



ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЖИЛИЩНАЯ ИНСПЕКЦИЯ
БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

«30» декабря 2025 г.
г. Брянск

№ 64

Об утверждении учетной политики

В целях исполнения Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н, Федерального стандарта «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов», утвержденного приказом Минфина от 30.08.2024 № 121н

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в учетную политику для целей бюджетного учета, утвержденную приказом от 31.12.2018 № 113 утвердив ее новую редакцию согласно приложению, и ввести в действие с 01.01.2026.
2. Довести до всех структурных подразделений документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики с учетом изменений.
3. Опубликовать основные положения учетной политики на официальном сайте инспекции в течение 10 дней с даты утверждения.
4. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на начальника отдела контроля фонда капитального ремонта, финансовой деятельности, кадровой и информационно-аналитической работы Дамирчиеву Л.Ф.

Начальник инспекции

Агафонов А.В.

Учетная политика для целей бюджетного учета

Учетная политика государственной жилищной инспекции Брянской области разработана в соответствии:

1. с приказом Минфина от 30.08.2024 № 121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов"» (далее — СГС «Единый план счетов» № 121н);

2. приказом Минфина от 20.09.2024 № 132н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "План счетов бюджетного учета"» (далее — СГС «План счетов бюджетного учета» № 132н);

3. приказом Минфина от 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее — приказ № 82н);

4. приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее — приказ № 209н);

5. приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее — приказ № 52н);

6. приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее — приказ № 61н);

7. федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, 257н, 258н, 259н, 260н (далее — соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 277н, 278н (далее — соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Информация о связанных сторонах», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее — СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее — СГС

«Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 №122н, 124н (далее – соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 181н, 182н, 183н, 184н (далее – соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по займам», СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее – СГС «Финансовые инструменты»), от 30.10.2020 № 254н (далее – СГС «Метод долевого участия»), от 16.12.2020 № 310н (далее – СГС «Биологические активы»).

Используемые термины и сокращения

Наименование	Расшифровка
Учреждение	государственная жилищная инспекция Брянской области
КБК	1–17-е разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов
Х	26-й разряд – соответствующая подстатья КОСГУ

I. Общие положения

1. Бюджетный учет ведет структурное подразделение – отдел контроля фонда капитального ремонта, финансовой деятельности, кадровой и информационно-аналитической работы (далее - бухгалтерия), под руководством начальника отдела инспекции, исполняющего обязанности главного бухгалтера. Сотрудники отдела руководствуются в работе положением об отделе, должностными инструкциями. Ответственным за ведение бюджетного учета в учреждении является начальник отдела инспекции, исполняющий обязанности главного бухгалтера (основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ).

2. Приказами руководителя учреждения создаются следующие комиссии:

1. комиссия по поступлению и выбытию активов;
2. инвентаризационная комиссия.

3. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики (основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

4. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках (основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

II. План счетов

1. Бюджетный учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение 1), разработанного в соответствии с СГС «Единый план счетов» № 121н и СГС «План счетов бюджетного учета» № 132н.

III. Технология составления, передачи документов для отражения в бухгалтерском учете

1. Бухучет ведется в автоматизированной форме с применением программных продуктов «1С: Предприятие» и «1С: Зарплата и кадры» (основание: подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
- система электронного документооборота с департаментом финансов Брянской области;
- передача бухгалтерской отчетности департаменту финансов Брянской области;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Фонда пенсионного и социального страхования;
- передача отчетности в отделение Росстата.

Сдача бухгалтерской (финансовой) отчетности осуществляется в ПК «Свод-СМАРТ».

Обмен финансовыми и другими документами с департаментом финансов Брянской области осуществляется в ПК «Бюджет-NEXT».

Обмен финансовыми и другими документами с территориальным органом Федерального казначейства осуществляется в системе удаленного финансового документооборота органов Федерального казначейства — ГИИС «Электронный бюджет» (основание: пункт 1 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

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

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия» еженедельно — «Зарплата»;
- по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель — флеш-карту, которая хранится в сейфе главного бухгалтера;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке

(основание: пункт 1 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).

IV. Правила документооборота

1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете установлены в графике документооборота (приложение 2) (основание: пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

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

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

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

В случае, если ответственный сотрудник не передал в бухгалтерию первичный документ в срок, установленный в графике, главный бухгалтер уведомляет об этом сотрудника, руководителя его подразделения, а также руководителя учреждения. Для этого каждому из них главный бухгалтер направляет уведомление не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока представления документа по графику (основание: пункт 1, подпункты «г», «ж» пункта 6 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», часть 3 статьи 9 Закона № 402-ФЗ).

3. При проведении хозяйственных операций используются унифицированные документы (основание: пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

4. Для отражения в бухгалтерском учете принимаются документы, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 3). Документы, оформленные с нарушением, бухгалтерия к учету не принимает (основание: пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «з» пункта 7 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

5. Право подписи учетных документов предоставлено сотрудникам, занимающим должности, перечисленные в приложении 4. Пофамильный

список сотрудников, имеющих право подписи, утверждается отдельным приказом руководителя (основание: пункт 8 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

6. Допускается оформление одного первичного учетного документа при осуществлении нескольких взаимосвязанных между собой фактов хозяйственной жизни – по учету имущества (основание: подпункт «в» пункт 9 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

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

Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т. д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык. Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа (основание: пункт 31 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пункт 7 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

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

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

Если в первичный учетный документ включены реквизиты из другого документа-основания, в первичном документе указывается информация, позволяющая идентифицировать соответствующий документ-основание (основание: пункт 7 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

9. Формирование электронных регистров бухучета осуществляется в порядке, установленном законодательством РФ (основание: Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н).

10. Журнал операций расчетов по оплате труда и денежному содержанию (ф. 0504071) ведется раздельно по кодам финансового обеспечения деятельности и раздельно по счетам:

1. КБК 1.302.11.000 «Расчеты по заработной плате» и КБК 1.302.13.000 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;

2. КБК 1.302.12.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме»;

3. КБК X.302.66.000 «Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме»;

4. КБК 1.302.96.000 «Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам».

(основание: пункт 146 СГС «Единый план счетов» № 121н).

11. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению 5. По операциям, указанным в пункте 2 раздела IV настоящей учетной политики, журналы операций ведутся отдельно. Журналы операций подписываются главным бухгалтером составившим журнал операций.

Журналы операций (ф. 0504071) ведутся отдельно по кодам финансового обеспечения. К журналам прилагаются первичные учетные документы согласно приложению 6.

12. В случае составления документов бухгалтерского учета в форме электронного документа, они должны быть подписаны квалифицированной электронной подписью. В остальных случаях документ может быть составлен:

1. на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью;

2. автоматически – на компьютере посредством формирования электронного образа бумажного документа, содержащего обязательные реквизиты, предусмотренные формой документа. Далее документ распечатывается и собственноручно подписывается на бумажном носителе.

(основание: пункты 10–12 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

13. По требованию контролирующих ведомств первичные документы и регистры учета представляются в электронном виде. При невозможности ведомства получить документ в электронном виде копии электронных первичных документов и регистров бухгалтерского учета распечатываются на бумажном носителе и заверяются руководителем собственноручной подписью.

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

При заверении многостраничного документа заверяется копия каждого листа (основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ).

14. Электронные документы и регистры учета, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации. При этом ведется журнал учета и движения

электронных носителей. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью учреждения. Ведение и хранение журнала возлагается приказом руководителя на ответственного сотрудника учреждения (основание: пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).

15. При необходимости изготовления бумажных копий электронных документов и регистров бухгалтерского учета бумажные копии заверяются штампом, который проставляется автоматически при распечатке документа: «Документ подписан электронной подписью в системе электронного документооборота», – с указанием сведений о сертификате ЭП – кому выдан и срок действия. Дополнительно сотрудник бухгалтерии, ответственный за обработку документа, ведение регистра, ставит надпись «Копия верна», дату распечатки и свою подпись (основание: пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).

16. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

1. бланки квалификационных аттестатов.

Учет бланков ведется по условной оценке 1 рубль — 1 бланк (основание: пункт 225 СГС «Единый план счетов» № 121н).

Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах в структурных подразделениях учреждения.

17. За учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности ответственность возлагается на главного консультанта бухгалтерии и начальника отдела лицензирования, ведения реестров и административного производства.

18. Особенности применения первичных документов и регистров учета:

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

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

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

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

19. Сотрудник, ответственный за оформление расчетных листков, выдает каждому сотруднику расчетный листок в день выдачи зарплаты за вторую половину месяца.

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

1. Общие положения

1.1. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и учетной политике, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов (основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).

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

1.3. Амортизация на нефинансовые активы начисляется в последний день месяца (основание: пункт 33 СГС «Основные средства», пункт 28 СГС «Нематериальные активы»).

2. Основные средства

2.1. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, могут объединяться объекты имущества несущественной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

- 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: пункт 10 СГС «Основные средства»).

2.2. Уникальный инвентарный номер состоит из двенадцати знаков и присваивается в порядке:

- 1-5 знак – код синтетического счета Плана счетов бюджетного учета;
- 6–12 знак – порядковый номер нефинансового актива

(основание: пункт 9 СГС «Основные средства»).

2.3. Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10 000 руб. включительно присваивается уникальный инвентарный порядковый номер (далее - инвентарный номер) независимо от того, находится ли он в эксплуатации, запасе или на консервации.

Каждому объекту основных средств, входящему в комплекс объектов основных средств, признаваемый для целей бухгалтерского учета единым инвентарным объектом (далее - инвентарная группа), присваивается внутренний порядковый инвентарный номер инвентарной группы,

формируемый как совокупность инвентарного номера инвентарной группы и порядкового номера объекта, входящего в комплекс.

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в учреждении. В случае принятия на учет объекта основного средства, входящего в инвентарную группу, ввиду разукomплектования последней, такому объекту основного средства присваивается новый инвентарный номер.

Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается лицом, ответственным за сохранность объекта имущества и (или) использование его по назначению (далее - ответственное лицо) (перечень должностей, которые являются ответственными лицами приведен в приложении 7), в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки. 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.

При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств в случаях, определенных требованиями его эксплуатации, присвоенный ему инвентарный номер применяется в целях бухгалтерского учета с отражением в соответствующих регистрах бухгалтерского учета без нанесения на объект основного средства.

Инвентарный номер объектов основных средств при реклассификации объектов не изменяется (в том числе при условии изменения группы учета нефинансовых активов (в том числе при условии принятия на балансовый учет объектов, учитываемых на забалансовых счетах)).

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

- машины и оборудование;
- транспортные средства;
- инвентарь производственный и хозяйственный

(основание: пункт 27 СГС «Основные средства»).

2.5. 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.

2.6. Начисление амортизации осуществляется линейным методом в соответствии со сроками полезного использования (основание: пункты 36, 37 СГС «Основные средства»).

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

2.8. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки (основание: пункт 41 СГС «Основные средства»).

2.9. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию активов, исходя из предполагаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства».

2.10. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости (основание: пункт 39 СГС «Основные средства»).

2.11. Локально-вычислительная сеть (ЛВС), охранно-пожарная сигнализация (ОПС) и другие сети как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС, ОПС и других сетей, которые соответствуют критериям основных средств, установленным СГС «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект в порядке, установленном в пункте 2.2 раздела V настоящей Учетной политики.

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

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

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

3. Нематериальные активы

3.1. Начисление амортизации осуществляется линейным методом (основание: пункты 30, 31 СГС «Нематериальные активы»).

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

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

Срок полезного использования объекта НМА – секрета производства (ноу-хау) устанавливается исходя из срока, в течение которого соблюдается конфиденциальность сведений в отношении такого объекта, в том числе путем введения режима коммерческой тайны. Если срок охраны конфиденциальности не установлен, в учете возникает объект НМА с неопределенным сроком полезного использования.

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

4. Непроизведенные активы

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

Основание: пункты 17 СГС «Непроизведенные активы»

4.2. Каждому инвентарному объекту произведенных активов в момент принятия к бухгалтерскому учету присваивается инвентарный номер. Инвентарный номер объекта произведенных активов состоит из пятнадцати знаков, определяемый последовательно по мере принятия к учету произведенных активов – Х.Х.ХХХХХХ.ХХХХ, где:

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

5. Материальные запасы

5.1. Учреждение учитывает материальные запасы с разбивкой на аналитические группы по кодам вида синтетического счета:

2 «Продукты питания» - продукты питания, продовольственные пайки, молочные смеси, лечебно-профилактическое питание и т.д.

6 «Прочие материальные запасы»:

- хозяйственные материалы (электрические лампочки, мыло, щетки и др.), канцелярские принадлежности (бумага, карандаши, ручки, стержни и др.);

- посуда;

- печатная продукция, кроме печатной продукции, а также бланочной продукции строгой отчетности (бланков, изготовленных типографским способом по форме, утвержденной правовым актом органа власти, учреждения, в случаях, предусмотренных действующим законодательством, содержащей номер, серию, имеющих степень защиты и специальные требования по их хранению, выдаче и уничтожению (далее - бланки строгой отчетности), выданной ответственными лицам в рамках хозяйственной деятельности учреждения со склада или приобретенной ответственными лицами в случае, когда материальные ценности не принимаются на склад;

- запасные части, предназначенные для ремонта и замены изношенных частей в машинах и оборудовании, транспортных средствах, объектах производственного и хозяйственного инвентаря;

- материалы специального назначения;

- иные материальные запасы.

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

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

- материальные запасы с ограниченным сроком годности – продукты питания и др.

Решение о применении единиц учета принимает комиссия по поступлению и выбытию активов.

Если в первичных документах поставщика единицы измерения отличаются от тех, которые использует учреждение, ответственный сотрудник оформляет акт перевода единиц измерения. Акт прикладывают к первичным документам поставщика (основание: пункт 8 СГС «Запасы»).

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

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

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

(основание: пункты 52–60 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).

5.4. Приобретенные, но находящиеся в пути запасы признаются в бухгалтерском учете в оценке, предусмотренной государственным контрактом (договором). Если учреждение понесло затраты, перечисленные в пункте 19 СГС «Запасы», стоимость запасов увеличивается на сумму данных затрат в день поступления запасов в учреждение. Отклонения фактической стоимости материальных запасов от учетной цены отдельно в учете не отражаются (основание: пункт 18 СГС «Запасы»).

5.5. Учреждение применяет следующую детализацию КОСГУ в 24—26 разрядах номеров счетов для учета поступления и выбытия материальных запасов:

- 342 Увеличение стоимости продуктов питания;
- 345 Увеличение стоимости мягкого инвентаря;
- 346 Увеличение стоимости прочих материальных запасов;
- 347 Увеличение стоимости материальных запасов для целей капитальных вложений;
- 349 Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения.
- 442 Уменьшение стоимости продуктов питания;
- 445 Уменьшение стоимости мягкого инвентаря;
- 446 Уменьшение стоимости прочих оборотных ценностей (материалов);
- 447 Уменьшение стоимости материальных запасов для целей капитальных вложений;
- 449 Уменьшение стоимости прочих материальных запасов однократного применения.

5.6. Установлены следующие особенности учета материальных запасов:

5.6.1. Особенности использования и учета хозяйственного инвентаря.

Решение об отнесении имущества к хозяйственному инвентарю в составе материальных запасов принимает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов с учетом правил, установленных пунктом 2.1 раздела V настоящей учетной политики. При этом, независимо от срока полезного использования, учитываются как материальные запасы:

— швабры, грабли, метлы, веники;

— инструменты: слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, строительный;

— канцтовары, за исключением калькуляторов.

Выдача хозяйственного инвентаря (материалов) на нужды учреждения производится исходя из потребности в нем.

5.6.2. Особенности списания материальных запасов:

Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Основание: пункт 42 СГС «Запасы».

Факт вручения подарков оформляет ответственный сотрудник в акте.

6. Учет на забалансовых счетах

6.1. Забалансовый счет 01 «Имущество, полученное в пользование»

Объекты имущества, полученные учреждением от балансодержателя (собственника) имущества, учитываются на забалансовом счете на основании акта приема-передачи (иного документа, подтверждающего получение имущества и (или) права его пользования) по стоимости, указанной (определенной) передающей стороной (собственником).

6.2. Забалансовый счет 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры»

Ценные подарки (сувениры) учитываются по стоимости их приобретения. Награды, призы, кубки в том числе переходящие, учитываются на счете в условной оценке: один предмет - 1 руб.

7. Расчеты по доходам

7.1. Учреждение администрирует поступления в бюджет на счете КБК 1.210.02.000 по правилам, установленным департаментом финансов Брянской области.

7.2. Излишне полученные от плательщиков средства возвращаются на основании заявления плательщика.

8. Расчеты с подотчетными лицами

8.1. Выдача денежных средств под отчет производится путем перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

Способ выдачи денежных средств должен указываться в документе-основании на выдачу денежных средств.

8.2. Учреждение выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам.

8.3. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в соответствии с постановлением Правительства от 02.10.2002 № 729 и документами Брянской области (основание: пункты 2, 3 постановления Правительства от 02.10.2002 № 729).

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

- в течение 10 календарных дней с момента получения;
- в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

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

8.5. Для подтверждения произведенных расходов, помимо кассового чека, подотчетное лицо должно представить в бухгалтерию вместе с отчетом дополнительные документы:

- накладную на товар;
- акт выполненных работ, оказанных услуг;
- счет-фактуру, если продавец применяет НДС;
- гарантийный талон, если товар имеет гарантийный срок.

Отсутствие полного комплекта документов может повлечь отказ в принятии расходов к учету.

9. Расчеты с дебиторами и кредиторами

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

9.2. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном приказом учреждения (основание: пункт 11 СГС «Доходы»).

9.3. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения инвентаризационной комиссии о признании задолженности невостребованной. Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

Порядок принятия решения о списании с балансового и забалансового учета утвержден в положении о списании кредиторской задолженности — приложение № 8.

10. Финансовый результат

10.1 Учреждение все расходы производит в соответствии с утвержденной на отчетный год бюджетной сметой и в пределах установленных норм и лимитов.

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

- выплатой по ежегодному оплачиваемому отпуску, за неотработанные дни отпуска.

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

10.4. Резерв расходов по выплатам персоналу. Порядок расчета резерва приведен в приложении 9.

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

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

(основание: пункты 7, 21 СГС «Резервы»).

11. Санкционирование расходов

Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществлять в пределах лимитов бюджетных обязательств в порядке, приведенном в приложении 10.

12. Денежные документы

Для отчета об использовании марок и маркированных конвертов подотчетное лицо составляет Акт на списание.

13. Порядок расчета двухнедельного среднего заработка

13.1. В случаях выплаты выходного пособия в размере двухнедельного среднего заработка установленного в статьях 178, 327.7 и 296 ТК РФ установить следующий порядок расчета.

Выходное пособие равно произведению среднего дневного (часового) заработка и количества рабочих дней или часов, а также нерабочих праздничных дней в течение двух календарных недель после увольнения (со дня, следующего за днем увольнения).

При обычном графике работы использовать для расчета дни, при суммированном учете рабочего времени – часы по графику 40-часовой рабочей недели.

VI. Инвентаризация

1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в том числе числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в том числе расходов будущих периодов и резервов) проводит инвентаризационная комиссия, назначаемая приказом руководителя учреждения. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в приложении 11 (основание: статья 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

2. Результаты любых инвентаризаций, проведенных в период с 1 октября и до годовой отчетности, в том числе по причинам, не связанным с подготовкой к годовой отчетности, например при смене материально-ответственного лица или недостатке, признаются достаточными для подтверждения достоверности годовой отчетности.

VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

1. Постоянный текущий внутренний контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- руководитель учреждения, его заместитель;
- главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии.

2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведены в приложении 3 (основание: подпункт «е» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

VIII. События после отчетной даты

Признание в учете и раскрытие в бюджетной отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении 12.

IX. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

1. Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные департаментом финансов Брянской области и бюджетным законодательством (приказ Минфина от 28.12.2010 № 191н).
2. Бюджетная отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в ПК «Свод-СМАРТ». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера (основание: часть 7.1 статьи 13 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ).

X. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя или главного бухгалтера

1. При смене руководителя или главного бухгалтера учреждения (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.
2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения.
3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении.
Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов с указанием их количества и типа.
Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии.
Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.
При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.
4. В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.
5. Передаются следующие документы:
 - учетная политика со всеми приложениями;
 - квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
 - по планированию, в том числе бюджетная смета учреждения, план-график закупок;
 - бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
 - налоговые регистры;
 - о задолженности учреждения, в том числе по уплате налогов;
 - о состоянии лицевых счетов учреждения;

- по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами и т. д.;
- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды 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;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

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

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

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

8. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах:

1-й экземпляр – руководителю учреждения, если увольняется главный бухгалтер, 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

Начальник отдела инспекции
(главный бухгалтер)

Дамирчиева Л.Ф.

Рабочий план счетов

КБК	КФО	Синтетический счет			Аналитический код по КОСГУ	Наименование счета
		объекта учета	группы	вида		
Разряд номера счета						
(1-17)	(18)	(19-21)	(22)	(23)	(24-26)	
000000000000000000	0	101	0	0	000	Основные средства
000000000000000000	0	101	1	0	000	Основные средства – недвижимое имущество учреждения
000000000000000000	0	101	1	2	000	Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения
050500000000000000	1	101	1	2	310	Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения
050500000000000000	1	101	1	2	410	Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения
000000000000000000	0	101	3	0	000	Основные средства – иное движимое имущество учреждения
000000000000000000	0	101	3	4	000	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения
050500000000000000	1	101	3	4	310	Увеличение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения (Другие вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства)
050500000000000000	1	101	3	4	410	Уменьшение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения (Другие вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства)
000000000000000000	0	101	3	6	000	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения
050500000000000000	1	101	3	6	310	Увеличение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного

							Движимого имущества учреждения (Другие вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства)
0505000000000000000	1	101	3	6	410		Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения (Другие вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства)
0000000000000000000	0	101	3	8	000		Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения
0505000000000000000	1	101	3	8	310		Увеличение стоимости прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения (Другие вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства)
0505000000000000000	1	101	3	8	410		Уменьшение стоимости прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения (Другие вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства)
0000000000000000000	0	102	0	0	000		Нематериальные активы
0000000000000000000	0	102	3	0	000		Нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения
0000000000000000000	0	102	3	1	000		Программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество учреждения
0505000000000000000	1	102	3	1	320		Увеличение стоимости программного обеспечения и баз данных – иного движимого имущества учреждения (Другие вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства)
0505000000000000000	1	102	3	1	420		Уменьшение стоимости программного обеспечения и баз данных – иного движимого имущества учреждения (Другие вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства)
0000000000000000000	0	104	0	0	000		Амортизация
0000000000000000000	0	104	1	0	000		Амортизация недвижимого имущества учреждения
0000000000000000000	0	104	1	2	000		Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения
0505000000000000000	1	104	1	2	411		Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений – недвижимого имущества учреждения (Другие вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства)
0000000000000000000	0	104	3	0	000		Амортизация иного движимого имущества учреждения
0000000000000000000	0	104	3	4	000		Амортизация машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения

05050000000000000000	1	104	3	4	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения (Другие вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства)
00000000000000000000	0	104	3	6	000	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
05050000000000000000	1	104	3	6	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения (Другие вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства)
00000000000000000000	0	104	3	8	000	Амортизация прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения
05050000000000000000	1	104	3	8	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения (Другие вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства)
00000000000000000000	0	104	3	I	000	Амортизация программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения
05050000000000000000	1	104	3	I	421	Уменьшение за счет амортизации стоимости программного обеспечения и баз данных – иного движимого имущества учреждения
00000000000000000000	0	105	0	0	000	Материальные запасы
00000000000000000000	0	105	3	0	000	Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения
00000000000000000000	0	105	3	6	000	Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения
05050000000000000000	1	105	3	6	340	Увеличение стоимости прочих материальных запасов – иного движимого имущества учреждения (Другие вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства)
05050000000000000000	1	105	3	6	440	Уменьшение стоимости прочих материальных запасов – иного движимого имущества учреждения (Другие вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства)
00000000000000000000	0	106	0	0	000	Вложения в нефинансовые активы
00000000000000000000	0	106	3	0	000	Вложения в иное движимое имущество
00000000000000000000	0	106	3	1	000	Вложения в основные средства – иное движимое имущество
05050000000000000000	1	106	3	1	310	Увеличение вложений в основные средства – иное движимое имущество учреждения

						(Прочая закупка товаров, работ и услуг)
050500000000000000	1	106	3	1	410	Уменьшение вложений в основные средства – иное движимое имущество учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
000000000000000000	0	205	0	0	000	Расчеты по доходам
000000000000000000	0	205	4	0	000	Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба
000000000000000000	0	205	4	5	000	Расчеты по прочим доходам от сумм принудительного изъятия
050500000000000000	1	205	4	5	560	Увеличение дебиторской задолженности по прочим доходам от сумм принудительного изъятия
050500000000000000	1	205	4	5	660	Уменьшение дебиторской задолженности по прочим доходам от сумм принудительного изъятия
000000000000000000	0	206	0	0	000	Расчеты по выданным авансам
000000000000000000	0	206	2	0	000	Расчеты по авансам по работам, услугам
000000000000000000	1	206	2	6	000	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
050500000000000000	1	206	2	6	560	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам за прочим работам, услугам
050500000000000000	1	206	2	6	660	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам за прочим работам, услугам
000000000000000000	0	208	0	0	000	Расчеты с подготовительными лицами
000000000000000000	0	208	1	0	000	Расчеты с подготовительными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
000000000000000000	0	208	1	2	000	Расчеты с подготовительными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
050500000000000000	1	208	1	2	567	Увеличение дебиторской задолженности подготовительных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
050500000000000000	1	208	1	2	667	Уменьшение дебиторской задолженности подготовительных лиц по прочим несоциальным

										выплатам персоналу в денежной форме
00000000000000000000	0	208	2	0	000					Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг
00000000000000000000	0	208	2	2	000					Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
05050000000000000000	1	208	2	2	567					Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг
05050000000000000000	1	208	2	2	667					Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг
00000000000000000000	0	208	2	6	000					Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
05050000000000000000	1	208	2	6	567					Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг
05050000000000000000	1	208	2	6	667					Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг
00000000000000000000	0	302	0	0	000					Расчеты по принятым обязательствам
00000000000000000000	0	302	1	0	000					Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
00000000000000000000	0	302	1	1	000					Расчеты по заработной плате
05050000000000000000	1	302	1	1	737					Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате (Фонд оплаты труда учреждений)
05050000000000000000	1	302	1	1	837					Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате (Фонд оплаты труда учреждений)
00000000000000000000	0	302	1	2	000					Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
05050000000000000000	1	302	1	2	737					Увеличение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
05050000000000000000	1	302	1	2	837					Уменьшение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
00000000000000000000	0	302	2	0	000					Расчеты по работам, услугам

000000000000000000	0	302	2	1	000	Расчеты по услугам связи
050500000000000000	1	302	2	1	730	Увеличение кредиторской задолженности по услугам связи (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
000000000000000000	0	302	2	1	000	Уменьшение кредиторской задолженности по услугам связи (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
000000000000000000	0	302	2	5	000	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
050500000000000000	1	302	2	5	730	Увеличение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
050500000000000000	1	302	2	1	830	Уменьшение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
000000000000000000	0	302	2	6	000	Расчеты по прочим работам, услугам
050500000000000000	1	302	2	6	730	Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
050500000000000000	1	302	2	6	830	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
000000000000000000	0	302	3	0	000	Расчеты по поступлению нефинансовых активов
000000000000000000	0	302	3	1	000	Расчеты по приобретению основных средств
050500000000000000	1	302	3	1	730	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению основных средств (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
050500000000000000	1	302	3	1	830	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению основных средств (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
000000000000000000	0	303	0	0	000	Расчеты по платежам в бюджеты
000000000000000000	0	303	0	1	000	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
050500000000000000	1	303	0	1	731	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц (Фонд оплаты труда)

05050000000000000000	1	303	0	1	831	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц (Фонд оплаты труда учреждений)
00000000000000000000	0	303	0	5	000	Расчеты по прочим платежам в бюджет
05050000000000000000	1	303	0	5	731	Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет (Уплата иных платежей)
05050000000000000000	1	303	0	5	831	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет (Уплата иных платежей)
00000000000000000000	0	303	0	6	000	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
05050000000000000000	1	303	0	6	731	Увеличение кредиторской задолженности по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
05050000000000000000	1	303	0	6	831	Уменьшение кредиторской задолженности по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
00000000000000000000	0	303	1	4	000	Расчеты по единому налоговому платежу
05050000000000000000	1	303	1	4	731	Увеличение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу (Фонд оплаты труда учреждений)
05050000000000000000	1	303	1	4	831	Уменьшение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу (Фонд оплаты труда учреждений)
00000000000000000000	0	303	1	5	000	Расчеты по единому страховому тарифу
05050000000000000000	1	303	1	5	731	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по единому страховому тарифу (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
05050000000000000000	1	303	1	5	831	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам по единому страховому тарифу (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)

						работников и иные выплаты работникам учреждений)
00000000000000000000	0	304	0	0	000	Прочие расчеты с кредиторами
00000000000000000000	0	304	0	4	000	Внутриведомственные расчеты
00000000000000000000	0	304	0	5	000	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
05050000000000000000	0	304	0	5	000	Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами по расходам (Фонд оплаты труда учреждений) (Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда) (Прочая закупка товаров, работ и услуг) (Уплата иных платежей)
00000000000000000000	0	401	0	0	000	Финансовый результат экономического субъекта
00000000000000000000	0	401	1	0	000	Доходы текущего финансового года
00000000000000000000	0	401	2	0	000	Расходы текущего финансового года (Другие вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства) (Фонд оплаты труда учреждений _Резерв) (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений _Резерв) (Фонд оплаты труда учреждений) (Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда) (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений) (Прочая закупка товаров, работ и услуг) (Уплата иных платежей)
00000000000000000000	0	401	3	0	000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
00000000000000000000	0	401	6	0	000	Резервы предстоящих расходов
00000000000000000000	0	501	0	0	000	Лимиты бюджетных обязательств
00000000000000000000	0	501	1	0	000	Лимиты бюджетных обязательств текущего года
00000000000000000000	0	501	1	3	000	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
05050000000000000000	1	501	1	3	000	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств (Фонд оплаты труда учреждений) (Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда) (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений) (Прочая закупка товаров, работ и услуг) (Уплата иных платежей)

00000000000000000000	0	501	1	5	000	Полученные лимиты бюджетных обязательств
05050000000000000000	1	501	1	5	000	Полученные лимиты бюджетных обязательств (Фонд оплаты труда учреждений) (Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда) (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений) (Прочая закупка товаров, работ и услуг) (Уплата иных платежей)
00000000000000000000	0	501	2	0	000	Лимиты бюджетных обязательств очередного года
00000000000000000000	0	501	3	0	000	Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)
00000000000000000000	0	501	9	0	000	Лимиты бюджетных обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)
00000000000000000000	0	502	0	0	000	Обязательства
00000000000000000000	0	502	1	0	000	Обязательства текущего финансового года
00000000000000000000	0	502	9	0	000	Обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)

Забалансовые счета

№ п/п	Наименование счета	Номер счета
1	Имущество, полученное в пользование	01
2	Материальные ценности на хранении	02
3	Бланки строгой отчетности	03
4	Сомнительная задолженность	04
5	Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	05

6	Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности	06
7	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
8	Задолженность, невостребованная кредиторами	20
9	Основные средства в эксплуатации	21
10	Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	22
11	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27

График документооборота

№ п/п	Наименование документа / информации	Вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Создание и заполнение документа (в том числе в целях оформления факта хозяйственной жизни)			Регламент документа			Срок представления документа	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ с указанием ресурса)	Способ отражения документа в бухучете (на бумаге или электронно)	Отражение в бухгалтерском учете			Изначальные информации
			ответственный сотрудник	ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПП, ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП)	срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа	срок формирования документа	Срок				Контроль	Проверка	Срок	
1	1 Решение о командировании на территории РФ	на бумаге	главный консультант отдела контроля фонда капитального ремонта, финансовой деятельности, кадровой и информационно-аналитической работы, исполняющий	ответственное лицо кадровой службы Руководитель учреждения Подотчетное лицо	ПП ПП ПП	За 5 рабочих дней до срока командировки За 4 рабочих дня до срока командировки За 3 рабочих дня до срока командировки	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге	на бумаге	главный бухгалтер	главный бухгалтер	главный бухгалтер	главный бухгалтер	14 Не позднее 1 дня после обработки	15 Для внутреннего пользования
2	2 Изменение Решения о командировании на территории РФ	на бумаге	главный консультант отдела контроля фонда капитального ремонта, финансовой деятельности, кадровой и информационно-аналитической работы, исполняющий	ответственное лицо кадровой службы Руководитель учреждения Подотчетное лицо	ПП ПП ПП	За 5 рабочих дней до срока командировки За 4 рабочих дня до срока командировки За 3 рабочих дня до срока командировки	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге	на бумаге	главный бухгалтер	главный бухгалтер	главный бухгалтер	главный бухгалтер	Не позднее 1 рабочего дня после получения	Для внутреннего пользования
3	3 Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 050/4520)	на бумаге	командированный сотрудник, подотчетное лицо	Подотчетное лицо	ПП	В течение трех рабочих дней после командировки, закупки, отпуска 1 рабочий день после предоставления подотчетным лицом	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге	на бумаге	главный бухгалтер	главный бухгалтер	главный бухгалтер	главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после обработки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
4	4 Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510/434)	на бумаге	Согласно трудовому договору, локальному акту учреждения	Лицо, ответственное за их сохранность или целевое использование имущества пользователя Лицо, получившее, возратившее имущество из личного пользования	ПП ПП	1 рабочий день после утверждения руководителем структурного подразделения 1 рабочий день после утверждения главным бухгалтером	1 рабочий день после утверждения ответственным за сохранность	на бумаге	на бумаге	главный бухгалтер	главный бухгалтер	главный бухгалтер	главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после обработки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
5	5 Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510/455)	на бумаге	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов Ответственное за сохранность или использование по назначению имущества Руководитель учреждения	ПП ПП ПП	В день утилизации материальных ценностей 1 рабочий день после получения документа 1 рабочий день после утверждения ответственного лица за сохранность имущества	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге	на бумаге	главный бухгалтер	главный бухгалтер	главный бухгалтер	главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после обработки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете

6) Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (Ф. 0510440)	на бумаге	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	III	Одновременно с формированием акта о результатах инвентаризации (Ф. 0510463)	1 рабочий день после утверждения инвентаризации (Ф. 0510463)	на бумаге	на бумаге	главный бухгалтер	Не позднее 1 рабочего дня после получения	главный бухгалтер	не позднее 1 дня после обработки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
7) Решение о провозачислении инвентаризации (Ф. 0510439)	на бумаге	Согласно положению об инвентаризации, должному акту учреждения	<p>Ответственный исполнитель, уполномоченный формировать решение</p> <p>Руководитель учреждения</p> <p>Бухгалтерская служба</p> <p>Члены инвентаризационной комиссии</p>	<p>III</p> <p>III</p> <p>III</p> <p>III</p>	<p>За 10 дней до срока, указанного в положении об инвентаризации, локальном акте учреждения</p> <p>1 рабочий день после получения документа</p> <p>1 рабочий день после утверждения руководителем комиссии</p>	1 рабочий день после окончания заседания комиссии и бухгалтерией	на бумаге	на бумаге	главный бухгалтер	Не позднее 1 рабочего дня после получения	главный бухгалтер	не позднее 1 дня после обработки	Для внутреннего пользования
8) Изменение Решения о провозачислении инвентаризации (Ф. 0510447)	на бумаге	Согласно положению об инвентаризации, должному акту учреждения	<p>Ответственный исполнитель, уполномоченный формировать решение</p> <p>Руководитель учреждения</p> <p>Бухгалтерская служба</p> <p>Члены инвентаризационной комиссии</p>	<p>III</p> <p>III</p> <p>III</p> <p>III</p>	<p>За 2 дня до фактической проверки имущества и обязательств</p> <p>1 рабочий день после получения документа</p> <p>1 рабочий день после утверждения руководителем</p>	1 рабочий день после утверждения озакопленной комиссией и бухгалтерией	на бумаге	на бумаге	главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после получения	главный бухгалтер	не позднее 1 дня после обработки	Для внутреннего пользования
9) Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (Ф. 0510469)	на бумаге	Бухгалтерия, инвентаризационная комиссия	<p>Ответственный член инвентаризационной комиссии с полномочиями секретаря</p> <p>Члены инвентаризационной комиссии</p> <p>Председатель комиссии</p>	<p>III</p> <p>III</p> <p>III</p>	<p>День начала инвентаризации, указанный в формуле об инвентаризации (Ф. 0510439) - после поступления сформированного документа из бухгалтерии</p> <p>День окончания инвентаризации</p> <p>День окончания инвентаризации</p>	1 рабочий день после подписания председателем комиссии	на бумаге	на бумаге	главный бухгалтер	Не позднее 1 рабочего дня после получения	главный бухгалтер	не позднее 1 дня после обработки	Для проведения инвентаризации и отражения ее результатов в учете
10) Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (Ф. 0510464)	на бумаге	Бухгалтерия, инвентаризационная комиссия	<p>Бухгалтер, ответственный за учет операций с денежными средствами</p> <p>Члены инвентаризационной комиссии</p> <p>Председатель комиссии</p>	<p>III</p> <p>III</p> <p>III</p>	<p>День начала инвентаризации, указанный в формуле об инвентаризации (Ф. 0510439) - после поступления сформированного документа из бухгалтерии</p> <p>День окончания инвентаризации</p> <p>День окончания инвентаризации</p>	1 рабочий день после подписания председателем комиссии	на бумаге	на бумаге	главный бухгалтер	Не позднее 1 рабочего дня после получения	главный бухгалтер	не позднее 1 дня после обработки	Для проведения инвентаризации и отражения ее результатов в учете

11	Инвентаризационная опись (слиточная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0510465)	на бумаге	Бухгалтерия, инвентаризационная комиссия	Бухгалтер, ответственный за учет операций с денежными средствами	ПП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439)	1 рабочий день после подписания председателем комиссии	на бумаге	главный бухгалтер	Не позднее 1 рабочего дня после получения	главный бухгалтер	не позднее 1 дня после обработки	Для проведения инвентаризации и отражения ее результатов в учете
12	Инвентаризационная опись (слиточная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466)	на бумаге	Бухгалтерия, инвентаризационная комиссия	Бухгалтер, ответственный за учет операций с денежными средствами	ПП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439)	1 рабочий день после подписания председателем комиссии	на бумаге	главный бухгалтер	Не позднее 1 рабочего дня после получения	главный бухгалтер	не позднее 1 дня после обработки	Для проведения инвентаризации и отражения ее результатов в учете
13	Инвентаризационная опись бланков по поступленным (ф. 0510468)	на бумаге	Бухгалтерия, инвентаризационная комиссия	Бухгалтер, ответственный за учет операций с денежными средствами	ПП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439)	1 рабочий день после подписания председателем комиссии	на бумаге	главный бухгалтер	Не позднее 1 рабочего дня после получения	главный бухгалтер	не позднее 1 дня после обработки	Для проведения инвентаризации и отражения ее результатов в учете
14	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	на бумаге	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	ПП	В день окончания инвентаризации	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге	главный бухгалтер	Не позднее 1 рабочего дня после получения	главный бухгалтер	не позднее 1 дня после обработки	Для внутреннего пользования

			Члены инвентризационной комиссии	ПП	1 рабочий день после появления документа в СЭД													
			Председатель инвентризационной комиссии	ПП	1 рабочий день после подписания членами комиссии													
			Руководитель учреждения	ПП	2 рабочих дня после подписания председателем													
15	Акт о признании безнадежной к возврату задолженности по доходам (ф. 0510436)	на бумаге	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ПП	В течение 10 дней со дня когда выявили основания для принятия решения о признании безнадежной к возврату задолженности по платежам в бюджетную систему Брянской области	1 рабочий день после утверждения председателем	на бумаге	на бумаге	главный бухгалтер	не позднее 1 рабочего дня после получения	главный бухгалтер	не позднее 1 дня после обработки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете					
			Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПП	1 рабочий день после получения документа													
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	ПП	1 рабочий день после согласования с членами комиссии													
			Руководитель учреждения	ПП	1 рабочий день после утверждения председателем комиссии													
16	Решение о списании задолженности, невозвратной кредиторам, со счета (ф. 0510437)	на бумаге	Инвентризационная комиссия	ПП	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентризации (ф. 0510463)	1 рабочий день после утверждения председателем	на бумаге	на бумаге	главный бухгалтер	не позднее 1 рабочего дня после получения	главный бухгалтер	не позднее 1 дня после обработки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете					
			Ответственный исполнитель из состава комиссии, уполномоченный формировать решение	ПП														
			Бухгалтерская служба	ПП	1 рабочий день после получения документа													
			Члены инвентризационной комиссии	ПП	1 рабочий день после согласования с бухгалтерией													
			Председатель инвентризационной комиссии	ПП	1 рабочий день после согласования с членами комиссии													
			Руководитель учреждения	ПП	1 рабочий день после утверждения председателем комиссии													
17	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)	на бумаге	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПП	В течение 10 дней со дня, когда выявили, что когнитивны негативные факторы, повлияли в процессе ликвидации либо ИФНС соорядила исключить его из ЕИРЮЛ.	1 рабочий день после утверждения председателем	на бумаге	на бумаге	главный бухгалтер	не позднее 1 рабочего дня после получения	главный бухгалтер	не позднее 1 дня после обработки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете					
			Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	ПП														
			Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПП	- зарегистрирован по адресу массовой регистрации, - участвует в качестве должника в исполнительном производстве, - не имеет активов, чтобы погасить долги т.д.													
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	ПП	1 рабочий день после согласования с членами комиссии													
			Руководитель учреждения	ПП	1 рабочий день после утверждения													

18	Решение о востановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)	на бумаге	Бухгалтерская служба	Ответственный исполнитель, начальник структурного подразделения, вышедшего постановления или составившего протокол	ПП	Не позднее 10 рабочих дней, после получения требования об оплате задолженности: - документа заявителя, подтверждающие право требования (например, судебное решение); - документы, подтверждающие возникновение обязательств (например, накладные, акты, платежные документы); и т.д.	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге	главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после получения	главный бухгалтер	не позднее 1 дня после обработки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
19	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	на бумаге	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственное лицо передающей стороны Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны	ПП	1 рабочий день после получения документа	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге	главный бухгалтер	Не позднее 1 рабочего дня после получения	главный бухгалтер	не позднее 1 дня после обработки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
20	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450)	на бумаге	Структурное подразделение-отправителя	Ответственный исполнитель из структурного подразделения-отправителя Ответственное лицо, передающее материальные ценности Ответственное лицо, получающее материальные ценности	ПП	1 рабочий день после утверждения председателем комиссии В день выдачи нефинансовых активов 1 рабочий день после составления накладной 1 рабочий день после утверждения ответственным лицом, передающим материальные ценности	1 рабочий день после утверждения ответственного лица, получающего материальные ценности	на бумаге	главный бухгалтер	Не позднее 1 рабочего дня после получения	главный бухгалтер	не позднее 1 дня после обработки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
21	Требование-накладная (ф. 0510451)	на бумаге	Структурное подразделение-отправителя	Ответственный исполнитель из структурного подразделения-отправителя Сотрудник учреждения, затребовавший материальные ценности Руководитель учреждения	ПП	В день выдачи нефинансовых активов 1 рабочий день после составления требования-накладной 1 рабочий день после подписания сотрудником, затребовавшим материальные ценности	1 рабочий день после утверждения ответственного лица, получающего материальные ценности	на бумаге	главный бухгалтер	Не позднее 1 рабочего дня после получения	главный бухгалтер	не позднее 1 дня после обработки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
22	Акт приема товаров, работ, услуг (ф. 0510452)	на бумаге	Приемочная комиссия, комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава приемочной комиссии Члены приемочной комиссии Председатель комиссии Руководитель учреждения	ПП	1 рабочий день после утверждения руководителем В день приема товаров, услуг 1 рабочий день после составления акта 1 рабочий день после согласования членами комиссии	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге	главный бухгалтер	Не позднее 1 рабочего дня после получения	главный бухгалтер	не позднее 1 дня после обработки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете

24. Уведомление главного бухгалтера с требованием представить документы (информацию)	На бумаге Электронный (скан-образ)	Бухгалтерская служба	Главный бухгалтер	ПТ ЭЦП	Не позднее 1 рабочего дня после наступления срока представления документов (информации)	Получателем уведомления - в день формирования документа							
25. Уведомление (адрес) главного бухгалтера о поступлении первичных учетных документов, не соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации	На бумаге Электронный (скан-образ)	Бухгалтерская служба	Главный бухгалтер	ПТ ЭЦП	Не позднее 1 рабочего дня со дня поступления документов, не соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации	Получателем уведомления - в день формирования документа							

Примечания:

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

Срок представления запрашиваемых бухгалтерией документов (информации, пояснений) - в срок, указанный в уведомлении. Если срок не указан - не позднее трех рабочих дней со дня получения уведомления.

Положение о внутреннем финансовом контроле

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством России и устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего контроля учреждения.

1.2. Внутренний контроль направлен на:

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

1.3. Внутренний контроль в учреждении осуществляют:

- главный бухгалтер;
- руководитель учреждения.

1.4. Целями внутреннего контроля учреждения являются:

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

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям законодательства;
- установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;
- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении деятельности;
- анализ системы внутреннего контроля учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

1.6. Принципы внутреннего контроля учреждения:

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

2. Система внутреннего контроля

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

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

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

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

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

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

2.5. Контрольные действия подразделяются на:

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

2.6. Способы проведения контрольных действий:

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

2.7. При проведении внутреннего контроля проводятся:

- проверка документального оформления:
 - записи в регистрах бухгалтерского учета проводятся на основе первичных учетных документов (в том числе бухгалтерских справок);
 - включение в бухгалтерскую (финансовую) отчетность существенных оценочных значений;
 - подтверждение соответствия между объектами (документами) и их соответствия установленным требованиям;
 - соотнесение оплаты материальных активов с их поступлением в учреждение;
 - санкционирование сделок и операций;
 - сверка расчетов учреждения с поставщиками и покупателями и прочими дебиторами и кредиторами для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;
 - сверка остатков (сальдо) по счетам бухгалтерского учета на соответствие признакам счетов – активный (А), пассивный (П), активно-пассивный (А-П);
 - сверка остатков (сальдо) по счетам бухгалтерского учета наличных денежных средств с остатками денежных средств по данным кассовой книги;
 - разграничение полномочий и ротация обязанностей;
 - процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов (в том числе инвентаризация);

- контроль правильности сделок, учетных операций;
- процедуры, связанные с компьютерной обработкой информации:
 - регламент доступа к компьютерным программам, информационным системам, данным и справочникам;
 - порядок восстановления данных;
 - обеспечение бесперебойного использования компьютерных программ (информационных систем);
 - логическая и арифметическая проверка данных в ходе обработки информации о фактах хозяйственной жизни. Исключается внесение исправлений в компьютерные программы (информационные системы) без документального оформления.

3. Организация внутреннего контроля

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

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

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

Предварительный контроль осуществляют руководитель учреждения, в его отсутствие его заместитель, главный бухгалтер и сотрудники юридического отдела.

В рамках предварительного внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, смет доходов и расходов и др.) главным бухгалтером, их визирование, согласование и урегулирование разногласий;

- проверка законности и экономической обоснованности, визирование проектов договоров (контрактов), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства специалистами юридической службы и главным бухгалтером;

- контроль за принятием обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений;

- проверка проектов приказов руководителя учреждения;
- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;

- проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания;

- отражение в учете операций с недвижимостью отражается только после проверки и визирования любых первичных документов главным бухгалтером.

3.1.2. В рамках текущего внутреннего финансового контроля проводится:

- автоматическая проверка в бухгалтерской программе остатков на счетах, в том числе в виде сопоставления аналитики и оповещения о расхождениях в каждой ошибочной операции;

- 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 у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;

- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;

- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);

- проверка фактического наличия материальных средств;

- анализ главным бухгалтером конкретных журналов операций на соответствие методологии учета и положениям учетной политики учреждения.

Проверку первичных учетных документов проводит главный бухгалтер, который принимает 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.

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

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;
- анализ исполнения плановых документов;
- проверка материально ответственных лиц, в том числе закупок за наличный расчет с внесением соответствующих записей в книгу учета материальных ценностей, проверка достоверности данных о закупках;
- соблюдение норм расхода материальных запасов;
- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

1. Перечень лиц, имеющих право подписи бумажных первичных документов

Должность	Наименование документов	Примечание
Руководитель	Все документы	—
Главный бухгалтер	Все документы	—
Заместитель руководителя	Платежные документы	За директора в его отсутствие
Главный консультант	Платежные документы	За главного бухгалтера в его отсутствие

2. Перечень лиц, имеющих право подписи электронных документов

Должность/статус	Наименование документов	Вид электронной подписи	Примечание
Руководитель	Все документы, содержащие реквизит для подписи «Руководитель» или гриф «Утверждаю»	усиленная квалифицированная	—
	Все документы, которые подписываются в качестве физлица	простая	
Главный бухгалтер	Все документы, содержащие реквизит для подписи «Главный бухгалтер»	усиленная квалифицированная	—
	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	простая	Ставит подпись в листе согласования
	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)		
Сотрудники, ответственные за имущество	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	простая	
	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)		Ставят подписи в листе ознакомления
	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)		
Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433)	простая *для председателя комиссии –	—
Председатель	Решение о прекращении		

комиссии по
поступлению и
выбытию активов

признания активами объектов
нефинансовых активов (ф.
0510440)

усиленная
квалифицированн
ая

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)

Акт об утилизации
(уничтожении) материальных
ценностей (ф. 0510435)

Решение о признании объектов
нефинансовых активов (ф.
0510441)

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, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071)
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)
8	Журнал по прочим операциям (ф. 0504071)
8-мо	Журнал операций межотчетного периода (ф. 0504071)
8-ош	Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет (ф. 0504071)
9	Журнал по санкционированию (ф. 0504071)

Журнал операций	Документы
Журнал операций № 1 по счету «Касса» (ф. 0504071)	<p>Вторые листы кассовой книги (ф. 0504514) – отчет кассира</p> <p>Квитанция (ф. 0504510)</p> <p>Приходный кассовый ордер (ф. 0310001)</p> <p>Расходный кассовый ордер (ф. 0310002)</p> <p>Объявление на взнос наличными (ф. 0402001)</p> <p>Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093)</p>
Журнал операций № 2 с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)	<p>Выписки из лицевого счета в органе Федерального казначейства, расчетного счета в банке с приложением:</p> <ul style="list-style-type: none"> • платежных документов; • мемориальных ордеров банка; • других казначейских и банковских документов. <p>Бухгалтерские справки (ф. 0504833)</p> <p>Заявка на кассовый расход (ф. 0531801)</p> <p>Платежное поручение (ф. 0401060)</p> <p>Извещения (ф. 0504805)</p>
Журнал операций № 3 расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071)	<p>Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) с подтверждающими документами:</p> <ul style="list-style-type: none"> • кассовые и товарные чеки; • квитанции электронных банкоматов и терминалов (слипы); • проездные билеты; • счета и квитанции за проживание. <p>Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512)</p> <p>Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513)</p> <p>Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515)</p> <p>Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516)</p> <p>Решение о компенсации для лиц в районах Крайнего Севера (ф. 0504517)</p> <p>Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521)</p>

	<p>Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)</p> <p>Извещения (ф. 0504805)</p>
<p>Журнал операций № 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071)</p>	<p>Договоры, контракты и сопроводительные документы поставщиков:</p> <ul style="list-style-type: none"> • счета-фактуры; • акты выполненных работ (оказанных услуг); • акты приема-передачи имущества; • товарные и товарно-транспортные накладные. <p>Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)</p> <p>Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)</p> <p>Реестр расходов на уплату государственной пошлины</p> <p>Извещение (ф. 0504805)</p>
<p>Журнал операций № 5 расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071)</p>	<p>Акт оказанных услуг</p> <p>Договоры, соглашения</p> <p>Ведомость начисления доходов бюджета (ф. 0510837)</p> <p>Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) (ф. 0510432)</p> <p>Бухгалтерские справки (ф. 0504833)</p> <p>Извещение (ф. 0504805)</p>
<p>Журнал операций № 6 расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071)</p>	<p>Свод расчетно-платежных ведомостей или расчетных ведомостей вместе с:</p> <ul style="list-style-type: none"> • табелями учета использования рабочего времени (ф. 0504421); • копиями приказов, выписками из приказов о зачислении, увольнении, перемещении, отпусках сотрудников. <p>Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)</p> <p>Приказ о начислении пособий</p> <p>Карточка-справка сотрудника (ф. 0504417)</p> <p>Реестр депонированных сумм (ф. 0504047)</p> <p>Бухгалтерские справки (ф. 0504833)</p>
<p>Журнал операций № 7 по выбытию и перемещению</p>	<p>Акты о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448)</p> <p>Накладная на внутреннее перемещение (ф. 0510450)</p>

<p>нефинансовых активов (ф. 0504071)</p>	<p>Акты о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103)</p> <p>Акты о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)</p> <p>Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)</p> <p>Решение о прекращении признания активами объектов НФА (ф. 0510440)</p> <p>Решение о признании объектов НФА (ф. 0510441)</p> <p>Решение об оценке стоимости отчуждаемого имущества (ф. 0510442)</p> <p>Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)</p> <p>Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)</p> <p>Накладная на внутреннее перемещение объектов НФА (ф. 0510450)</p> <p>Извещения (ф. 0504805)</p> <p>Требования-накладные (ф. 0510451)</p> <p>Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458)</p> <p>Бухгалтерские справки (ф. 0504833)</p> <p>Карточка капитальный вложений (ф. 0509211)</p> <p>Карточка учета права пользования нефинансовым активом (ф. 0509214)</p>
<p>Журнал по прочим операциям № 8 (ф. 0504071)</p>	<p>Отчет кассира по фондовой кассе с приложенными к нему приходными (КО-1) и расходными (КО-2) ордерами</p> <p>Исполнительный лист</p> <p>Решение суда</p> <p>Извещение (ф. 0504805)</p> <p>Бухгалтерская справка (ф. 0504833)</p>
<p>Журнал операций № 8-ош по исправлению ошибок прошлых лет (ф. 0504071)</p>	<p>Бухгалтерская справка (ф. 0504833)</p>
<p>Журнал операций № 8-мо межотчетного периода (ф. 0504071)</p>	<p>Бухгалтерская справка (ф. 0504833)</p>
<p>Журнал по санкционированию № 9 (ф. 0504071)</p>	<p>Бухгалтерская справка (ф. 0504833)</p>

Перечень должностей, являющихся ответственными лицами
за сохранность объектов имущества и (или) использование его по назначению

№ п/п	Наименование должности
1.	Начальник отдела инспекции
2.	Главный консультант отдела контроля фонда капитального ремонта, финансовой деятельности, кадровой и информационно-аналитической работы
3.	Специалист по информационным ресурсам отдела контроля фонда капитального ремонта, финансовой деятельности, кадровой и информационно-аналитической работы
4.	Документовед

ПОЛОЖЕНИЕ
о признании кредиторской задолженности невостребованной

1. Общие положения

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

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

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

2. Критерии признания кредиторской задолженности невостребованной кредиторами

2.1. Невостребованной признается просроченная кредиторская задолженность:

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

2.2. Основанием для признания кредиторской задолженности невостребованной является:

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

3. Порядок признания кредиторской задолженности невостребованной

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

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

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

3.3. Для признания кредиторской задолженности невостребованной необходимы следующие документы:

- документ, содержащий сведения из ЕГРЮЛ о ликвидации юридического лица или об отсутствии сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ. Сведения проверяются на сайте egrul.nalog.ru;
- документ, содержащий сведения из ЕГРИП о прекращении деятельности индивидуального предпринимателя или об отсутствии сведений об индивидуальном предпринимателе в ЕГРИП. Сведения проверяются на сайте egrul.nalog.ru;
- копия свидетельства о смерти гражданина (справка из отдела ЗАГС) или копия судебного решения об объявлении физического лица (индивидуального предпринимателя) умершим или о признании его безвестно отсутствующим;

- копия постановления о прекращении исполнительного производства;
- документы, подтверждающие истечение срока исковой давности (договоры, платежные документы, товарные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), акты инвентаризации, другие документы);
- копия акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично;
- документ, содержащий сведения уполномоченного органа о наступлении чрезвычайных или других непредвиденных обстоятельств.

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

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

- окончательно – если кредитор исключен из ЕГРЮЛ/ЕГРИП. Если кредитор является физическим лицом, задолженность списывается окончательно в случае его смерти при отсутствии претензий наследников;
- на забалансовый счет 20 «Задолженность, неостребованная кредиторами» – в остальных случаях признания задолженности неостребованной.

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

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

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

3.7. С забалансового счета 20 задолженность восстанавливается на балансовом учете в случае, если кредитор предъявил требование в отношении этой задолженности. Основание – Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446).

Порядок расчета резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу

1. Оценочное обязательство резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу определяется ежемесячно на последний день месяца.
2. В величину резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу включаются:
 - 1) сумма оплаты отпусков сотрудникам за фактически отработанное время на дату расчета резерва;
 - 2) начисленная на отпускные сумма обязательных страховых взносов.
3. Сумма оплаты отпусков рассчитывается по формуле:

Сумма оплаты отпусков	=	Количество не использованны х сотрудником дней отпусков на последний день месяца	X	Сохраняемое денежное содержание (Средний дневной зарботок) сотрудника
-----------------------------	---	---	---	---

4. В сумму обязательных страховых взносов для формирования резерва включается сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов, которая рассчитывается по общеустановленной ставке страховых взносов, определяется как сумма оплаты отпусков на расчетную дату, умноженная на установленный законодательством тариф страховых взносов и взносов на травматизм.

Порядок принятия бюджетных обязательств

1. Бюджетные обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимаются к учету в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств (ЛБО).

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

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

2. Принятие к учету принимаемых обязательств осуществляется на основании:

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

Суммы ранее принятых бюджетных обязательств подлежат корректировке:

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

3. Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия бюджетных обязательств. Денежное обязательство принимается к учету в сумме документа, подтверждающего его возникновение.

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

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

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;
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н;
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н;
- Правилами учета и хранения драгоценных металлов, камней и изделий, утвержденными постановлением Правительства от 28.09.2000 № 731.

1. Общие положения

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

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

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

1.3. Учреждение проводит инвентаризацию:

- в случаях, установленных в пунктах 31 и 32 приложения № 1 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», — обязательная инвентаризация;
- в других случаях — по решению руководителя.

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

Ежегодной годовой инвентаризации подлежат:

- информация о качественном состоянии дебиторской и кредиторской задолженности (просроченная задолженность с учетом аналитического признака учета - "срок исполнения", сомнительная задолженность по доходам, кредиторская задолженность, не востребованная кредиторами);
- информация об объектах бухгалтерского учета, в отношении которых по результатам сверок (выверок) данных с другими субъектами учета, организациями, проведенных в течение финансового года, были выявлены расхождения;
- информация об объектах учета, стоимостная оценка которых определяет налоговые обязательства;

- информация об объектах бухгалтерского учета, формирующих показатели, в отношении которых законодательством Российской Федерации установлены ограничения;
- информация об иных объектах бухгалтерского учета, в отношении которых по результатам осуществления в течение финансового года внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и (или) внутреннего финансового аудита выявлены факты и (или) признаки, влияющие на достоверность данных бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности.

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

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

1.4. Имущество, которое поступило во время инвентаризации, принимают ответственные лица в присутствии членов инвентаризационной комиссии и заносят его в отдельную инвентаризационную опись. В акт о результатах инвентаризации такое имущество не включается. Описи прилагают к акту о результатах инвентаризации.

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

2. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации

2.1. Для проведения инвентаризации в учреждении приказом руководителя назначается инвентаризационная комиссия минимум из трех человек. В состав инвентаризационной комиссии включают представителей администрации учреждения, сотрудников бухгалтерии, других специалистов, за исключением ответственных лиц.

В случае необходимости инвентаризации перед списанием имущества, для признания в учете выявленных излишков, для выбытия недостающих объектов с учета или корректировки бухгалтерских данных при пересортице её может проводить комиссия по поступлению и выбытию активов. Руководитель наделяет комиссию по поступлению и выбытию активов полномочиями проводить инвентаризацию в указанных случаях отдельным приказом.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.8. 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.

2.9. 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.

2.10. 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.

Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 101.00 «Основные средства», а также имущество на забалансовых счетах.

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.

При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации следует внести соответствующие исправления и уточнения.

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:
— фактическое наличие объектов основных средств, эксплуатируются ли они по назначению;

— физическое состояние объектов основных средств: рабочее, поломка, износ, порча и т. д.

Данные об эксплуатации и физическом состоянии комиссия указывает в инвентаризационной описи (ф. 0510466).

3.2. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

— есть ли свидетельства, патенты и лицензионные договоры, которые подтверждают исключительные права учреждения на активы;

— учтены ли активы на балансе и нет ли ошибок в учете.

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

3.3. 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. 0510466) составляются на материальные запасы, которые:

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

При инвентаризации продуктов питания комиссия:

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

Фактическое наличие продуктов определяется путем пересчета, взвешивания, измерения. Вес наливных продуктов определяется путем обмеров и технических расчетов. Указанные обмеры (замеры) оформляются актами, подписываемыми членами инвентаризационной комиссии и ответственным лицом.

Количество продуктов в неповрежденной упаковке — путем подсчета мест (массы нетто, брутто) в упаковке и пересчета упаковок, с обязательной проверкой на выборочной основе части упаковок посредством их вскрытия. Процент выборки устанавливается председателем инвентаризационной комиссии.

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

3.4. 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.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0510464).

3.5. Инвентаризации подлежат:

- бланки строгой отчетности;
- денежные документы.

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

Результаты инвентаризации денежных документов и бланков строгой отчетности — в инвентаризационной описи (ф. 0510465).

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

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

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

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

3.7. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

— суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов, — счетов, актов, договоров, накладных;

— соответствие периода учета расходов периоду, который установлен в учетной политике;

— правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

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

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

В части резерва на оплату отпусков проверяются:

— количество дней неиспользованного отпуска;

— среднедневная сумма расходов на оплату труда;

— сумма отчислений на обязательное пенсионное, социальное, медицинское страхование и на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний.

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

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

4. Особенности выборочной инвентаризации

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

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

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

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

5. Оформление результатов инвентаризации

5.1. После осмотров в ходе инвентаризации инвентаризационная комиссия проводит заседание с соблюдением кворума — не менее 2/3 от общего числа членов комиссии. Если кворума нет, председатель должен перенести заседание на новую дату, которая попадает в период инвентаризации. Эти правила заседаний с соблюдением кворума устанавливаются также для комиссии по поступлению и выбытию активов, если она проводит инвентаризацию перед списанием имущества и в других установленных настоящим положением случаях.

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

5.2. Правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее членами и ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные

ведомости), акты о результатах инвентаризации передаются в бухгалтерию для выверки данных фактического наличия имущественно-материальных и других ценностей, финансовых активов и обязательств с данными бухгалтерского учета.

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

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

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

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

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

6. График проведения инвентаризации

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки.

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы, права пользования активами)	Ежегодно на 1 декабря	Год
2	Дебиторская и кредиторская задолженность	Ежегодно на 1 декабря	Год
3	Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежегодно на 1 декабря	Год
4	Расходы и доходы будущих периодов, резервы	Ежегодно на 1 декабря	Год
5	Внеплановые инвентаризации всех видов имущества, задолженности	—	При необходимости в соответствии с Решением о проведении инвентаризации (ф. 0510439)

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

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

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

2. Событиями после отчетной даты признаются:

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

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

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

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

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

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

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

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