Аутсорсинговой компанией при бумажном документообороте, не позднее 20-го числа месяца для включения в расчет заработной платы за текущий месяц	В течение 1 рабочего дня с даты передачи документа Учреждением

63	Приказы по отпускам	В течение 1 рабочего дня с даты подготовки документа Учреждением при электронном документообороте или в ближайшую дату посещения Аутсорсинговой компанией при бумажном документообороте, не позднее 20-го числа месяца для включения в расчет заработной платы за текущий месяц	В течение 6 рабочих дней с даты передачи документа Учреждением
64	Листок нетрудоспособности	В течение 1 рабочего дня с даты получения документа Учреждением при электронном документообороте либо в ближайшую дату посещения Аутсорсинговой компанией при бумажном документообороте, не позднее 20-го числа месяца для включения в расчет заработной платы за текущий месяц	В течение 6 рабочих дней с даты передачи документа Учреждением
65	Приказы по прочим неявкам	В течение 1 рабочего дня с даты подготовки документа Учреждением при электронном документообороте или в ближайшую дату посещения Аутсорсинговой компанией при бумажном документообороте, не позднее 20-го числа месяца для включения в расчет заработной платы за текущий месяц	В течение 6 рабочих дней с даты передачи документа Учреждением
66	Приказы по новым и уволенным работникам	В течение 1 рабочего дня с даты подготовки документа Учреждением при электронном документообороте или в ближайшую дату посещения Аутсорсинговой компанией при бумажном документообороте, не позднее 20-го числа месяца для включения в расчет заработной платы за текущий месяц	В течение 6 рабочих дней с даты передачи документа Учреждением
67	Приказы по переводам	В течение 1 рабочего дня с даты подготовки документа Учреждением при электронном документообороте или в ближайшую дату посещения Аутсорсинговой компанией при бумажном документообороте, не позднее 20-го числа месяца	В течение 6 рабочих дней с даты передачи документа Учреждением
68	Документы по изменению персональных данных	В течение 1 рабочего дня с даты получения документа Учреждением при электронном документообороте либо в ближайшую дату посещения Аутсорсинговой компанией при бумажном документообороте, не позднее 20-го числа месяца	В течение 6 рабочих дней с даты передачи документа Учреждением
69	Приказы по изменению компенсации	В течение 1 рабочего дня с даты подготовки документа Учреждением при электронном документообороте или в ближайшую дату посещения Аутсорсинговой компанией при бумажном документообороте, не позднее 20-го числа месяца для включения в расчет заработной платы за текущий месяц	В течение 6 рабочих дней с даты передачи документа Учреждением
70	Иные приказы по кадровым событиям	В течение 1 рабочего дня с даты подготовки документа Учреждением при электронном документообороте или в ближайшую дату посещения Аутсорсинговой компанией при бумажном документообороте, не позднее 20-го числа месяца для включения в расчет заработной платы за текущий месяц	В течение 6 рабочих дней с даты передачи документа Учреждением

71	Табель учета использования рабочего времени за 1 половину расчетного месяца работников Учреждения, подлежащих авансированию в текущем периоде	Не позднее 15-го числа текущего месяца, если 15-е число выпадает на выходные или праздничные дни, то не позднее 13,14 числа соответственно.	В течение 2 рабочих дней с даты передачи документа Учреждением
72	Письменное сообщение о принятии банком электронного списка на зачисление денежных средств на счета работников	Не позднее 5 часов с момента принятия списков в банке	
73	Письменное уведомление в электронном виде о поступлении денежных средств на счета работников	Не позже 1 дня после того, как денежные средства были зачислены на счета работников	
	Прочие бухгалтерские документы		
74	Акты сверок	В течение 1 рабочего дня с даты подготовки документа Учреждением при электронном документообороте или в ближайшую дату посещения Аутсорсинговой компанией при бумажном документообороте	В течение 3 рабочих дней с даты передачи документа Учреждением
75	Иные первичные документы для отражения операций в бухгалтерском и налоговом учете	В течение 1 рабочего дня с даты подготовки документа Учреждением при электронном документообороте или в ближайшую дату посещения Аутсорсинговой компанией при бумажном документообороте	В течение 1 рабочего дня с даты передачи документа Учреждением или по согласованию
76	Запросы Учреждения на подготовку документов, содержащих данные бухгалтерского учета, предоставление разъяснений	В течение 1 рабочего дня с даты подготовки документа Учреждением при электронном документообороте или в ближайшую дату посещения Аутсорсинговой компанией при бумажном документообороте	В течение 1 рабочего дня с даты передачи документа Учреждением или в иной срок (не менее 1 рабочего дня), установленный Учреждением
77	Документы и отчетность, оформленные Аутсорсинговой компанией и утвержденные Учреждением	В течение 1 рабочего дня с даты утверждения документа Учреждением при электронном документообороте или в ближайшую дату посещения Аутсорсинговой компанией при бумажном документообороте, не позднее 3-х рабочих дней с даты передачи документа Аутсорсинговой компанией	В течение 1 рабочего дня с даты передачи документа Учреждением

2. Документы и отчетность, формируемые Аутсорсинговой компанией и представляемые Учреждению в рамках оказания Услуг

№	Документы / отчетность	Сроки предоставления документов Аутсорсинговой компанией	Сроки подписания документа Учреждением
	<i>Документы по учету банковских операций</i>		
1	Платежное поручение	В течение 3 рабочих дней с даты передачи полного пакета документов на оплату Учреждением при электронном документообороте или во время следующего посещения Аутсорсинговой компанией при бумажном документообороте, для платежных поручений по заработной плате – не позднее сроков выплаты заработной платы, определенных коллективным договором	В течение 1 рабочего дня с даты передачи документа Аутсорсинговой компанией при электронном документообороте или во время посещения Аутсорсинговой компанией при бумажном документообороте
2	Для платежей по заработной плате - реестр платежей	В течение 1 рабочего дня с даты подготовки документов при электронном документообороте или во время следующего посещения Аутсорсинговой компанией при бумажном документообороте, не позднее сроков выплаты заработной платы, определенных коллективным договором	В течение 1 рабочего дня с даты передачи документа Аутсорсинговой компанией при электронном документообороте или во время посещения Аутсорсинговой компанией при бумажном документообороте
3	Чеки в соответствующее казначейство	Во время следующего посещения Аутсорсинговой компанией	Во время посещения Аутсорсинговой компанией
4	Отчет о движении денежных средств и остатках по счету	По мере движения денежных средств по лицевому счету, но не реже 1 раза в неделю	В течение 1 рабочего дня с даты передачи документа Аутсорсинговой компанией при электронном документообороте или во время посещения Аутсорсинговой компанией при бумажном документообороте
	<i>Документы по учету кассовых операций</i>		
5	Расчет на установление предприятию лимита остатка кассы и оформление разрешения на расходование наличных денег из выручки, поступающей в его кассу	В течение 1 рабочего дня с даты подготовки документа при электронном документообороте или во время следующего посещения Аутсорсинговой компанией при бумажном документообороте	В течение 1 рабочего дня с даты передачи документа Аутсорсинговой компанией при электронном документообороте или во время посещения Аутсорсинговой компанией при бумажном документообороте
	<i>Прочие документы по бухгалтерскому учету</i>		

6	Бухгалтерская справка	В течение 1 рабочего дня с даты подготовки документа при электронном документообороте или во время следующего посещения Аутсорсинговой компанией при бумажном документообороте	В течение 1 рабочего дня с даты передачи документа Аутсорсинговой компанией
7	Справка о наличии имущества на забалансовых счетах	В течение 1 рабочего дня с даты подготовки документа при электронном документообороте или во время следующего посещения Аутсорсинговой компанией при бумажном документообороте	В течение 1 рабочего дня с даты передачи документа Аутсорсинговой компанией
8	Ответы на запросы Учреждения	В течение 1 рабочего дня с даты подготовки документа при электронном документообороте или во время следующего посещения Аутсорсинговой компанией при бумажном документообороте	В течение 1 рабочего дня с даты передачи документа Аутсорсинговой компанией
9	Квитанции (счета) на оплату (в т.ч. по родительской плате)	В течение 10 рабочих дней с даты передачи полного пакета первичных документов Учреждением при электронном документообороте или во время следующего посещения Аутсорсинговой компанией при бумажном документообороте	В течение 1 рабочего дня с даты передачи документа Аутсорсинговой компанией
10	Проекты актов сверок	В течение 1 рабочего дня с даты подготовки документа при электронном документообороте или во время следующего посещения Аутсорсинговой компанией при бумажном документообороте	В течение 1 рабочего дня с даты передачи документа Аутсорсинговой компанией
	<i>Документы по расчету заработной платы</i>		
11	Расчетная ведомость по форме Т-51	Ежемесячно, не позднее сроков выплаты заработной платы, определенных коллективным договором	В течение 1 рабочего дня с даты передачи документа Аутсорсинговой компанией
12	Свод по налогам	Ежемесячно, не позднее сроков выплаты заработной платы, определенных коллективным договором	В течение 1 рабочего дня с даты передачи документа Аутсорсинговой компанией
13	Расчетные листки в электронном виде	Ежемесячно, не позднее сроков выплаты заработной платы, определенных коллективным договором	В течение 1 рабочего дня с даты передачи документа Аутсорсинговой компанией
14	Форма Т-60, Форма Т-61	Ежемесячно, не позднее сроков выплаты заработной платы, определенных коллективным договором	В течение 1 рабочего дня с даты передачи документа Аутсорсинговой компанией

15	Налоговые регистры по учету доходов	Ежемесячно, не позднее сроков выплаты заработной платы, определенных коллективным договором	В течение 1 рабочего дня с даты передачи документа Аутсорсинговой компанией
	Отчетность по расчету заработной платы		
16	Сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год	Не позднее чем за 1 рабочий день до установленного соответствующим управлением срока	В течение 1 рабочего дня с даты передачи документа Аутсорсинговой компанией при электронном документообороте или во время посещения Аутсорсинговой компанией при бумажном документообороте
17	Форма 4-ФСС	Ежеквартально, в срок не позднее чем за 1 рабочий день до 25 числа календарного месяца, следующего за отчетным периодом	В течение 1 рабочего дня с даты передачи документа Аутсорсинговой компанией при электронном документообороте или во время посещения Аутсорсинговой компанией при бумажном документообороте
18	Расчет по страховым взносам	Ежеквартально, в срок не позже 30-го числа месяца, следующего за расчетным (отчетным) периодом	В течение 1 рабочего дня с даты передачи документа Аутсорсинговой компанией при электронном документообороте или во время посещения Аутсорсинговой компанией при бумажном документообороте
20	Реестры СЗВ-М	Ежемесячно, в срок не позднее, чем за 1 рабочий день до 15 числа месяца, следующего за отчетным	В течение 1 рабочего дня с даты передачи документа Аутсорсинговой компанией при электронном документообороте или во время посещения Аутсорсинговой компанией при бумажном документообороте
21	Приложение N 1 к расчету 6-НДФЛ «Справка о доходах и суммах налога физического лица»	Ежегодно, в срок не позднее чем за 1 рабочий день до 1 марта для формы за предыдущий год	В течение 1 рабочего дня с даты передачи документа Аутсорсинговой компанией при электронном документообороте или во время посещения Аутсорсинговой компанией при бумажном документообороте
	Форма 6-НДФЛ	Ежемесячно, в срок не позднее, чем за 1 рабочий день до 30 числа месяца, следующего за отчетным	В течение 1 рабочего дня с даты передачи документа Аутсорсинговой компанией при электронном документообороте или во время посещения Аутсорсинговой компанией при бумажном документообороте
	Бухгалтерская и налоговая отчетность:		

23	Бухгалтерский баланс	Не позднее чем за 1 рабочий день до установленного соответствующим управлением срока	В течение 1 рабочего дня с даты передачи документа Аутсорсинговой компанией при электронном документообороте
24	Пояснительная записка (форма 0503760) с приложениями: сведения о движении нефинансовых активов (форма 0503768) (ПДД, субсидии на государственное задание, субсидии на иные цели), сведения о дебиторской задолженности (форма 0503769) (ПДД, субсидии на государственное задание, субсидии на иные цели), сведения об остатках денежных средств учреждения (форма 0503779) (ПДД, субсидии на государственное задание, субсидии на иные цели)	Не позднее чем за 1 рабочий день до установленного соответствующим управлением срока	В течение 1 рабочего дня с даты передачи документа Аутсорсинговой компанией при электронном документообороте или во время посещения Аутсорсинговой компанией при бумажном документообороте
25	Отчет об исполнении плана ФХД (форма 0503737)	Не позднее чем за 1 рабочий день до установленного соответствующим управлением срока	В течение 1 рабочего дня с даты передачи документа Аутсорсинговой компанией при электронном документообороте или во время посещения Аутсорсинговой компанией при бумажном документообороте
26	Отчет о финансовых результатах (форма 0503721)	Не позднее чем за 1 рабочий день до установленного соответствующим управлением срока	В течение 1 рабочего дня с даты передачи документа Аутсорсинговой компанией при электронном документообороте или во время посещения Аутсорсинговой компанией при бумажном документообороте
27	Отчет об обязательствах учреждения (форма 0503738) (ПДД, субсидии на государственное задание, субсидии на иные цели);	Не позднее чем за 1 рабочий день до установленного соответствующим управлением срока	В течение 1 рабочего дня с даты передачи документа Аутсорсинговой компанией при электронном документообороте или во время посещения Аутсорсинговой компанией при бумажном документообороте
28	Справка по консолидируемым расчетам (форма 0503725) (ПДД, субсидии на государственное задание, субсидии на иные цели);	Не позднее чем за 1 рабочий день до установленного соответствующим управлением срока	В течение 1 рабочего дня с даты передачи документа Аутсорсинговой компанией при электронном документообороте или во время посещения Аутсорсинговой компанией при бумажном документообороте
29	Справочная таблица к отчету об исполнении консолидированного бюджета субъекта Российской Федерации (форма 0503387)	Не позднее чем за 1 рабочий день до установленного соответствующим управлением срока	В течение 1 рабочего дня с даты передачи документа Аутсорсинговой компанией при электронном документообороте или во время посещения Аутсорсинговой компанией при бумажном документообороте

30	Налоговая декларация по налогу на прибыль организаций	Ежеквартально, в срок не позднее чем за 1 рабочий день до 28 числа месяца, следующего за отчетным периодом, не позднее чем за 1 рабочий день до 28 марта для декларации за предыдущий год	В течение 1 рабочего дня с даты передачи документа Аутсорсинговой компанией при электронном документообороте или во время посещения Аутсорсинговой компанией при бумажном документообороте
31	Налоговая декларация по налогу на имущество организаций	Ежеквартально, в срок не позднее чем за 1 рабочий день до 30 числа месяца, следующего за отчетным периодом, не позднее чем за 1 рабочий день до 30 марта для декларации за предыдущий год	В течение 1 рабочего дня с даты передачи документа Аутсорсинговой компанией при электронном документообороте или во время посещения Аутсорсинговой компанией при бумажном документообороте
32	Иная бухгалтерская отчетность для соответствующего департамента (министерства) субъекта РФ, являющегося учредителем Учреждения, соответствующего управления указанного департамента (министерства).	Не позднее чем за 1 рабочий день до установленного соответствующим департаментом (управлением) срока	В течение 1 рабочего дня с даты передачи документа Аутсорсинговой компанией при электронном документообороте

Номера журналов операций

Номер журнала	Наименование журнала
1	Журнал операций по счету «Касса» (ф. 0504071)
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071)
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071)
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071)
6	Журнал операций расчетов по оплате труда (ф. 0504071)
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)
8	Журнал по прочим операциям (ф. 0504071)
8-мо	Журнал операций формирования входящих остатков следующего финансового года
8-ош	Журнал по прочим операциям (исправление ошибок прошлых лет) (ф. 0504071)
9	Журнал по санкционированию (ф. 0504071)

Положение о внутреннем финансовом контроле

1. Общие положения

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

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:

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

1.3. Внутренний контроль в учреждении осуществляют:

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

1.4. Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются:

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

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям законодательства;
- установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;

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

1.6. Принципы внутреннего финансового контроля учреждения:

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

2. Система внутреннего контроля

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

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

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

2.3. Методы проведения внутреннего контроля:

- документальное оформление:
 - записи в регистрах бухгалтерского учета проводятся на основе первичных учетных документов (в т.ч. бухгалтерских справок);

- включение в бухгалтерскую (финансовую) отчетность существенных оценочных значений;
 - подтверждение соответствия между объектами (документами) и их соответствия установленным требованиям;
 - соотнесение оплаты материальных активов с их поступлением в учреждение;
 - санкционирование сделок и операций;
 - сверка расчетов учреждения с поставщиками и покупателями и прочими дебиторами и кредиторами для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;
 - разграничение полномочий и ротация обязанностей;
 - процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов (в т. ч. инвентаризация);
 - контроль правильности сделок, учетных операций;
 - связанные с компьютерной обработкой информации:
- регламент доступа к компьютерным программам, информационным системам, данным и справочникам;
- порядок восстановления данных;
- обеспечение бесперебойного использования компьютерных программ (информационных систем);
- логическая и арифметическая проверка данных в ходе обработки информации о фактах хозяйственной жизни. Исключается внесение исправлений в компьютерные программы (информационные системы) без документального оформления;

3. Организация внутреннего финансового контроля

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

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

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

Предварительный контроль осуществляют руководитель учреждения, его заместители и сотрудники согласно своим должностным обязанностям.

В рамках предварительного внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах и др.)
- проверка законности и экономической обоснованности, визирование проектов

договоров (контрактов), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства руководителем и специалистом по закупкам;

- контроль за принятием обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений;
- проверка проектов приказов руководителя учреждения;
- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;
- проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания.

3.1.2. В рамках текущего внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
- проверка первичных документов, отражающих факты хозяйственной жизни учреждения;
- проверка расчетов с подотчетными лицами;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
- проверка фактического наличия материальных средств;
- мониторинг расходования средств субсидии на госзадание (и других целевых средств) по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;
- анализ конкретных журналов операций, на соответствие методологии учета и положениям учетной политики учреждения.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами аутсорсинговой компании.

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

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

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

3.1.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки

бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур.

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

В рамках последующего внутреннего финансового контроля проводятся:

- проверка наличия имущества учреждения, в том числе: инвентаризация, внезапная
- анализ исполнения плановых документов;
- проверка поступления, наличия и использования денежных документов в учреждении;
- соблюдение норм расхода материальных запасов;
- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения
- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

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

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

Объектами плановой проверки являются:

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

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

3.2. Лица, ответственные за проведение проверки, осуществляют анализ выявленных нарушений, определяют их причины и разрабатывают предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем. Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде протоколов проведения внутренней проверки.

3.3. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта.

Акт проверки должен включать в себя следующие сведения:

- программа проверки (утверждается руководителем учреждения);
- характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности;
- виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;

- анализ соблюдения законодательства России, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- выводы о результатах проведения контроля;
- описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок.

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

3.4. По результатам проведения проверки учреждением разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков, и ответственных лиц, который утверждается руководителем учреждения.

4. Субъекты внутреннего контроля

4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

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

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

5. Права комиссии по проведению внутренних проверок.

5.1. Для обеспечения эффективности внутреннего контроля комиссия по проведению внутренних проверок имеет право:

- проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;
- проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;
- входить в помещение проверяемого объекта, в помещения, используемые для хранения документов (архивы), ценностей, компьютерной обработки данных и хранения данных на машинных носителях;
- проверять наличие денежных документов и бланков строгой отчетности;
- проверять все учетные бухгалтерские регистры;
- проверять планово-сметные документы;

- ознакомляться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями руководства учреждения), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;
- ознакомляться с перепиской с вышестоящими организациями, деловыми партнерами, другими юридическими, а также физическими лицами (жалобы и заявления);
- обследовать производственные и служебные помещения (при этом могут преследоваться цели, не связанные напрямую с финансовым состоянием учреждения, например, проверка противопожарного состояния помещений);
- проводить мероприятия научной организации труда (хронометраж, фотография рабочего времени, метод моментальных фотографий и т. п.) с целью оценки напряженности норм времени и норм выработки;
- проверять состояние и сохранность товарно-материальных ценностей у материально ответственных и подотчетных лиц;
- проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств;
- проверять правильность оформления бухгалтерских операций, а также правильность начислений и своевременность уплаты налогов в бюджет и сборов в государственные внебюджетные фонды;
- на иные действия, обусловленные спецификой деятельности комиссии и иными факторами.

6. Ответственность

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

6.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на руководителя учреждения.

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

7. Оценка состояния системы финансового контроля

7.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля в учреждении осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на специальных совещаниях, проводимых руководителем учреждения.

7.2. Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего контроля, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется комиссией по внутреннему контролю. В рамках указанных полномочий комиссия по внутреннему контролю представляет руководителю учреждения результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля по их совершенствованию.

8. Заключительные положения

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

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

График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности

№	Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
1	Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал	Специалист по кадрам
2	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	На 1 января На 1 июля	Полугодие	Аутсорсинговая компания
3	Проверка правильности расчетов с Казначейством России, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями	Ежегодно на 1 января	Год	Аутсорсинговая компания
4	Инвентаризация нефинансовых активов	Ежегодно на 1 декабря	Год	Председатель инвентаризационной комиссии
5	Инвентаризация финансовых активов	Ежегодно на 1 января	Год	Председатель инвентаризационной комиссии

ПОРЯДОК
приема-передачи документов бухгалтерского учета при смене
руководителя и (или) специализированной организацией
(аутсорсинговой компанией)

В соответствии с пунктом 4 статьи 29 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», пунктом 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н в учреждении утверждается Порядок передачи документов бухучета при смене руководителя и (или) специализированной организацией (аутсорсинговой компанией).

1. Порядок приема передачи бухгалтерских документов при расторжении договора(контракта) на бухгалтерское обслуживание с специализированной организацией (аутсорсинговой компанией).

1.1. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при расторжение договора (контракта) на бухгалтерское обслуживание с специализированной организацией (аутсорсинговой компанией) регламентируется положениями договора (контракта) на оказание услуг по бухгалтерскому обслуживанию.

2. Порядок приема передачи бухгалтерских документов при смене руководителя учреждения:

2.1. При смене руководителя учреждения (далее – увольняемое лицо) оно обязано в рамках передачи дел новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу Учреждения (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухучета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

2.2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя или Учредителя.

2.3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в Учреждении, с составлением акта приема-передачи. Прием-передача бухгалтерских документов оформляется в соответствии с примерной формой акта приема-передачи, прилагаемой к настоящему Порядку.

2.4. В комиссию, указанную в пункте 4 настоящего Порядка, включаются сотрудники Учреждения и (или) учредителя.

2.5. Передаются следующие документы:

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

- 2.6. Перечень передаваемых документов, их количество и тип прилагаются к акту приема-передачи.
- 2.7. Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы Учреждения.
- 2.8. Акт приема-передачи подписывается увольняемым лицом, а также уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.
- 2.9. При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.
- 2.10. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта увольняемое лицо и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.
- 2.11. Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.
- 2.12. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в Учреждении.
- 2.13. Акт приема-передачи дел составляется в двух экземплярах: 1-й экземпляр — увольняемому лицу, 2-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.
- 2.14. Все изменения и дополнения к настоящему Порядку утверждаются руководителем либо лицом на то уполномоченным.
- 2.15. Если в результате изменения действующего законодательства Российской Федерации отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства Российской Федерации.

АКТ

приема-передачи документов бухгалтерского учета при смене ректора

Дата составления ____ 20 ____ г.

Место составления

Основание составления: _____

I. Мы, нижеподписавшиеся,

_____ Ф. И. О.
(наименование должности увольняемого сотрудника)

_____ Ф. И. О.
(наименование должности уполномоченного лица)

Члены комиссии, созданной приказом _____ № ____ от _____ 20 ____ г.
(далее – комиссия)

_____ Ф. И. О.

_____ Ф. И. О.

_____ Ф. И. О.

_____ Ф. И. О.

Представители учредителя (по согласованию) _____ Ф. И. О.

Составили настоящий акт о том, что при увольнении _____

(Ф. И. О., должность увольняемого сотрудника, в родительном падеже)

(Ф. И. О., должность уполномоченного лица в дательном падеже)

Передаются:

– печати и штампы Учреждения;

– следующие документы и сведения:

1. _____;
2. _____;
3. _____;
4. _____;
5. _____;
6. _____;
7. _____;
8. _____;
9. _____;
10. ...

Перечень документов, которые передаются, составлен в виде реестров и прилагается к настоящему акту.

При проверке наличия документов выявлено (не выявлено) отсутствие ряда документов, перечень которых составлен в виде реестра и прилагается к настоящему акту.

Бухгалтерская документация Учреждения за период с _____ 20 ____ г. по _____ 20 ____ г., которая на момент передачи дел находится в бухгалтерии и доступна для ознакомления.

Последняя проверка контролирующим органом проводилась в период _____ (с _____ 20 ____ г. по _____ 20 ____ г.). Результаты проверки оформлены актом _____.

Штрафы, недоимки и административные штрафы, начисленные по результатам проверки, на момент передачи дел уплачены в полном объеме.

Деятельность Учреждения за период (с _____ 20 ____ г. по _____ 20 ____ г.) на момент передачи дел контролирующими органами не проверялась.

Выявлены следующие нарушения:

Подписи сторон:

Руководитель		
	Подпись	Ф. И. О.
Уполномоченное лицо		
	Подпись	Ф. И. О.
Члены комиссии		
	Подпись	Ф. И. О.
	Подпись	Ф. И. О.
	Подпись	Ф. И. О.
Представители учредителя		
	Подпись	Ф. И. О.

Приложения:

1. ;
2. ;
3. .

Разработанные формы документов:

- I. Налоговый регистр по учету доходов и расходов.
- II. Налоговый регистр (карточка) по учету доходов, вычетов и налога на доходы физических лиц.
- III. Налоговый регистр расчета амортизации основных средств
- IV Образец заявления налоговому агенту о предоставлении стандартных налоговых вычетов на детей на основании пп. 4 п. 1 ст. 218 НК РФ.
- V. Образец заявления налоговому агенту о предоставлении двойного стандартного налогового вычета на ребенка единственному родителю.

I. Налоговый регистр по учету доходов и расходов

Вид дохода (расхода) _____

(наименование учреждения)

За период _____ 20__ г.
(квартал, полугодие, 9 месяцев, год)

N	Дата операции	Наименование операции	Вид дохода, расхода	Сумма, руб.
Итого за период				

Для налога на прибыль текущего периода _____.

Данные из налогового регистра отражены в налоговой декларации: лист ____ стр. ____.

(дата составления)

Исполнитель _____ (_____) (расшифровка подписи)
(подпись)
Главный бухгалтер _____ (_____) (расшифровка подписи)
(подпись)

**II. Налоговый регистр (карточка)
по учету доходов, вычетов и налога на доходы физических лиц**

за _____ г. N _____

Раздел 1. Сведения о налоговом агенте

- 1.1. ИНН/КПП организации _____
- 1.2. Наименование организации _____
- 1.3. Код ОКТМО _____

Раздел 2. Сведения о налогоплательщике (получателе доходов)

2.1. ИНН _____

2.2. Фамилия, имя, отчество _____

2.3. Дата рождения (число, месяц, год) _____ 2.4. Гражданство _____

2.5. Вид документа, удостоверяющего личность _____

Код документа, удостоверяющего личность _____

2.6. Серия, номер документа _____ N _____

2.7. Адрес места жительства в РФ: Почтовый индекс _____ Код субъекта _____

Район _____ Город _____ Населенный пункт _____

Улица _____ Дом _____ Корпус _____ Квартира _____

2.8. Адрес в стране проживания: Код страны _____ Адрес _____

2.9. Занимаемая должность _____

2.10. Статус на начало года _____

(резидент, нерезидент РФ)

2.10.1. В случае изменения статуса в течение налогового периода заполняется таблица:

Месяц получения дохода	Ставка налога	Период из 12 месяцев для определения налогового статуса работника	Периоды выезда за границу	Общее количество дней нахождения в РФ за последние 12 месяцев
Январь				
Февраль				
Март				
Апрель				
Май				
Июнь				
Июль				
Август				
Сентябрь				
Октябрь				
Ноябрь				
Декабрь				

Раздел 3. Расчет налоговой базы и НДФЛ (для доходов, облагаемых по ставке 13%)

Долг по НДФЛ за налогоплательщиком на начало налогового периода	
Долг по НДФЛ за налоговым агентом (излишне удержанный налог) на начало налогового периода	

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

Право на налоговые вычеты:

3.1. Стандартный вычет на налогоплательщика (пп. 1, 2 п. 1 ст. 218 НК РФ):
основание _____

3.2. Стандартные вычеты на детей (пп. 4 п. 1 ст. 218 НК РФ): _____

N п/п	Ф.И.О. ребенка, дата рождения	Код вычета	Размер вычета	Документы, подтверждающие право на вычет

3.3. Право на имущественные вычеты (ст. 220 НК РФ): _____

Вид (код) вычета _____

Основание _____

3.4. Право на социальные налоговые вычеты (ст. 219 НК РФ): _____

Вид (код) вычета _____

Основание _____

3.5. Право на профессиональные налоговые вычеты (п. п. 2, 3 ст. 221 НК РФ): _____

Вид (код) вычета _____

Основание _____

3.6. Фиксированный авансовый платеж по НДФЛ (п. 6 ст. 227.1 НК РФ)

_____ (есть/нет)

Патент серия _____ N _____ период действия _____

Уведомление о подтверждении права на уменьшение исчисленной суммы налога на сумму уплаченных налогоплательщиком фиксированных авансовых платежей:

Сумма фиксированного авансового платежа _____

Документ, подтверждающий уплату фиксированного авансового платежа,

Заявление от налогоплательщика _____

(дд.мм.гггг)

Раздел 4. Общая сумма налога по итогам налогового периода

Показатели	Общая сумма налога		Передано на взыскание в налоговый орган	По перерасчету за предшествующие налоговые периоды		Долг по налогу	
	исчисленная	удержанная		возвращено	зачтено в счет налоговых обязательств отчетного года	за налогоплательщиком	за налоговым агентом
По ставке 13%							
По ставке 13% (для нерезидентов)							
По ставке 30%							
Итого							

Раздел 5. Результаты перерасчета налога за предшествующие налоговые периоды

Долг по НДФЛ за налоговым агентом перед налогоплательщиком на начало 20__ г.	
Долг по НДФЛ за налогоплательщиком на начало 20__ г.	

Правильность заполнения налоговой карточки проверена:

_____ (дата) _____ (должность) _____ (фамилия, имя, отчество) _____ (подпись)

№ п/п	Наименование объекта	Первоначальная (восстановительная) стоимость, руб.	Первоначальная (восстановительная) стоимость с учетом применения амортизационной премии 10%, руб.	Срок полезного использования, мес.	Способ начисления амортизации, линейный/ нелинейный	Повышающий коэффициент	Понижающий коэффициент	Амортизация, руб.						Остаточная стоимость, руб.
								январь	...	июль	...	декабрь	Итого за год	
1	2	3	4	5	6	7		8	...	14	...	20	21	22
Амортизационная группа _____														
Всего по группе														
...														
Итого				x	x	x	x							

Ответственный за составление регистра:

**IV Образец заявления налоговому агенту
о предоставлении стандартных налоговых вычетов
на детей на основании пп. 4 п. 1 ст. 218 НК РФ**

Директору _____

от _____
(должность, Ф.И.О. работника)

Заявление о предоставлении
стандартных налоговых вычетов на детей

Я, _____, в соответствии с положениями пп. 4 п. 1 ст. 218 НК РФ прошу предоставить мне за каждый месяц налогового периода стандартные налоговые вычеты на детей:

- _____, _____ года рождения, в размере _____
руб.;

- _____, _____ года рождения, в размере _____
руб.

Приложения:

" ____ " _____ 20 ____ г.
(дата)

(подпись)

**V. Образец заявления налоговому агенту
о предоставлении двойного стандартного
налогового вычета на ребенка единственному родителю**

Директору _____

от _____
(должность, Ф.И.О. работника)

Заявление о предоставлении
двойного стандартного налогового вычета на ребенка
единственному родителю

Я, _____, в соответствии с положениями пп. 4 п. 1 ст. 218 НК РФ прошу предоставить мне за каждый месяц налогового периода стандартный налоговый вычет на ребенка _____, _____ года рождения, в двойном размере (____ руб.) как одинокому родителю (пп. 4 п. 1 ст. 218 НК РФ).

Настоящим подтверждаю, что в данный момент в браке не состою. Обязуюсь в случае вступления в будущем в брак незамедлительно известить об этом работодателя.

Приложения:

- копия свидетельства о рождении ребенка;
- справка о рождении ребенка (форма N 25);
- копия раздела паспорта "Семейное положение" с отсутствием отметок о вступлении в брак.

" ____ " _____ 20__ г.
(дата)

(подпись)

Порядок расчета резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу

1. Оценочное обязательство по резерву на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежеквартально на последний день квартала.

2. В величину резерва на оплату отпусков 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, медицинское) страхование и на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

3. Сумма оплаты отпусков рассчитывается по формуле:

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

4. Данные о количестве дней неиспользованного отпуска представляет кадровая служба. Форма сведений приведена в Приложении N 1 к настоящему Порядку.

5. Оценка обязательств осуществляется отдельно:

- по заработной плате для оплаты отпусков и компенсаций за неиспользованный отпуск;

- по сумме страховых взносов.

Расчет оценки обязательства по заработной плате производится по учреждению в целом по формуле:

$$ООЗП = К \times ЗП_{ср},$$

где ООЗП - оценка обязательств по заработной плате;

К - планируемое количество дней отпуска работников учреждения в соответствующем году согласно сведениям отдела кадров учреждения;

ЗП_{ср} - средняя заработная плата по всем сотрудникам учреждения в целом.

Оценка обязательств по сумме страховых взносов рассчитывается в среднем по учреждению по формуле:

$$ООСВ = ООЗП \times С,$$

где С - ставка страховых взносов.

6. Расчет оценки обязательств подписывается исполнителем.

7. Резерв учреждения используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых он был создан.

8. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы созданного Резерва учреждения.

9. При недостаточности сумм Резерва учреждения осуществляется его изменение (уточнение).

Приложение № 1
к Порядку расчета резерва
предстоящих расходов по выплатам персоналу

Сведения о планируемых отпусках
в 20 г.

N п/п	Должность работника	Ф.И.О.	Количество дней отпуска		
			Итого	В том числе	
				на планируемый год	неиспользованного за текущий и прошлые годы

Отдел кадров _____ (_____)
подпись расшифровка подписи

" " 20 Г.

Порядок принятия обязательств

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

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

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

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

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

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

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

Таблица № 1

Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) обязательств

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

1.2	Обязательства по контрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок (конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений)					
1.2.1	Принятие обязательств в сумме НМЦК при проведении конкурентной закупки, в том числе если закупка не состоялась и контракт заключен с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком)	Извещение о проведении закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте	Обязательство отражается в учете по максимальной цене, объявленной в документации о закупке – НМЦК (с указанием контрагента «Конкурентная закупка»)	На текущий финансовый период	
					X.506.10.XXX	X.502.17.XXX
					На плановый период	
					X.506.X0.XXX	X.502.X7.XXX
1.2.2	Принятие суммы расходного обязательства при заключении контракта (договора) по итогам конкурентной закупки (конкурса, аукциона, запроса котировок, запроса предложений)	Контракт (договор)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания контракта (договора)	Обязательство отражается в сумме заключенного контракта (договора) с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен	На текущий финансовый период	
					X.502.17.XXX	X.502.11.XXX
					На плановый период	
					X.502.X7.XXX	X.502.X1.XXX
1.3	Уточнение обязательств по контрактам					
1.3.1	Уточнение суммы расходных обязательств при заключении контракта (договора) по результатам конкурентной закупки	Протокол подведения итогов конкурентной закупки/Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания государственного контракта	Корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения закупки	На текущий финансовый период	
					X.502.17.XXX	X.506.10.XXX
					На плановый период	
					X.502.X7.XXX	X.506.X0.XXX
1.3.2	Уменьшение принятого обязательства в случае:	Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса	Дата протокола о признании	Уменьшение ранее принятого	На текущий финансовый период	

	– отмены закупки; – признания закупки несостоявшейся по причине того, что не было подано ни одной заявки; – признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	котировок или запроса предложений. Протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	конкурентной закупки несостоявшейся. Дата признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	обязательства на всю сумму способом «Красное сторно»	X.506.10.XXX	X.502.17.XXX
					На плановый период	
					X.506.X0.XXX	X.502.X7.XXX
1.4	Обязательства по контрактам (договорам), принятые в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего финансового года					
1.4.1	Контракты (договоры), подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Заключенные контракты (договоры)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Начало текущего финансового года	Сумма не исполненных по условиям контракта (договора) обязательств	X.502.21.XXX	X.502.11.XXX
2. Обязательства по текущей деятельности учреждения						
2.1	Обязательства, связанные с оплатой труда					
2.1.1	Зарплата	Утвержденный План финансово-хозяйственной деятельности	Начало текущего финансового года	Объем утвержденных плановых назначений	X.506.10.211	X.502.11.211
2.1.2	Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401). Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и	В момент образования кредиторской задолженности – не позднее последнего дня месяца, за который	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.506.10.213	X.502.11.213

	несчастных случаев и профзаболеваний	иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	производится начисление			
2.2	Обязательства по расчетам с подотчетными лицами					
2.2.1	Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
2.2.2	Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
2.2.3	Корректировка ранее принятых обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505)	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем	Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	Перерасход	
					X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
					Экономия способом «Красное сторно»	
					X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
2.3.	Обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам (налоги, госпошлины, сборы, исполнительные документы)					
2.3.1	Начисление налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые регистры, отражающие расчет налога	В дату образования кредиторской задолженности – ежеквартально (не позднее последнего дня текущего квартала)	Сумма начисленных обязательств (платежей)	На текущий финансовый период	
					X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
					На плановый период	
					X.506.X0.XXX	X.502.X1.XXX
2.3.2		Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением	В момент подписания		На текущий финансовый период	

	Начисление всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	документа о необходимости платежа	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.506.10.291	X.502.11.291
					<i>На плановый период</i>	
					X.506.X0.291	X.502.X1.291
2.3.3	Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата поступления исполнительных документов в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (выплат)	<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.506.10.290 ^{<1>}	X.502.11.290 ^{<1>}
					<i>На плановый период</i>	
					X.506.X0.290 ^{<1>}	X.502.X1.290 ^{<1>}
2.3.4	Иные обязательства	Документы, подтверждающие возникновение обязательства	Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в бухгалтерию	Сумма принятых обязательств	X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
3. Отложенные обязательства						
3.1	Принятие обязательства на сумму созданного резерва	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата расчета резерва, согласно положениям учетной политики	Сумма оценочного значения, по методу, предусмотренному в учетной политике	X.506.90.XXX	X.502.99.XXX
3.2	Уменьшение размера созданного резерва	Приказ руководителя. Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата, определенная в приказе об уменьшении размера резерва	Сумма, на которую будет уменьшен резерв, отражается способом «Красное сторно»	X.506.90.XXX	X.502.99.XXX
3.3	Отражение принятого обязательства при	Документы, подтверждающие возникновение обязательства/	В момент образования		<i>На текущий финансовый период</i>	

	осуществлении расходов за счет созданных резервов	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	кредиторской задолженности	Сумма принятого обязательства в рамках созданного резерва	X.502.99.XXX	X.502.11.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					X.502.99.XXX	X.502.X1.XXX
3.4	Скорректированы плановые назначения на расходы, начисленные за счет резерва				<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.506.10.XXX	X.506.90.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					X.506.X0.XXX	X.506.90.XXX
3.5	Скорректированы ранее принятые бюджетные обязательства по зарплате – в части отпускных, начисленных за счет резерва на отпуск	Документы, подтверждающие возникновение обязательства по отпускным/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	В момент образования кредиторской задолженности по отпускным	Сумма принятого обязательства по отпускным за счет резерва способом «Красное сторно»	X.506.10.211	X.502.11.211

Таблица № 2

Порядок принятия денежных обязательств текущего финансового года

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Денежные обязательства по контрактам (договорам)						
1.1	Оплата контрактов (договоров) на поставку материальных ценностей	Товарная накладная и (или) акт приемки-передачи	Дата подписания подтверждающих документов	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX

				выплаченного аванса		
1.2.	Оплата контрактов (договоров) на выполнение работ, оказание услуг, в том числе:					
1.2.1	Контракты (договоры) на оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи	Счет, счет-фактура (согласно условиям контракта).Акт оказания услуг	Дата подписания подтверждающих документов.При задержке документации – дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
1.2.2	Контракты (договоры) на выполнение подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений	Акт выполненных работ. Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3)			X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
1.2.3	Контракты (договоры) на выполнение иных работ (оказание иных услуг)	Акт выполненных работ (оказанных услуг).Иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг)			X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
1.3	Принятие денежного обязательства в том случае, если контрактом (договором) предусмотрена выплата аванса	Контракт (договор).Счет на оплату	Дата, определенная условиями контракта (договора)	Сумма аванса	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
2. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения						
2.1	Денежные обязательства, связанные с оплатой труда					
2.1.1	Выплата зарплаты	Расчетные ведомости (ф. 0504402).	Дата утверждения (подписания)	Сумма начисленных	X.502.11.211	X.502.12.211

		Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	соответствующих документов	обязательств (выплат)		
2.1.2	Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.213	X.502.12.213
2.2	Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами					
2.2.1	Выдача денежных средств под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
2.2.2	Выдача денежных средств под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
2.2.3	Корректировка ранее принятых денежных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505). Сумму превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумму утвержденного перерасхода) отражать на соответствующих счетах и признавать принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем	Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	<i>Перерасход</i>	
					X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
					<i>Экономия способом «Красное сторно»</i>	
					X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
2.3	Денежные обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам					

2.3.1	Уплата налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые декларации, расчеты	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
2.3.2	Уплата всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.291	X.502.12.291
2.3.3	Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.290 ^{<1>}	X.502.12.290 ^{<1>}
2.3.4	Иные денежные обязательства учреждения, подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств	Дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

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

1. Общие положения

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

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

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

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

1.3. 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;

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

- при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;
- перед составлением годовой отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года);
- при смене ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно по установлении таких фактов);
- в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);
- при реорганизации, изменении типа учреждения или ликвидации учреждения;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации

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

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

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

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

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

- расходы будущих периодов – счет Х.401.50.000;
- резервы предстоящих расходов – счет Х.401.60.000.

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

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

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

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

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

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

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

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

- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф.0504082);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087). По объектам, переданным в аренду, безвозмездное пользование, а также полученным в аренду, безвозмездное пользование и по другим основаниям, составляются отдельные описи (ф. 0504087);
- инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф.0504088);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);
- ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);
- акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835).

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

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

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

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

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

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

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

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

Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 101.00 «Основные средства», на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование».

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

Перед инвентаризацией комиссия проверяет:

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

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

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.3. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- 51 – использовать;
- 52 – продолжить хранение;
- 53 – списать;
- 54 – отремонтировать.

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

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

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

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

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

В ходе инвентаризации кассы комиссия:

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

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

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

3.9. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

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

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

В части резерва по сомнительным долгам проверяется обоснованность сумм, которые не погашены в установленные договорами сроки и не обеспечены соответствующими гарантиями.

В части резерва на оплату отпусков проверяются:

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

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

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

Также проверяется правильность формирования оценки доходов будущих периодов.

При инвентаризации, проводимой перед годовой отчетностью, проверяется обоснованность наличия остатков.

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

4. Оформление результатов инвентаризации

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

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

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

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

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

График проведения инвентаризации

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки.

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы)	Ежегодно на 1 декабря	Год
2	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах, дебиторская задолженность)	Ежегодно на 1 декабря	Год
3	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал
4	Обязательства (кредиторская задолженность): – с подотчетными лицами – с организациями и учреждениями	Ежегодно на 1 декабря	Год
5	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	—	При необходимости в соответствии с приказом руководителя или учредителя

Перечень документов, которые учреждение хранит в электронном виде

№	Наименование документа	Источник формирования
1	2	3
1	Электронная переписка с государственными органами по финансово-хозяйственной деятельности	Источник комплектования – электронная почта dshimamontova@culture.mos.ru
2	Электронная переписка с другими организациями по финансово-хозяйственной деятельности	Источник комплектования – электронная почта dshimamontova@culture.mos.ru
3	Бухгалтерская (финансовая) отчетность	Источник комплектования – программный комплекс по формированию отчетов ПК "Свод-СМАРТ"
	– годовая	
	– квартальная	
	– месячная	
4	Налоговые декларации (расчеты)	Источник комплектования – программа сдачи электронной отчетности «1С Отчетность»
5	Документы (расчеты, сводки, справки, таблицы, сведения, переписка) о начисленных и перечисленных суммах налогов в бюджеты всех уровней, внебюджетные фонды, задолженности по ним	Источник комплектования – программа сдачи электронной отчетности «1С Отчетность»
6	Документы (информации, сведения, сводки, отчеты, справки, протоколы, реестры и др.) для размещения информации об учреждении на интернет-сайте	Источник комплектования – официальный сайт Учреждения
7	Налоговые декларации и расчеты авансовых платежей по страховым взносам	Источник комплектования – программа сдачи электронной отчетности «1С Отчетность»
8	Отчеты статистические, статистические сведения и таблицы по всем основным (профильным) направлениям и видам деятельности	Источник комплектования – программа сдачи электронной отчетности «1С Отчетность»
9	Электронный лист нетрудоспособности	Источник комплектования – программа сдачи электронной отчетности «1С Отчетность»
10	Отчеты о состоянии лицевых счетов, реестры платежных поручений, платежные поручения, заявка на возврат, уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа, заявки на получение наличных денег иные электронные документы по лицевым счетам Учреждения в УФК	Источник комплектования – взаимодействия автоматизированной системы управления городскими финансами (ПИБ АСУ)

Перечень сотрудников, которые имеют право подписи документов в электронном виде

№ п/п	Наименование документа	Должность
1	2	3
1	Электронная переписка с государственными органами по финансово-хозяйственной деятельности	Директор
2	Электронная переписка с другими организациями по финансово-хозяйственной деятельности	Директор
3	Бухгалтерская (финансовая) отчетность	Первая подпись - Директор Вторая подпись - Представитель аутсорсинговой компания
4	Налоговые декларации (расчеты)	Директор
5	Документы (расчеты, сводки, справки, таблицы, сведения, переписка) о начисленных и перечисленных суммах налогов в бюджеты всех уровней, внебюджетные фонды, задолженности по ним	Директор
6	Документы (информации, сведения, сводки, отчеты, справки, протоколы, реестры и др.) для размещения информации об учреждении на интернет-сайте	Директор
7	Налоговые декларации и расчеты авансовых платежей по страховым взносам	Директор
8	Отчеты статистические, статистические сведения и таблицы по всем основным (профильным) направлениям и видам деятельности	Директор
9	Электронный лист нетрудоспособности	Директор
10	Реестры платежных поручений, платежные поручения заявки на возврат, уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа, заявки на получение наличных денег иные электронные документы по лицевым счетам Учреждения в УФК	Первая подпись – Директор Вторая подпись - Представитель аутсорсинговой компания