

**Состав постоянно действующей комиссии
по поступлению и выбытию активов**

1. В состав постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов входят:

- Директор учреждения – председатель комиссии;
- главный бухгалтер;
- Заместитель директора по АХЧ;
- бухгалтер по учету нефинансовых активов.

2. Комиссия выполняет свои функции в соответствии с положением, утверждаемым руководителем учреждения.

Состав инвентаризационной комиссии

В состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии входят:

- председатель комиссии – директор по административно-хозяйственной части;
- члены комиссии:
 - заместитель по административно-хозяйственной части
 - специалист отдела закупок, экономист;
 - главный бухгалтер.

Свои функции комиссия выполняет в соответствии с положением, утверждаемым руководителем учреждения.

Перечень неунифицированных форм первичных документов

1. Универсальные передаточный и корректировочный документы (УПД и УКД) по формам, которые рекомендованы ФНС.
2. Самостоятельно разработанные формы:

Образцы неунифицированных форм первичных документов:

1. Перечень лиц, имеющих право подписи бумажных первичных документов

Должность	Наименование документов	Примечание
Директор	Все документы	—
Главный бухгалтер	Все документы	—
Заместители директора	Все документы	За директора в его отсутствие
Заведующий складом	Документы от поставщиков	—

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 подписываемые 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)		

Бухгалтер	Ведомости, журналы операций, решения	простая	Ставит подпись в качестве ответственного исполнителя
	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)		
	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)		
Заведующий складом	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	усиленная квалифицированная	—
	Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097)	простая	
	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)		Ставит подпись в листе ознакомления
	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	—
Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	*для председателя комиссии – усиленная квалифицированная	
	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)
9	Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет (ф. 0504071)
10	Журнал операций межотчетного периода (ф. 0504071)
11	Журнал операций по забалансовому счету (ф. 0509213)

Приложение 8
к приказу от 09.01.2023 № 01-04/02

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 (ОКУД 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</p>

	<p>территорию иностранного государства (ф. 0504516)</p> <p>Решение о компенсации для лиц в районах Крайнего Севера (ф. 0504517)</p> <p>Заявка-обоснование закупки (ф. 0504518)</p> <p>Приходный ордер на приемку нефинансовых активов (ф. 0504207)</p> <p>Извещения (ф. 0504805)</p>
<p>Журнал операций № 4</p> <p>расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071)</p>	<p>Договоры, контракты и сопроводительные документы поставщиков:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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>Приходный ордер на приемку нефинансовых активов (ф. 0504207)</p> <p>Реестр расходов на уплату государственной пошлины</p> <p>Извещение (ф. 0504805)</p>
<p>Журнал операций № 5 расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071)</p>	<p>Акт оказанных услуг</p> <p>Договоры, соглашения</p> <p>Ведомость группового начисления доходов (ф. 0504431)</p> <p>Ведомость начисления доходов бюджета (ф. 0510837)</p> <p>Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) (ф. 0510432)</p> <p>Ведомость выпадающих доходов (ф. 0510838)</p> <p>Табели учета посещаемости детей (ф. 0504608)</p> <p>Отчет о выполнении госзадания (ф. 0506501)</p> <p>Бухгалтерские справки (ф. 0504833)</p> <p>Извещение (ф. 0504805)</p>
<p>Журнал операций № 6 расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071)</p>	<p>Свод расчетно-платежных ведомостей или расчетных ведомостей вместе с:</p> <ul style="list-style-type: none"> • табелями учета использования рабочего времени (ф. 0504421); • копиями приказов, выписками из приказов о зачислении, увольнении, перемещении,

	<p>отпусках сотрудников.</p> <p>Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)</p> <p>Приказ о начислении пенсий и пособий</p> <p>Карточка-справка сотрудника (ф. 0504417)</p> <p>Реестр депонированных сумм (ф. 0504047)</p> <p>Бухгалтерские справки (ф. 0504833)</p>
<p>Журнал операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)</p>	<p>Акты о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0504101)</p> <p>Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102)</p> <p>Акты о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103)</p> <p>Акты о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104)</p> <p>Акт о списании транспортного средства (ф. 0504105)</p> <p>Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230)</p> <p>Решение о прекращении признания активами объектов НФА (ф. 0510440)</p> <p>Решение о признании объектов НФА (ф. 0510441)</p> <p>Решение об оценке стоимости отчуждаемого имущества (ф. 0510442)</p> <p>Ведомость выдачи на нужды учреждения (ф. 0504210)</p> <p>Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)</p> <p>Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0510448)</p> <p>Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)</p> <p>Накладная на внутреннее перемещение объектов НФА (ф. 0510450)</p> <p>Ведомость на выдачу кормов и фуража (ф. 0504203)</p> <p>Меню-требования на выдачу продуктов питания (ф. 0504202)</p> <p>Извещения (ф. 0504805)</p> <p>Требования-накладные (ф. 0504204)</p>

	<p>Накладная на отпуск материалов на сторону (ф. 0504205)</p> <p>Путевой лист легкового автомобиля</p> <p>Бухгалтерские справки (ф. 0504833)</p>
<p>Журнал по прочим операциям № 8 (ф. 0504071)</p>	<p>Отчет кассира по фондовой кассе с приложенными к нему приходными (КО-1) и расходными (КО-2) ордерами</p> <p>Исполнительный лист</p> <p>Решение суда</p> <p>Извещение (ф. 0504805)</p> <p>Бухгалтерская справка (ф. 0504833)</p> <p>Расчет плановой и фактической себестоимости готовой продукции</p> <p>Приходный ордер на приемку нефинансовых активов (ф. 0504207)</p>
<p>Журнал операций № 9 по исправлению ошибок прошлых лет (ф. 0504071)</p>	<p>Бухгалтерская справка (ф. 0504833)</p>
<p>Журнал операций № 10 межотчетного периода (ф. 0504071)</p>	<p>Бухгалтерская справка (ф. 0504833)</p>
<p>Журнал операций № 11 по забалансовому счету (ф. 0509213)</p>	<p>Бухгалтерская справка (ф. 0504833)</p> <p>Акты о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104)</p> <p>Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102)</p> <p>Решение о прекращении признания активами объектов НФА (ф. 0510440)</p> <p>Карточка учета средств и расчетов (ф. 0504051)</p> <p>Накладная на внутреннее перемещение объектов НФА (ф. 0510450)</p>
	<p>Извещение (ф. 0504805)</p>

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)	
011300000000000000	1	101	1	2	310	Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения
011300000000000000	1	101	1	2	410	Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения
011300000000000000	1	101	3	6	310	Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
011300000000000000	1	101	3	6	410	Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
011300000000000000	1	104	1	2	411	Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения за счет амортизации
011300000000000000	1	104	3	6	411	Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения за счет амортизации
01131640090000406	1	106	3	1	310	Увеличение вложений в основные средства – иное движимое имущество учреждения
01131640090000406	1	106	3	1	410	Уменьшение вложений в основные средства – иное движимое имущество учреждения
...						

00000000000000000000	1	201	3	4	510	Поступления средств в кассу учреждения
00000000000000000000	1	201	3	4	610	Выбытия средств из кассы учреждения
00000000000000000000	3	201	3	4	510	Поступления средств в кассу учреждения
00000000000000000000	3	201	3	4	610	Выбытия средств из кассы учреждения
...						

Забалансовые счета

№ п/п	Наименование счета	Номер счета
1	Имущество, полученное в пользование	01
2	Материальные ценности на хранении	02
3	Банки строгой отчетности	03
4	Сомнительная задолженность	04
5	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
6	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
7	Задолженность, неустраиваемая кредиторами	20
8	Основные средства в эксплуатации	21
9	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27
10	Предоставленные субсидии на приобретение жилья	29
11	Парковочные карты	28П
12	Транспортные карты	29Т
13	Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц	30
	...	

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

– 1 – бюджетная деятельность.

Код	Наименование	Заб	Вид
101.00	Основные средства	Нет	А
101.10	Основные средства – недвижимое имущество учреждения	Нет	А
101.20	Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А
101.30	Основные средства – иное движимое имущество учреждения	Нет	А
101.90	Основные средства – имущество в концессии	Нет	А
102.00	Нематериальные активы	Нет	А
102.20	Нематериальные активы – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А
102.30	Нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения	Нет	А
102.90	Нематериальные активы – имущество в концессии	Нет	А
103.00	Непроизведенные активы	Нет	А
103.10	Непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения	Нет	А
103.30	Непроизведенные активы – иное движимое имущество	Нет	А
103.90	Непроизведенные активы – в составе имущества концедента	Нет	П
104.00	Амортизация	Нет	П
104.10	Амортизация недвижимого имущества учреждения	Нет	П
104.20	Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П
104.30	Амортизация иного движимого имущества учреждения	Нет	П
104.40	Амортизация прав пользования активами	Нет	П
104.50	Амортизация имущества, составляющего казну	Нет	П
104.60	Амортизация прав пользования нематериальными активами	Нет	П
104.90	Амортизация имущества учреждения в концессии	Нет	П
105.00	Материальные запасы	Нет	А
105.20	Материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А
105.30	Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения	Нет	А
106.00	Вложения в нефинансовые активы	Нет	А
106.10	Вложения в недвижимое имущество	Нет	А
106.20	Вложения в особо ценное движимое имущество	Нет	А
106.30	Вложения в иное движимое имущество	Нет	А
106.40	Вложения в объекты финансовой аренды	Нет	А
106.50	Вложения в объекты государственной (муниципальной) казны	Нет	А
106.60	Вложения в права пользования нематериальными активами	Нет	А
106.90	Вложения в имущество концедента	Нет	А
107.00	Нефинансовые активы в пути	Нет	А
107.10	Недвижимое имущество учреждения в пути	Нет	А
107.20	Особо ценное движимое имущество учреждения в пути	Нет	А
107.30	Иное движимое имущество учреждения в пути	Нет	А
108.00	Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг	Нет	А
108.60	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	Нет	А
109.70	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг	Нет	А
109.80	Общехозяйственные расходы	Нет	А
114.00	Обесценение нефинансовых активов	Нет	П
114.10	Обесценение недвижимого имущества учреждения	Нет	П
114.20	Обесценение особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П
114.30	Обесценение иного движимого имущества учреждения	Нет	П
114.40	Обесценения прав пользования активами	Нет	П
114.50	Обесценение нефинансовых активов, составляющих казну	Нет	П
114.60	Обесценения прав пользования нематериальными активами	Нет	П
114.70	Обесценения непроизведенных активов	Нет	П
114.80	Резерв под снижение стоимости материальных запасов	Нет	П
114.90	Обесценение биологических активов	Нет	П
201.00	Денежные средства учреждения	Нет	А
201.10	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	Нет	А
201.20	Денежные средства учреждения в кредитной организации	Нет	А
201.30	Денежные средства в кассе учреждения	Нет	АП
205.00	Расчеты по доходам	Нет	АП
205.10	Расчеты по налоговым доходам, таможенным платежам и страховым взносам на	Нет	АП
205.20	Расчеты по доходам от собственности	Нет	АП
205.30	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат	Нет	АП
205.40	Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба	Нет	АП
205.50	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера	Нет	АП
205.60	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям капитального характера	Нет	АП
205.70	Расчеты по доходам от операций с активами	Нет	АП
205.80	Расчеты по прочим доходам	Нет	АП
206.00	Расчеты по выданным авансам	Нет	А
206.10	Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	Нет	А
206.20	Расчеты по авансам по работам, услугам	Нет	А
206.30	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов	Нет	А
206.40	Расчеты по авансам по безвозмездным перечислениям текущего характера орган	Нет	А
206.50	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	Нет	А
206.60	Расчеты по авансам по социальному обеспечению	Нет	А
206.70	Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг и иных финансовых вложений	Нет	А
206.80	Расчеты по авансам по безвозмездным перечислениям капитального характера о	Нет	А
206.90	Расчеты по авансам по прочим расходам	Нет	А
208.00	Расчеты с подотчетными лицами	Нет	АП
208.10	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по с	Нет	АП

208.20	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг	Нет	АП
208.30	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов	Нет	АП
208.50	Расчеты с подотчетными лицами по безвозмездным перечислениям бюджетам	Нет	АП
208.60	Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению	Нет	АП
208.90	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам	Нет	АП
209.00	Расчеты по ущербу и иным доходам	Нет	АП
209.30	Расчеты по компенсации затрат	Нет	АП
209.40	Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба	Нет	АП
209.70	Расчеты по ущербу нефинансовым активам	Нет	АП
209.80	Расчеты по иным доходам	Нет	АП
210.00	Прочие расчеты с дебиторами	Нет	А
210.01	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	Нет	А
210.02	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет	Нет	А
210.03	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	Нет	А
210.04	Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет	Нет	А
210.05	Расчеты с прочими дебиторами	Нет	А
210.06	Расчеты с учредителем	Нет	П
301.00	Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам	Нет	П
301.10	Расчеты по долговым обязательствам в рублях	Нет	П
301.20	Расчеты по долговым обязательствам по целевым иностранным кредитам (займам)	Нет	П
301.30	Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) гарантиям	Нет	П
301.40	Расчеты по долговым обязательствам в иностранной валюте	Нет	П
302.00	Расчеты по принятым обязательствам	Нет	П
302.10	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	Нет	П
302.20	Расчеты по работам, услугам	Нет	П
302.30	Расчеты по поступлению нефинансовых активов	Нет	П
302.40	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера организациям	Нет	П
302.50	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	Нет	П
302.60	Расчеты по социальному обеспечению	Нет	П
302.70	Расчеты по приобретению финансовых активов	Нет	П
302.80	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера организациям	Нет	П
302.90	Расчеты по прочим расходам	Нет	П
303.00	Расчеты по платежам в бюджеты	Нет	АП
303.01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц	Нет	АП
303.02	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на слу	Нет	АП
303.03	Расчеты по налогу на прибыль организаций	Нет	АП
303.04	Расчеты по налогу на добавленную стоимость	Нет	АП
303.05	Расчеты по прочим платежам в бюджет	Нет	АП
303.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несл	Нет	АП
303.07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Фед	Нет	АП
303.08	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в тер	Нет	АП
303.09	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	Нет	АП
303.10	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на вып	Нет	АП
303.11	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на вып	Нет	АП
303.12	Расчеты по налогу на имущество организаций	Нет	АП
303.13	Расчеты по земельному налогу	Нет	АП
303.14	Расчеты по единому налоговому платежу	Нет	АП
303.15	Расчеты по единому страховому тарифу	Нет	АП
304.00	Прочие расчеты с кредиторами	Нет	П
304.01	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	Нет	П
304.02	Расчеты с депонентами	Нет	П
304.03	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	Нет	П
304.04	Внутриведомственные расчеты	Нет	П
304.05	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом	Нет	П
304.06	Расчеты с прочими кредиторами	Нет	П
304.07	Расчеты с плательщиками по единому налоговому платежу	Нет	П
304.66	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным м	Нет	П
304.76	Иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	Нет	П
304.86	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	Нет	П
304.96	Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году	Нет	П
304.78	Расчеты по выгодам товарищей по договору простого товарищества	Нет	П
401.00	Финансовый результат экономического субъекта	Нет	АП
401.10	Доходы текущего финансового года	Нет	П
401.16	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрол	Нет	П
401.17	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	Нет	П
401.18	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном	Нет	П
401.19	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году	Нет	П
401.20	Расходы текущего финансового года	Нет	А
401.26	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контро	Нет	А
401.27	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	Нет	А
401.28	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетно	Нет	А
401.29	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году	Нет	А
401.30	Финансовый результат прошлых отчетных периодов	Нет	П
401.40	Доходы будущих периодов	Нет	П
401.41	Доходы будущих периодов к признанию в текущем году	Нет	П
401.49	Доходы будущих периодов к признанию в очередные года	Нет	П

401.50	Расходы будущих периодов	Нет	А
401.60	Резервы предстоящих расходов	Нет	П
501.00	Лимиты бюджетных обязательств	Нет	АП
501.10	Лимиты бюджетных обязательств текущего года	Нет	АП
501.20	Лимиты бюджетных обязательств очередного года	Нет	АП
501.30	Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого	Нет	АП
501.40	Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за очередным	Нет	АП
501.90	Лимиты бюджетных обязательств на иные очередные годы (за пределами планов	Нет	АП
502.00	Обязательства	Нет	П
502.10	Обязательства текущего финансового года	Нет	П
502.20	Обязательства первого года, следующего за текущим (очередного финансового г	Нет	П
502.30	Обязательства второго года, следующего за текущим (первого года, следующего	Нет	П
502.40	Обязательства второго года, следующего за очередным	Нет	П
502.90	Обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)	Нет	П
503.00	Бюджетные ассигнования	Нет	АП
503.10	Бюджетные ассигнования текущего финансового года	Нет	АП
503.20	Бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим (очередного фин	Нет	АП
503.30	Бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим (первого года, сл	Нет	АП
503.40	Бюджетные ассигнования второго года, следующего за очередным	Нет	АП
503.90	Бюджетные ассигнования на иные очередные годы (за пределами планового пер	Нет	АП
504.00	Сметные (плановые, прогнозны) назначения	Нет	АП
504.10	Сметные (плановые, прогнозны) назначения текущего финансового года	Нет	АП
504.20	Сметные (плановые, прогнозны) назначения очередного финансового года	Нет	АП
504.30	Сметные (плановые, прогнозны) назначения на второй год, следующий за текущ	Нет	АП
504.40	Сметные (плановые, прогнозны) назначения на второй год, следующий за очере	Нет	АП
504.90	Сметные (плановые, прогнозны) назначения на иные очередные годы (за пред	Нет	АП
506.00	Право на принятие обязательств	Нет	П
506.10	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год	Нет	П
506.20	Право на принятие обязательств на очередной финансовый год	Нет	П
506.30	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первы	Нет	П
506.40	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за очередным	Нет	П
506.90	Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планов	Нет	П
507.00	Утвержденный объем финансового обеспечения	Нет	А
507.10	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год	Нет	А
507.20	Утвержденный объем финансового обеспечения на очередной финансовый год	Нет	А
507.30	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за те	Нет	А
507.40	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за оч	Нет	А
507.90	Утвержденный объем финансового обеспечения на иные очередные годы (за пре	Нет	А
508.00	Получено финансового обеспечения	Нет	А
508.10	Получено финансового обеспечения текущего финансового года	Нет	А
508.20	Получено финансового обеспечения на очередной финансовый год	Нет	А
508.30	Получено финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (пер	Нет	А
508.40	Получено финансового обеспечения на второй год, следующий за очередным	Нет	А
508.90	Получено финансового обеспечения на иные годы (за пределами планового пери	Нет	А
01	Имущество, полученное в пользование	Да	А
01.10	Недвижимое имущество, полученное в пользование	Да	А
01.20	Особо ценное движимое имущество, полученное в пользование	Да	А
01.30	Иное движимое имущество, полученное в пользование	Да	А
01.50	Нефинансовые активы, составляющие казну, полученные в пользование	Да	А
02	Материальные ценности на хранении	Да	А
02.10	Недвижимое имущество на хранении	Да	А
02.20	Особо ценное движимое имущество на хранении	Да	А
02.3	Основные средства, не признанные активом	Да	А
02.30	Иное движимое имущество на хранении	Да	А
02.4	Материальные запасы, не признанные активом	Да	А
02.5	Основные средства, составляющие казну, не признанные активом	Да	А
02.50	Материальные ценности казны на хранении	Да	А
02.6	Материальные запасы, составляющие казну, не признанные активом	Да	А
03	Бланки строгой отчетности	Да	А
03.1	Бланки строгой отчетности (в усл. ед.)	Да	А
04	Сомнительная задолженность	Да	А
05	Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	Да	А
05.1	ОС, НМА, оплаченные по централизованному снабжению	Да	А
05.2	МЗ, оплаченные по централизованному снабжению	Да	А
05.3	БА, оплаченные по централизованному снабжению	Да	А
06	Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценнос	Да	А
07	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	Да	А
07.1	(Усл. ед.) Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	Да	А
07.2	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения	Да	А
08	Путавки неоплаченные	Да	А
09	Залпасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	Да	А
10	Обеспечение исполнения обязательств	Да	А
17	Поступления денежных средств	Да	А
17.01	Поступление денежных средств	Да	А
17.03	Поступление денежных средств в пути на счета учреждения	Да	А
17.06	Поступление денежных средств на специальные счета в кредитной организации	Да	А

17.07	Поступление денежных средств на счета учреждения в иностранной валюте	Да	А
17.30	Поступления расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам	Да	А
17.34	Поступления денежных средств в кассу учреждения	Да	А
18	Выбытия денежных средств со счетов учреждения	Да	П
18.01	Выбытия денежных средств	Да	П
18.03	Выбытие денежных средств в пути на счета учреждения	Да	П
18.06	Выбытие денежных средств со специальных счетов в кредитной организации	Да	П
18.07	Выбытия денежных средств со счетов учреждения в иностранной валюте	Да	П
18.30	Выбытия расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам	Да	П
18.34	Выбытия денежных средств из кассы учреждения	Да	П
19	Невыясненные поступления прошлых лет	Да	А
20	Задолженность, неустрабованная кредиторами	Да	А
21	Основные средства в эксплуатации	Да	А
21.20	Основные средства в эксплуатации – особо ценное движимое имущество	Да	А
21.30	Основные средства в эксплуатации – иное движимое имущество	Да	А
22	Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	Да	А
22.1	ОС, полученные по централизованному снабжению	Да	А
22.2	МЗ, полученные по централизованному снабжению	Да	А
22.3	БА, полученные по централизованному снабжению	Да	А
23	Периодические издания для пользования	Да	А
00	Вспомогательный (забалансовый)	Да	АП
000	Вспомогательный	Нет	АП

Положение о внутреннем финансовом контроле

1. Общие положения

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

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:

- создание системы соблюдения законодательства России в сфере финансовой деятельности;
- повышение качества составления и достоверности бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета;
- повышение результативности и недопущение нецелевого использования бюджетных средств.

1.3. Внутренний контроль в учреждении осуществляют:

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

1.4. Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются:

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

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

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

1.6. Принципы внутреннего финансового контроля учреждения:

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

2. Организация системы внутреннего контроля

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- точность и полноту документация бюджетного учета;
- соблюдение требований законодательства;
- своевременность подготовки достоверной бюджетной отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя 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 бюджетной процедуры;
- выборочный способ – контрольные действия осуществляются в отношении отдельной проведенной операции: действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры.

2.7. При проведении внутреннего контроля проводится:

- проверка документального оформления:
 - записи в регистрах бюджетного учета проводятся на основе первичных учетных документов (в том числе бухгалтерских справок);
 - включение в бюджетную (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 по счетам бюджетного 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;
- связанные с компьютерной обработкой информации:
 - регламент доступа к компьютерным программам, информационным системам, данным и справочникам;
 - порядок восстановления данных;
 - обеспечение бесперебойного использования компьютерных программ (информационных систем);
 - логическая и арифметическая проверка данных в ходе обработки информации о фактах хозяйственной жизни. Исключается внесение исправлений в компьютерные программы (информационные системы) без документального оформления;

3. Организация внутреннего финансового контроля

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

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

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

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

При проведении предварительного внутреннего финансового контроля проводится:

3.1.2. При проведении текущего внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, бюджетной сметы и др.) главным бухгалтером (бухгалтером), их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
- проверка законности и экономической обоснованности, визирование проектов договоров (контрактов), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства, специалистами юридической службы и главным бухгалтером (бухгалтером);
 - контроль за принятием обязательств учреждения в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств;
 - проверка проектов приказов руководителя учреждения;
 - проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;
 - проверка бюджетной, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания.
- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
- проверка первичных документов, отражающих факты хозяйственной жизни учреждения;
- проверка наличия денежных средств в кассе, в том числе контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых документов, установленного лимита кассы, хранением наличных денежных средств;
- проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;
- проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;

- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
- проверка фактического наличия материальных средств;
- мониторинг расходования лимитов бюджетных обязательств (и других целевых средств) по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;
- анализ главным бухгалтером (бухгалтером) конкретных журналов операций, в том числе в обособленных подразделениях, на соответствие методологии учета и положениям учетной политики учреждения;

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами бухгалтерии.

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

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

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

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.

При последующем внутреннем контроле осуществляют следующие контрольные действия:

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

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности. График включает:

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

Объектами плановой проверки являются:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4. Субъекты внутреннего контроля

4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

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

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

5. Права комиссии по проведению внутренних проверок

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

- проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;
- проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;
- входить (с обязательным привлечением главного бухгалтера) в помещение проверяемого объекта, в помещения, используемые для хранения документов (архивы), наличных денег и ценностей, компьютерной обработки данных и хранения данных на машинных носителях;
- проверять наличие денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности в кассе учреждения и подразделений, использующих наличные расчеты с населением и проверять правильность применения ККМ. При этом исключить из сроков, в которые такая проверка может быть проведена, период выплаты заработной платы;
- проверять все учетные бухгалтерские регистры;

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

6. Порядок формирования, утверждения и актуализации карт внутреннего финансового контроля

6.1. Планирование внутреннего финансового контроля, осуществляемого субъектами внутреннего контроля, заключается в формировании (актуализации) карты внутреннего контроля на очередной год.

Процесс формирования (актуализации) карты внутреннего контроля включает следующие этапы:

- анализ предметов внутреннего контроля в целях определения применяемых к ним методов контроля и контрольных действий;
- формирование перечня операций, действий (в том числе по формированию документов), необходимых для выполнения функций;
- осуществление полномочий в установленной сфере деятельности (далее – Перечень) с указанием необходимости или отсутствия необходимости проведения контрольных действий в отношении отдельных операций.

6.2. В результате анализа предмета внутреннего контроля производится оценка существующих процедур внутреннего финансового контроля на их достаточность и эффективность, а также выявляются недостающие процедуры внутреннего контроля, отсутствие которых может привести к возникновению негативных последствий при осуществлении возложенных на соответствующие подразделения функций и

полномочий, а также процедуры внутреннего финансового контроля, требующие внесения изменений.

По результатам оценки предмета внутреннего контроля до начала очередного года формируется Перечень.

6.3. Карта внутреннего финансового контроля содержит по каждой отражаемой в ней операции данные о должностном лице, ответственном за выполнение операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры), периодичности выполнения операций, должностных лицах, осуществляющих контрольные действия, методах, способах и формах осуществления контроля, сроках и периодичности проведения выборочного внутреннего финансового контроля, порядок оформления результатов внутреннего финансового контроля в отношении отдельных операций.

6.4. Карты внутреннего финансового контроля составляются в отделе бухгалтерского учета и отчетности.

6.5. Карты внутреннего финансового контроля утверждаются руководителем учреждения.

6.6. Актуализация (формирование) карт внутреннего финансового контроля проводится не реже одного раза в год, до начала очередного финансового года:

- при принятии решения руководителем учреждения о внесении изменений в карты внутреннего финансового контроля;
- в случае внесения изменений в нормативные правовые акты, регулирующие бюджетные правоотношения, определяющих необходимость изменения внутренних бюджетных процедур.

Изменения при смене лиц, ответственных за выполнение контрольных действий, а также связанные с увольнением (приемом на работу) специалистов, участвующих в проведении внутреннего контроля, могут вноситься в карту внутреннего контроля по мере необходимости, но не позднее пяти рабочих дней после принятия соответствующего решения.

6.7. Карта внутреннего контроля и (или) Перечень могут быть оформлены как на бумажном носителе, так и в форме электронного документа с использованием электронной подписи. В случае ведения карты внутреннего контроля в форме электронного документа программное обеспечение, используемое в целях такого ведения, должно позволять идентифицировать время занесения в карту внутреннего контроля каждой записи, без возможности ее несанкционированного изменения, а также проставления необходимых отметок об ознакомлении сотрудников структурного подразделения с обязанностью осуществления внутреннего контроля.

В случае актуализации в течение года карты внутреннего контроля обеспечивается хранение всех утвержденных в текущем году карт внутреннего контроля.

7. Оценка рисков

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

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

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

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

7.2. Каждый бюджетный риск подлежит оценке по критерию «вероятность», характеризующем ожидание наступления события, негативно влияющего на выполнение внутренних бюджетных процедур, и критерию «последствия», характеризующему размер наносимого ущерба, снижение внешней оценки качества финансового менеджмента главного администратора бюджетных средств, существенность налагаемых санкций за допущенное нарушение бюджетного законодательства, снижение результативности (экономности) использования бюджетных средств. По каждому критерию определяется шкала уровней вероятности (последствий) риска, имеющая пять позиций:

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

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

- недостаточность положений правовых актов, регламентирующих выполнение внутренней бюджетной процедуры, их несоответствие нормативным правовым актам, регулирующим бюджетные правоотношения, на момент совершения операции;
- длительный период обновления средств автоматизации подготовки документа;
- низкое качество содержания и (или) несвоевременность представления документов, представляемых должностным лицам, осуществляющим внутренние бюджетные процедуры, необходимых для проведения операций (действий по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры);

- наличие конфликта интересов у должностных лиц, осуществляющих внутренние бюджетные процедуры (например, приемка товаров, работ, услуг и оформление заявки на кассовый расход в целях оплаты закупки осуществляется одним должностным лицом);
- отсутствие разграничения прав доступа пользователей к базам данных, вводу и выводу информации из автоматизированных информационных систем, обеспечивающих осуществление бюджетных полномочий, а также регламента взаимодействия пользователей с информационными ресурсами;
- неэффективность средств автоматизации подготовки документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры;
- недостаточная укомплектованность подразделения, ответственного за выполнение внутренней бюджетной процедуры, а также уровня квалификации сотрудников указанного подразделения.

7.4. Операции с уровнем риска «средний», «высокий», «очень высокий» включаются в карту внутреннего финансового контроля.

8. Порядок ведения, учета и хранения регистров (журналов) внутреннего финансового контроля

8.1. Выявленные недостатки и (или) нарушения при исполнении внутренних бюджетных процедур, сведения о причинах и об обстоятельствах бюджетных рисков возникновения нарушений и (или) недостатков и о предлагаемых мерах по их устранению отражаются в регистрах (журналах) внутреннего финансового контроля.

8.2. Ведение журналов внутреннего финансового контроля осуществляется в каждом подразделении, ответственном за выполнение внутренних бюджетных процедур.

8.3. Информация в журналы внутреннего финансового контроля заносится уполномоченными лицами на основании информации от должностных лиц, осуществляющих контрольные действия по мере их совершения в хронологическом порядке.

8.4. Учет и хранение журналов внутреннего финансового контроля осуществляется способами, обеспечивающими их защиту от несанкционированных исправлений, утраты целостности информации в них и сохранность самих документов, в соответствии с требованиями делопроизводства, принятыми в учреждении, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

9. Ответственность

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

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

10. Оценка состояния системы финансового контроля

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

10.2. Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего контроля, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется комиссией по внутреннему контролю.

В рамках указанных полномочий комиссия по внутреннему контролю представляет руководителю учреждения результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и в случае необходимости разработанные совместно с главным бухгалтером предложения по их совершенствованию.

11. Заключительные положения

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

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

График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности

№	Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
1	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал	Главный бухгалтер
2	Проверка соблюдения	Ежемесячно	Месяц	Главный бухгалтер

	лимита денежных средств в кассе				
3	Проверка наличия актов сверки поставщиками и подрядчиками	На 1 января На 1 июля		Полугодие	Главный бухгалтер Заместитель директора по АХЧ
4	Проверка правильности расчетов Казначейством России, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями	Ежегодно 1 января	на	Год	Главный бухгалтер Заместитель директора по АХЧ
5	Инвентаризация нефинансовых активов	Ежегодно 1 декабря	на	Год	Председатель инвентаризационной комиссии
6	Инвентаризация финансовых активов	Ежегодно 1 января	на	Год	Председатель инвентаризационной комиссии

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

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

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

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

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

Порядок расчета резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу

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

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

- 1) сумма оплаты отпусков сотрудникам за фактически отработанное время на дату расчета резерва;
- 2) начисленная на отпускные сумма обязательных страховых взносов.

3. Сумма оплаты отпусков рассчитывается по формуле:

Сумма оплаты отпусков	=	Количество не использованных всеми сотрудниками дней на последний день года	Х	Средний дневной зарплаток по учреждению за последние 12 мес.
-----------------------------	---	--	---	--

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

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

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

где:

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

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

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

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

- 1) сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов;
- 2) сумма, рассчитанная из дополнительных тарифов страховых взносов во внебюджетные фонды.

Сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов, определяется как сумма оплаты отпусков на расчетную дату, умноженная на установленный законодательством тариф страховых взносов и взносов на травматизм.

Дополнительные тарифы обязательных страховых взносов рассчитываются отдельно по формуле:

$V = V_{пр} : ФОТ \times 100$, где:

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

$V_{пр}$ – сумма дополнительных тарифов страховых взносов на пенсионное страхование, рассчитанная за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

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

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 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 влияния 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 разделе 5 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 разделе 5 текстовой части пояснительной записки.

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

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

1. Общие положения

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

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

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

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

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

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

- при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;

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

При коллективной или бригадной материальной ответственности инвентаризацию необходимо проводить:

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

1.5. 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.

2. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации

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

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

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

2.2. Инвентаризационная комиссия выполняет следующие функции:

- проверка фактического наличия имущества, как собственного, так и не принадлежащего учреждению, но числящегося в бухгалтерском учете;
- проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения материальных запасов, денежных средств;
- определение состояния имущества и его назначения;
- выявление признаков обесценения активов;
- сопоставление данных бухгалтерского учета с фактическим наличием имущества, с выписками из счетов, с данными актов сверок;

- проверка правильности расчета и обоснованности создания резервов, достоверности расходов будущих периодов;
- проверка документации на активы и обязательства;
- выявление дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию и сомнительной, подготовка предложений о списании такой задолженности;
- выявление кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, подготовка предложений о списании такой задолженности;
- составление инвентаризационных описей, в которых указываются все объекты инвентаризации, их количество, статус и целевая функция;
- составление ведомости по расхождениям, если они обнаружены, а также выявление причин таких отклонений;
- оформление протоколов заседания инвентаризационной комиссии;
- подготовка предложений по изменению учета и устранению обстоятельств, которые повлекли неточности и ошибки.

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

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

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

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

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

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

2.6. Ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сланы в бухгалтерию или переданы

комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие – списаны в расход. Аналогичные расписки дают сотрудники, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

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

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

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

- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087). По объектам, переданным в аренду, безвозмездное пользование, а также полученным в аренду, безвозмездное пользование и по другим основаниям, составляются отдельные описи (ф. 0504087);
- инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);
- ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);
- акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835);
- инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (ф. 0504083);
- инвентаризационная опись ценных бумаг (ф. 0504081).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Перед инвентаризацией комиссия проверяет:

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

При отсутствии документов комиссия должна обеспечить их получение или оформление.

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

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

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

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

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

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

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

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

3.2. Инвентаризация библиотечных фондов проводится при смене руководителя библиотеки, а также в следующие сроки:
 – наиболее ценные фонды, хранящиеся в сейфах, – ежегодно;
 – редчайшие и ценные фонды – один раз в три года;
 – остальные фонды – один раз в пять лет.

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

3.3. По незавершенному капитальному строительству на счете 106.11 «Вложения в основные средства – недвижимое имущество учреждения» комиссия проверяет:
 – нет ли в составе оборудования, которое передали на стройку, но не начали монтировать;
 – состояние и причины законсервированных и временно приостановленных объектов строительства.

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

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

3.4. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:
 – есть ли свидетельства, патенты и лицензионные договоры, которые подтверждают исключительные права учреждения на активы;
 – учтены ли активы на балансе и нет ли ошибок в учете.

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

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

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

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

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

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

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

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

- находятся в учреждении и распределены по ответственным лицам;
- находятся в пути. По каждой 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 ГСМ в описи (ф. 0504087) указываются:

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

Остаток топлива в баках измеряется такими способами:

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

При инвентаризации продуктов питания комиссия:

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

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

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504087).

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

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

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

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

- 51 – использовать;
- 52 – продолжить хранение;
- 53 – списать;
- 54 – отремонтировать.

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

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

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

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

Инвентаризации

- наличные деньги;
- бланки строгой отчетности;

подлежат:

- денежные документы;
- ценные бумаги.

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

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

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

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

- 3.9. Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами комиссия проводит с учетом следующих особенностей:
- определяет сроки возникновения задолженности;
 - выявляет суммы невыплаченной 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.

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

- 3.10. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:
- суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов, – счетов, актов, договоров, накладных;
 - соответствие периода учета расходов периоду, который установлен в учетной

политике;

– правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

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

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

В части резерва на оплату отпусков проверяются:

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

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

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

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

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

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

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

4. Оформление результатов инвентаризации

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

4.2. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В этом случае она будет приложением к акту о результатах инвентаризации

(ф. 0504835). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

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

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

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

5. Особенности инвентаризации имущества с помощью видео- и фотофиксации

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

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

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

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

График проведения инвентаризации

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки.

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
--------------	---	--	---

1	Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы)	Ежегодно на 1 декабря	Год
2	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах, дебиторская задолженность)	Ежегодно на 1 декабря	Год
3	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций. Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал
4	Обязательства (кредиторская задолженность): – с подотчетными лицами – с организациями и учреждениями	Один раз в год Ежегодно на 1 декабря	Отчетный год Год
5	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	–	При необходимости в соответствии с приказом руководителя или учредителя
...			

ПОЛОЖЕНИЕ

о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

1. Общие положения

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

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

2. Критерии признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

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

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

- ликвидация организации-должника после завершения ликвидационного процесса в установленном законодательством Российской Федерации порядке и внесении записи о ликвидации в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ);
- вынесение определения о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве организации-должника и внесении в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ) записи о ликвидации организации;
- определение о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве в отношении индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства;
- постановление о прекращении исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа по основаниям, предусмотренным пунктами 3-4 статьи 46 Закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ;

– вступление в силу решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований)

заявителя о взыскании задолженности;
– смерть должника – физического лица (индивидуального предпринимателя), или объявление его умершим, или признание безвестно отсутствующим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации, если обязанности не могут перейти к правопреемнику;
– истечение срока исковой давности, если принимаемые ГБУ «Альфа» меры не принесли результата при условии, что срок исковой давности не прерывался и не приостанавливался в порядке, установленном гражданским законодательством;
– издание акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично и обязательство прекращается полностью или в соответствующей части.

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

– отсутствие обеспечения долга залогом, задатком, поручительством, банковской гарантией и т. п.;

– значительные финансовые затруднения должника, в том числе наличие значительной кредиторской задолженности и отсутствие активов для ее погашения, информация о которых доступна в сети интернет на сервисах ФНС, Росстата и других органов власти;

– возбуждение процедуры банкротства в отношении должника;

– возбуждение процесса ликвидации должника;

– регистрация должника по адресу массовой регистрации;

– участие в качестве должника в исполнительных производствах, в судебных спорах по договорам, аналогичным тому в рамках которого образовалась задолженность.

2.4. Не признаются сомнительными:

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

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

3. Порядок признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

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

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

Служебная записка содержит информацию о причинах признания дебиторской задолженности

сомнительной или безнадежной к взысканию. К служебной записке прикладываются документы, указанные в пункте 3.5 настоящего Положения.

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

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

При необходимости запрашивает у главного бухгалтера другие документы и разъяснения;

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

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

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

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

а) выписка из бухгалтерской отчетности учреждения

б) справка о принятых мерах по взысканию задолженности;

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

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

– документ, содержащий сведения из ЕГРИП о прекращении деятельности индивидуального

предпринимателя или об отсутствии сведений об индивидуальном предпринимателе в ЕГРИП;

– копия решения арбитражного суда о признании индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства банкротом и копия определения арбитражного

суда о
завершении конкурсного производства по делу о банкротстве;
– копия постановления о прекращении исполнительного производства;
– копия решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) о
взыскании
задолженности с должника;
– копия решения арбитражного суда о признании организации банкротом и копия
определения
арбитражного суда о завершении конкурсного производства;
– документы, подтверждающие истечение срока исковой давности (договоры, платежные
документы, товарные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), акты
инвентаризации дебиторской задолженности на конец отчетного периода, другие
документы,
подтверждающие истечение срока исковой давности);
– копия акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие
которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично;
– документ, содержащий сведения уполномоченного органа о наступлении чрезвычайных
или
других непредвиденных обстоятельств;
– копия свидетельства о смерти гражданина (справка из отдела ЗАГС) или копия судебного
решения об объявлении физического лица (индивидуального предпринимателя) умершим
или
признании его безвестно отсутствующим;

г) документы, подтверждающие случаи признания задолженности сомнительной:

– договор с контрагентом, выписка из него или копия договора;
– копии документов, выписки из базы данных, ссылки на сайт в сети Интернет, а
также скриншоты страниц в сети Интернет, которые подтверждают значительную
кредиторскую задолженность должника и отсутствие активов для ее погашения,
регистрацию должника по адресу массовой регистрации и другие основания для признания
долга сомнительным;
– документы, подтверждающие возбуждение процедуры банкротства, ликвидации, или
ссылки на сайт в сети Интернет с информацией о начале процедуры банкротства,
ликвидации, а также скриншоты страниц в сети Интернет.

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

– полное наименование учреждения;
– идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный
регистрационный
номер, код причины постановки на учет налогоплательщика;
– реквизиты документов, по которым возникла дебиторская задолженность, – платежных

документов, накладных, актов выполненных работ и т. д.;

- сумма дебиторской задолженности, признанной сомнительной или безнадежной к взысканию;
- дата принятия решения о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию;
- подписи членов комиссии.

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

ПОЛОЖЕНИЕ

о признании кредиторской задолженности невостребованной
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», приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н.

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. 0504835) и данных соответствующих инвентаризационных описей.

Срок для принятия решения – не позднее одного рабочего дня после поступления служебной записки либо Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835).

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

3.3. Для признания кредиторской задолженности не востребовавшей 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, не востребовавшей кредиторами (ф. 0510437) (утв. приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н).

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, не востребовавшая кредиторами» – в остальных случаях признания задолженности не востребовавшей.

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

- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности – согласно действующему законодательству;

- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

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

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

Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете

Наименование документа	Создание (получение) документа				Проверка документа				Обработка документа		Передача в архив	
	Кол-во листов	Ответственный за выдачу (выписку)	Ответственный за оформление	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Кто представляет	Порядок представления	Срок представления	Ответственный за обработку	Срок исполнения	Ответственный за передачу	Срок хранения
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
РАСЧЕТНЫЕ ДОКУМЕНТЫ												
КАССОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ												
Приходный кассовый ордер (ф. 0310001)	1 в бухгалтер.	кассир	кассир	по мере приема денег	главный бухгалтер	кассир	в конце дня	не позже следующего дня после поступления	бухгалтерия	в день поступления	служебный отдел	по истечении 5 лет
Расходный кассовый ордер (ф. 0310002)	1 в бухгалтер.	кассир	кассир	по мере выдачи денег	главный бухгалтер	кассир	в конце дня	не позже следующего дня после поступления	бухгалтерия	в день поступления	служебный отдел	по истечении 5 лет
...
ДОКУМЕНТЫ ПО РАСЧЕТАМ С СОТРУДНИКАМИ												
Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421)	1 в бухгалтер.	специалист по кадрам	специалист по кадрам	два раза в месяц – 13-го и 25-го числа текущего месяца	Экономист	специалист по кадрам	в течение дня	два раза в месяц – 13-го и 25-го числа текущего месяца	бухгалтерия	2 дня после получения	служебный отдел	по истечении 5 лет
Приказ о направлении в службу по командировке	1 в бухгалтер. 1 в ОК	специалист по кадрам	специалист по кадрам	Не менее чем за пять рабочих дней до отъезда в командировку	Главный бухгалтер	специалист по кадрам	в течение дня	в день составления	бухгалтерия	2 дня после получения	служебный отдел	75 лет
Авансовый отчет (ф. 0504505)	1 в бухгалтер.	бухгалтерия	бухгалтерия	-	Главный бухгалтер	подотчетное лицо	-	В течение 3 рабочих дней со дня возвращения в командировку по	бухгалтерия	в день поступления	служебный отдел	по истечении 5 лет

УТВЕРЖДАЮ
директор ГКУ РС(Я) «Алданский ЦПДС»

Р.В.Михайлов
09.01.2023г

Приложение к учетной политике
«Методы оценки отдельных видов имущества и обязательств»
«Расчеты с подотчетными лицами»

ПОЛОЖЕНИЕ
о расчетах с подотчетными лицами

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение (далее — Положение) разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации с целью обеспечить правильность учета, достоверность информации и контроль при расчетах с подотчетными лицами в ГКУ РС(Я) «Алданский центр помощи детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей» (далее — Учреждение). Деньги под отчет на командировочные расходы выдаются в соответствии с положением о командировках.

1.2. Работник учреждения может получить наличные деньги под отчет при условии, что за ним нет задолженности за полученный ранее аванс, по которому наступил срок представления авансового отчета.

1.3. Чтобы выдать деньги под отчет сотруднику оформляют унифицированные документы: заявку-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0504518) или заявку-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0504521); решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512), решение о компенсации расходов на проезд в отпуск (ф. 0504517). Чтобы отчитаться об израсходованных суммах, сотрудник сдает в бухгалтерию Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520). Авансовый отчет используется только в исключительных случаях, если для выдачи денег подотчетнику не применяли решение о командировании (ф. 0504512), заявку-обоснование (ф. 0504518) или решение о компенсации расходов на проезд в отпуск (ф. 0504517). Основание – отчет (ф. 0504520) утвержден приказом № 52н и имеет такую же силу. Об этом – письма Минфина от 23.12.2020 № 02-07-10/116586.

1.4. В течение 2 (двух) рабочих дней после того, как руководитель утвердил Заявку-обоснование, бухгалтерия перечисляет денежные средства на банковскую карточку сотрудника.

1.5. Работник приобретает товары (работы, услуги) от имени учреждения на основании полученной в бухгалтерии доверенности. Исключение — покупки в розницу.

1.6. Подотчетным лицом может быть любой сотрудник учреждения, с которым заключен трудовой договор, в том числе руководитель. Выдать деньги под отчет можно как штатным сотрудникам, так и тем, кто работает по гражданско-правовым договорам (п. 5 Указания Банка России от 11.03.2014 № 3210-У письме ЦБ от 02.10.2014 № 02.10.2014 № 29-Р-Р-6/7859 (п. 214 Инструкции № 157н, п. 6.3 Указаний Банка России от 11.03.2014 № 3210-У).

1.7. В командировку с учетом всех запретов и ограничений можно направить только штатного сотрудника, с которым заключен трудовой договор, с том числе совместителей. (ст. 166 ТК). Следовательно, и выдавать под отчет деньги на командировочные расходы можно только штатному сотруднику.

1.8. Выдача денег под отчет не является основанием для заключения с сотрудником договора о материальной ответственности. Список сотрудников, с которыми надо заключить этот договор, приведен в приложении 1 к постановлению Минтруда от 31.12.2002 № 85. В том числе по учреждению : кассиры, работники, выполняющие обязанности кассиров, заведующие, другие работники складов, кладовых по хранению, учету и выдаче материальных ценностей, их заместители; коменданты зданий и иных сооружений, кладовщики, кастелянши; старшие медицинские сестры и другие работники, осуществляющие получение, заготовку, хранение, учет, выдачу, транспортировку материальных ценностей.

2. Предварительный внутренний контроль до процедуры выдачи денежных средств подотчетному лицу

2.1. Перед выдачей аванса в подотчет бухгалтер проверяет, отчитался ли сотрудник по прошлому авансу. У сотрудника, который получает аванс, не должно быть задолженности по ранее полученным подотчетным суммам. В исключительных случаях можно нарушить это правило — при условии, что срок отчета по ранее выданному авансу еще не наступил (п. 214 Инструкции № 157н, п. 6.3 Указаний Банка России от 11.03.2014 № 3210-У).

2.2. Бухгалтер материальной группы должен регулярно отслеживать сроки представления авансовых отчетов работниками, чтобы не допускать нарушений авансовой дисциплины.

2.3. Сроки сдачи авансовых отчетов (отчетов подотчетного лица):

По командировочным расходам срок предоставления авансового отчета равняется трем рабочим дням с момента возвращения из командировки.

По возмещению расходов по компенсации проезда в отпуск срок предоставления авансового отчета равняется трем рабочим дням, с момента выхода на работу из очередного отпуска.

Для подотчетных расходов на хозяйственные нужды Учреждение устанавливает срок **10(десять) рабочих дней** с момента совершения покупки.

Если у сотрудника подошел срок сдачи отчета о расходах и на следующий день работник заболел, отчитаться вовремя за подотчет не может, в таком случае представить отчет сотрудник должен после того, как выйдет на работу.

2.4. Когда сотрудник приносит отчет о расходах, проверяется:

- правильно ли он оформлен, обязательно наличие подписи подотчетного лица;
- есть ли в наличии документы, подтверждающие расходы — например, кассовые и товарные чеки, проездные документы, счета и т. п.;
- действительно ли деньги потрачены в соответствии с распоряжением руководителя и по тому назначению, которое указано в заявлении сотрудника.

2.5. В случае остатка денежных средств от подотчетной суммы он вносится сотрудником на лицевой счет учреждения, открытый в органах Управления федерального казначейства по РС(Я).

2.6. В случае невозврата остатков денежных средств следует взыскать суммы с сотрудника как «невозвращенный аванс» из заработка сотрудника (ст. 137, 138 ТК) в течение месяца с момента утверждения отчета о расходах.

3. Какие документы оформлять при выдаче под отчет – бумажные или электронные

С 1 января 2023 года в Учреждении проводится работа по переходу на электронный документооборот (ЭДО). В связи с чем, на выдачу денег авансом в подотчет и при сдаче

отчета о расходах подотчетного лица будут формироваться электронные документы в программе 1С-Бухгалтерия. Документы должны быть подписаны электронными подписями и к ним должны быть прикреплены сканы первичных документов (чеки, билеты, накладные и т.п.). Электронные документы не распечатываются.

На бумажном носителе необходимо заполнять сотруднику:

1)заявление на финансовое обеспечение (компенсация стоимости затрат) в произвольной форме.

Сотрудник в нем должен обязательно указать: назначение аванса (финансовое обеспечение - то есть выплата авансом на будущие расходы или уже на возмещение произведенных расходов по факту), расчет и обоснование, а также срок, на который требуется выдать деньги при выдаче в подотчет. Подотчетное лицо дополнительно указывает, куда перечислять сумму аванса (возмещения затрат). Если оплата производится не на зарплатную карту, то указывается номер счета, к которому привязана необходимая карта.

2)На основании заявления в дальнейшем оформляются распорядительные электронные документы в программе 1С-Бухгалтерия:

- приказ о командировании,
- решение о командировании,
- заявка-обоснование закупки малого объема через подотчетное лицо,
- отчет о расходах подотчетного лица.

3)Распоряжение на оплату директор может оформить одним из способов: издать приказ, либо согласовать служебную записку сотрудника или заявление на финансовое обеспечение (компенсацию стоимости затрат). Директор ставит свою подпись и пишет «Согласен», «Разрешаю», «Утверждаю» или «Выдать».

4.Оправдательные документы

К отчету о расходах прикладывают оправдательные документы:

- на оплату – кассовый чек, в том числе электронный, фискальный бланк строгой отчетности, выписку с банковского счета, квитанции, другие БСО;
- на получение товара, работ, услуг – товарные чеки, накладные, акты выполненных работ или оказанных услуг.
- к отчету о расходах по компенсации проезда в отпуск необходимо приложить электронный билет или маршрут-квитанцию, посадочный талон, квитанция на оплату дополнительных обязательных сборов агентства (сервисный сбор) и обязательно подтвердить факт оплаты расходов – чеком контрольно-кассовой техники или электронным кассовым чеком. При отсутствии предоставить выписку из банковского счета о произведенных расходах. Дополнительные сервисы по повышению комфортности, как выбор места, питание и т.п. учреждением не оплачивается.

Предположим, сотрудник купил что-то для учреждения в интернет-магазине. Покупку он оплатил своей банковской картой. Тогда к отчету о расходах (ф. 0504520, 0504505) приложит чек и выписку с банковского счета. Обычные магазины и интернет-сайты при покупке выдают одни и те же документы. В том числе покупатель получит кассовый чек. Дополнительно расходы лучше подтвердить выпиской с банковского счета сотрудника. Это следует из пункта 6,3 Указаний ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У.

Если одно из условий не выполняется, подотчетные расходы к учету не принимаются. Незрасходованные суммы, полученные в подотчет, сотрудник должен вернуть на лицевой счет учреждения, открытый в УФК РС(Я) № 03148002591. Сделать это необходимо не позднее месяца со дня окончания срока возврата аванса. Сотрудник должен согласиться с основаниями и размером удержания. Согласие оформляется в письменной форме — например, сотрудник может сделать отметку непосредственно на приказе или написать заявление на имя директора.

Если сотрудник не возвращает в срок неизрасходованные подотчетные суммы, а учреждение своевременно ее не удерживает, когда работник оспаривает удержание или уволился, этом случае считается, что сотрудник нанес учреждению ущерб. Поэтому сумму задолженности нужно перевести со счета 208.00 на счет 209.30 «Расчеты по компенсации затрат» (п. 220 Инструкции № 157н).

5. Порядок выдачи денежных средств при ЭДО

При электронном документообороте в программе 1С-Бухгалтерия требуется составить Решение о командировании, заявку-обоснование закупки малого объема через подотчетное лицо, решение о командировании на территории РФ или решение о компенсации расходов на проезд в отпуск.

5.1 Для выдачи денег подотчет учреждение составляет в программном комплексе 1С «Бухгалтерия» в разделе: «Денежные средства»-«Расчеты с подотчетными лицами» документы:

5.1.1. Заявку-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0504519). Документ состоит из трех разделов.

В заявке-обосновании закупки малого объема прописывается:

Раздел1 Наименование, количество, упаковка, цена, сумма закупки. Проверяет контрактный управляющий, подписывает простой или квалифицированной ЭЦП. Бухгалтер (главный бухгалтер) проставляет код БК, КОСГУ, финансовый год, подписывает простой или усиленной ЭЦП.

Раздел2 Оформляется, если закупка проводится через единый агрегатор закупки. Заполняет и подписывает контрактный управляющий простой или усиленной ЭЦП.

Раздел3 Заполняет подотчетное лицо или уполномоченный представитель. Ставится учетный (табельный) номер сотрудника. Третий раздел заявки подотчетник заполняет, если покупает товар за наличку, например, в обычном магазине. Подписывает простой ЭП. Руководитель структурного подразделения или контрактный управляющий проверяет и заверяет ЭЦП.

Раздел «Справочно». Заполняет бухгалтер. Проставляется код валюты-643. Валюта - 0,00. Сумму по отчету по проверке, сумму просроченной задолженности -0,00. Подписывает ЭЦП.

Заявка проходит несколько этапов согласования. Ее подписывает подотчетник, его непосредственный руководитель, бухгалтер и сотрудник контрактной службы. После того как все службы подтвердят закупку, заявку подпишет руководитель учреждения.

Сотрудники могут использовать простые ЭП. Руководители служб — простые, усиленные или усиленные квалифицированные ЭП. А вот руководитель учреждения должен заверить документ только усиленной квалифицированной подписью. Иначе первичка не будет иметь юридического статуса. То есть бухгалтерия не сможет принять ее к бухучету.

На основании первичных документов бухгалтерией составляется реестр на перечисление подотчетной суммы на ту же банковскую карту, на которую уходит зарплата сотрудника.

Для расчета наличными существует лимит в 100 000 руб. по одной сделке. Он не применяется при выдаче подотчетных сумм сотруднику на командировочные расходы, но действует при расчетах с другими организациями или предпринимателями (п. 5 и 6 Указания Банка России от 07.10.2013 № 3073-У). Поэтому при оплате товаров, работ, услуг от лица учреждения сотрудник должен его соблюдать.

5.1.2 Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512). Решение о командировании нужно, чтобы направить сотрудника в командировку и рассчитать, сколько денег потребуется ему на расходы. Документ заполняет сам

сотрудник или уполномоченное на это лицо. Дата и номер решения в бухгалтерской программе проставятся автоматически. В заголовочной части документа подотчетник укажет свое подразделение и документ-основание. Основанием может быть план командировок, приказ руководителя или другой документ, на основании которого сотрудник уезжает.

В подразделе 1.1 в строке «Содержание задания (цель)» кратко пишется, что сотрудник должен сделать в командировке. В подразделах 1.2 «Условия проезда» и 1.3 «Условия проживания» укажите сроки поездки, вид транспорта, где будет проживать. После заполнения таких сведений в подразделе 2.1 «Расчет обязательств по командировке» следует указать наименование расход, планируемые суммы, из каких средств будете произведена оплата.

Документ состоит из трех разделов. Указываются данные о сотруднике, документ-основание направления в командировку (приказ по учреждению), место и сроки командировки, условия проезда, условия проживания, обоснование командировочных расходов, финансовое обеспечение затрат. Подписывают специалист отдела кадров и бухгалтер- простой электронной подписью (ЭП), главный бухгалтер и директор – усиленной ЭП.

5.1.3.Решение о компенсации расходов на проезд в отпуск (ф. 0504517). Документ состоит из трех разделов. Указываются данные о сотруднике, документ-основание выплаты аванса на проезд (приказ по учреждению),указываются дата приема на работу, период отпуска, период выплаты компенсации 1-2 год,3-4 год и т.д),состав несовершеннолетних членов семьи, место и сроки проведения отпуска, условия проезда, вид транспорта и стоимость проезда, даты отправления и прибытия, финансовое обеспечение затрат. Подписывают специалист отдела кадров, подотчетное лицо и бухгалтер- простой электронной подписью (ЭП), главный бухгалтер и директор – усиленной ЭП.

5.2.Все вышеуказанные документы заполняет и подписывает подотчетное лицо простой электронной подписью (ЭП).

5.3.Далее документ передается на утверждение контрактному управляющему . Контрактный управляющий смотрит, чтобы было правильно написано наименование и характеристики товара, услуги или работы. Наименование в заявке должно соответствовать тому, что запланировано в плане-графике. Подписывается простой ЭП

5.4. После передается на проверку, заполнение и согласование в бухгалтерию ответственному исполнителю (бухгалтеру). Подписывается простой ЭП.

5.5. Далее передается на утверждение руководителю финансовой службы (главному бухгалтеру).Подписывается квалифицированной ЭП.

5.6. Окончательную визу по утверждению заявки, решения или отчета ставит директор учреждения. Подписывается квалифицированной ЭП.

5.7.Если решение о выдаче денег под отчет было оформлено электронными документами-основаниями, вместо авансового отчета составляют Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520). Когда бухгалтер получит отчет от подотчетника, он отправит ему уведомление о том, что документ поступил на проверку. Затем бухгалтер заполнит расчетные показатели.

5.8.Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) заполняют и обычные подотчетники, и командировочные. Отчет о расходах состоит из четырех разделов :

- Отчет о расходах по командировке или по компенсационным расходам по проезду в отпуск.
- Принятые расходы по командировке (по компенсационным расходам).
- Отчет о расходах на закупку товаров, работ, услуг малого объема.
- Принятые денежные обязательства.

5.9. В электронном документообороте предусмотрена вкладка «Заполнить на основании». При выборе документа-основания (заявки-обоснования,решения) все

реквизиты автоматически подтянутся в отчет из заполненных ранее документов. Необходимо прикрепить отсканированные копии первичных документов.

5.10. Необходимо скорректировать отчет при отклонении дат, нормативов, маршрутов следования, дополнительных расходов.

5.11. Далее производится весь маршрут подписания электронными подписями отчета подотчетником и ответственными за проверку сотрудниками.

5.12. При закупке товаров, работ и услуг разделы 2, 3 и 4 отчета не заполняют. Эти разделы формируют по командировочным расходам. Заполнять необходимо только те разделы, на которые бухгалтерия выдавала аванс.

5.13. Чтобы отчитаться о командировке, подотчетник в Отчете (ф. 0504520) заполняет раздел 1.1 «Отчет о расходах по командировке (по компенсационным расходам)» и раздел 2 «Отчет о выполненной работе в командировке». В разделе 1.1 сотрудник перечисляет расходы за период поездки, включая суточные, и указывает реквизиты подтверждающих документов. В разделе 2 отчета (ф. 0504520) сотрудник указывает, где был, с какой целью, и дает отчет о результатах командировки. Например: «принял участие в конференции, получил сертификат об участии».

5.14. Раздел 3 «Обоснование расходов, отличных от установленных нормативов» подотчетник составляет, если в командировке произвел расходы свыше предусмотренных в Решении о командировании, в том числе сверх нормативов. Например, подотчетнику на суточные предусмотрели 170,00 рублей при нахождении в командировке по территории Республики Саха (Якутия), а сотрудник сопровождал воспитанников в г. Анапу, где по территории России установлены суточные в 100,00 рублей. Поэтому сотрудник должен заполнить раздел 3.

5.15. Уполномоченный на проверку документов сотрудник (бухгалтер), оформляет «Уведомление о поступлении отчета на проверку» и проверяет расходы и документы на их соответствие выданному авансу. Если документ или расход не соответствуют цели, проверяющий бухгалтер может не принять расход. В этом случае в разделе 1.1 «Отчет о расходах по командировке» в графе «код корректировки» ставят код, который означает отклонение документа или расхода - «Откл.» Далее бухгалтер проверяет разделы, которые заполнил подотчетник, и заполняет отчет в части финансовой информации. Сначала проверяет расходы сотрудника, проставляет недостающую информацию, например коды по бюджетной классификации, КОСГУ, суммы принятых расходов. Ставит подпись в «Отметка бухгалтерской службы о проверке».

5.16. В отчете автоматически проставляются суммы в строках «плановые». Сотрудник проставляет по фактическим документам сумму в графу «фактические расходы», а ответственный бухгалтер в графу «принятые» расходы. Если появляется отклонение «плановых» от «фактических» или «принятых» к учету расходов, обязательно описывается причина отклонения. Например, «билеты поменяли на другую дату», «изменились расценки» и т.п.

5.17. Если были приобретены товарно-материальные ценности, то ответственный бухгалтер проставляет номенклатуру в документе по видам товаров, работ, услуг, материально-ответственное лицо, КБК. Проставляются вид отчетных документов: чек ККМ, накладная и т.п. номер и дата документа. Здесь указывает также сумму расходов, которую принимает к учету, сведения об обязательствах по перерасходу или о суммах к возврату. Данные указывают в разрезе финансовых годов и КБК. Устанавливается значок на корректировку принятых бюджетных обязательств при корректировке расходов.

5.18. После проверки расходов бухгалтер заполняет раздел 4 «Обязательства» по принятым расходам. Подписывает этот раздел главный бухгалтер.

5.19. Готовый отчет направляется директору на утверждение. Если отчет не утвердить, то затраты по нему нельзя принять к бухгалтерскому и налоговому учету. Такие правила заполнения следуют из Методических указаний и формы 0504520, утвержденных приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

5.20. Авансовый отчет (ф. 0504505) применяется для учета расчетов с подотчетными лицами, при условии оформления на бумажном носителе. Его можно заполнить от руки или распечатать из компьютерной программы и поставить в нем собственноручные подписи. Информация, которая заполняется подотчетным лицом, указана в Приказе № 52н. Так, подотчетник приводит сведения о себе на лицевой стороне Авансового отчета и заполняет графы 1–6 на оборотной стороне о фактически израсходованных им суммах с указанием документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к Авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете. Авансовый отчет подписывается подотчетным лицом, главным бухгалтером и утверждается руководителем учреждения. Данная форма не отменена, но учреждением может применяться в исключительных случаях.

5.21. Когда документ прошел все стадии проверки и согласования, ответственный бухгалтер выбирает «маршрут подписания» ЭЦП в зависимости от вида документа.

7. КВР и КОСГУ для подотчетных денег

7.1. КВР и КОСГУ для подотчетных денег зависят от целей, на которые выдаете:

- на зарплату сотрудникам — КВР 111, 121, 131, 141 и КОСГУ 211;
- оплату работ или услуг — КВР 244 и КОСГУ 221-226;
- покупку имущества — КВР 244 и КОСГУ 300;
- на командировочные расходы на сотрудника -суточные КВР 112 и КОСГУ 212, проезд и проживание КВР 112 и КОСГУ 226; аренда гаража КВР 112 и КОСГУ 226; заправка ГСМ -КВР 244 и КОСГУ 343;
- на проезд в отпуск -КВР 112 и КОСГУ 214;
- на сопровождение воспитанников КВР 244 и КОСГУ 226 (проезд, проживание, питание воспитанников)

7.2. Перечисления подотчетных сумм на банковские карты отражаются проводками:

Содержание операции	Дебет счета	Кредит счета
Перечисление на личную карту сотрудника — подотчетную или зарплатную:		
Перечислены подотчетные суммы на карту сотрудника — зарплатную либо дополнительную. Основание — выписка из лицевого счета	<u>КРБ.1.208.XX.567</u>	<u>КРБ.1.304.05.200</u> ^{<1>}
Перечисление на <u>карту учреждения(при наличии)</u>:		
Перечислены со счета учреждения деньги на карту. Основание — выписка из лицевого счета	<u>КРБ.1.210.03.561</u> одновременно увеличение <u>забалансового счета 17</u> (соответствующие КВР, КОСГУ)	<u>КРБ.1.304.05.200</u> ^{<1>}
Отражены расходы или получены подотчетником наличные с карты. Основание — заявка-обоснование на закупку	<u>КРБ.1.208.XX.567</u>	<u>КРБ.1.210.03.661</u> одновременно увеличение <u>забалансового счета 18</u> (соответствующие

(ф. 0504518 или ф. 0510521), Сведения (ф. 0531246)		КВР, КОСГУ)
^{<1>} В разрезе кодов КОСГУ. ХХ — коды группы и вида синтетического счета объекта учета. О том, какие аналитические счета применять исходя из объекта учета и операции, — здесь .		

7.3. На суммы, выданные под отчет, не начисляются обязательные страховые взносы. Так как полученные сотрудником деньги — это не вознаграждение за выполненные им работы или оказанные услуги, с которых нужно перечислять эти обязательные платежи (п. 1 ст. 420 НК, п. 1 ст. 20.1 Закона от 24.07.1998 № 125-ФЗ). НДФЛ в момент выдачи подотчетных сумм не удерживается. Деньги, выданные под отчет, не увеличивают налогооблагаемый доход. Они они на время и с условием представления отчета об их использовании (п. 6.3 Указаний ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У).

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель учреждения
(уполномоченное лицо)

Директор

(должность)

(подпись)

Р. В. Михайлов

(расшифровка подписи)

" 20 "

января

2023 г.

Решение № 00ГУ-000001

о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей

от " 20 " января 2023 г.

Учреждение: Государственное казенное учреждение Республики Саха (Якутия) "Алданский центр помощи детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей"

Структурное подразделение: ГКУ РС(Я) "Алданский ЦПДС"

Работник (подотчетное лицо): _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Должность: _____

Единица измерения: руб (с точностью до второго десятичного знака)

Документ-основание: Приказ _____ Дата: 19.01.2023
(приказ на отпуск, график отпусков)

Дата приема на работу: 05.02.2021

Период отпуски: дата начала 05.02.2022 дата окончания 04.02.2023

Компенсация за период: 5 февраля 2023 г.

Место отдыха: _____ г. Красноярск
(страна) (населенный пункт)

Форма по ОКУД: 0504517

Дата по Сводному реестру: 20.01.2023

Учетный номер: 982.0581
000000001
00000000320

по ОКЕИ: 383

Номер: 03-01/19

1. Заявление о компенсации расходов

1.1. Состав семьи

№	фамилия, имя, отчество (при наличии)	Степень родства	Дата рождения	Документы, подтверждающие право на компенсацию расходов			
				наименование	дата	номер	ком. выдано
1	2	3	4	5	6	7	8

Ответственный исполнитель
кадрового подразделения

Специалист ОК

(должность)

(подпись)

А. А. Михалкина

(расшифровка подписи)

" 20 "

января

2023 г.

1.2. Условие проезда

№	Вид транспорта	Маршрут				Норматив проезда
		отправление		прибытие		
		пункт	дата	пункт	дата	
1	2	3	4	5	6	7
1	Личный	г.Алдан	01.02.2023	г.Нерюнгри(г.Чульман)	01.02.2023	
2	Воздушный	г.Нерюнгри(г.Чульман)	01.02.2023	г.Сочи(г.Адлер)	01.02.2023	Эконом класс
3	Воздушный	г.Сочи(г.Адлер)	26.02.2023	г.Нерюнгри(г.Чульман)	27.02.2023	Эконом класс
4	Личный	г.Нерюнгри(г.Чульман)	27.02.2023	г.Алдан	27.02.2023	Личный автомобиль
5	Железнодорожный	г.Сочи(г.Адлер)	01.02.2023	г.Краснодар	01.02.2023	Общий,плацкарт,купе(без СВ)
6	Железнодорожный	г.Краснодар	26.02.2023	г.Сочи(г.Адлер)	26.02.2023	Общий,плацкарт,купе(без СВ)

1.3. Расчет размера компенсации

№	Наименование расхода	Количество	Цена за единицу	Сумма (р.3*гр.4)	Способ обеспечения
1	2	3	4	5	6
1	Расходы по проезду: личный транспорт, г.Алдан - г.Нерюнгри(г.Чульман)	1			Выдача денежных средств под отчет
2	Расходы по проезду: воздушный транспорт, г.Нерюнгри(г.Чульман) - г.Сочи(г.Адлер)	1	19 458,00	19 458,00	Выдача денежных средств под отчет
3	Расходы по проезду: воздушный транспорт, г.Сочи(г.Адлер) - г.Нерюнгри(г.Чульман)	1	25 450,00	25 450,00	Выдача денежных средств под отчет
4	Расходы по проезду: личный транспорт, г.Нерюнгри(г.Чульман) - г.Алдан	1			Выдача денежных средств под отчет
5	Расходы по проезду: железнодорожный транспорт, г.Сочи(г.Адлер) - г.Краснодар	1	900,00	900,00	Выдача денежных средств под отчет
6	Расходы по проезду: железнодорожный транспорт, г.Краснодар - г.Сочи(г.Адлер)	1	1 059,50	1 059,50	Выдача денежных средств под отчет
7	Сервисный сбор	2	440,00	880,00	Выдача денежных средств под отчет
Итого расходов				47 748,10	X

Способ перечисления средств подотчетному лицу _____ в безналичной форме

СПРАВОЧНО

Сумма задолженности по ранее выданным авансам, всего в том числе; по отчету на проверку просроченная

Код валюты по ОКВ	Сумма в валюте	Сумма в рублях (рублевом эквиваленте)

Ответственный исполнитель бухгалтерской службы

Главный бухгалтер _____

В. И. Чмыкалова _____

* 20 * января 2023 г.

Подотчетное лицо Воспитатель _____ О. Д. Цепляева * 20 * января 2023 г.
(ответственный исполнитель) _____

3. Финансовое обеспечение

Получатель бюджетных средств Государственное казенное учреждение Республики Саха (Якутия) "Алданский центр помощи детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей" Код по Единому реестру 982J0581

Код по БК	Код КОСГУ	КФО	Финансовый год	Сумма	Признак наличия ЛБО
1	2	3	4	5	6
10025540221010112	214	1	2023	47 748,10	нет

Руководитель финансово-экономического подразделения Главный бухгалтер В. И. Чмыкалова * 20 * января 2023 г.
(уполномоченное лицо) _____

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 06 00 35 67 42 54 F5 07 06 6A 27 91 05 00 BC 00 D9
 Владелец: Михаилков Роман Валерьевич, ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ САХА (ЯКУТИЯ) "АЛДАНСКИЙ ЦЕНТР ПОМОЩИ ДЕТЯМ-СИРОТАМ И ДЕТЯМ, ОСТАВШИМСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ", Директор
 Действителен: с 12.01.2023 по 06.04.2024

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

01.03.2023 11:46:00

Организация: ГБУ РС(Р) "Алданский ЦЛС"

Подписант:

Должность:

Пользователь: Михеева Анастасия Андреевна 320

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат: 5E 28 37 C9 A8 BE C8 71 7A AE 12 42 B6 A4 A3 4B

Владелец: Михаил Родон Валерьевич, ГОСУДАРСТВЕННОЕ
КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ САХА
(ЯКУТИЯ) "АЛДАНСКИЙ ЦЕНТР ПОМОЩИ
ДЕТЯМ-СИРОТАМ И ДЕТЯМ, ОСТАВШИМСЯ БЕЗ
ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ", Директор

Действителен с 21.04.2022 по 15.07.2023

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ПРОСТОЙ
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

02.03.2023 9:17:33

Организация: ГБУ РС(Р) "Алданский ЦЛС"

Подписант:

Должность:

Пользователь: - 300

Руководитель учреждения
(уполномоченное лицо) _____ УТВЕРЖДАЮ _____
 Директор _____ Р. В. Михайлов
 (подпись) (расшифровка подписи)

№ 21 от 21 февраля 2023 г.

**Отчет № 00ГУ-000010
о расходах подотчетного лица**

от 21 февраля 2023 г.
 Государственное казенное учреждение Республики Саха (Якутия) "Алданский центр помощи детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей"

Подотчетное лицо _____
 (имя, фамилия, инициалы)

руб. (с точностью до второго десятичного знака) _____
 Форма по ОКУД 0504520
 Дата 21.02.2023
 по Сводному реестру 982J0561
 Учетный номер 000000002220
 по ОКЕИ 383
 Номер 00ГУ-000009

Расчеты по авансовому отчету

Наименование расчетов	Год	Код по БК	В рубль	В валюте	Код валюты по ОКВ
	2	3	4	5	6
Принято расходов по Авансовому отчету	2023	10025540221010244	439,47	X	643
из них:	2023	10025540221010852	600,00	X	643
приняты обязательства по перерасходу	2023	10025540221010244	439,47	X	643
к возврату полученного аванса текущего года	2023	10025540221010852	600,00	X	643
к возврату полученного аванса прошлых лет					

Уведомление о поступлении отчета на проверку

Отчет о расходах подотчетного лица № 00ГУ-000010 от 21 февраля 2023 г. принят на проверку

Подотчетное лицо _____ (имя, фамилия, подотчетное лицо)
 Количество документов _____
 Количество листов _____

Сумма по документам в рубль 1 039,47
 Код валюты по ОКВ X 643

Ответственное лицо учреждения _____ (имя, фамилия)
 Главный бухгалтер В. И. Чымылаева
 № 21 от 21 февраля 2023 г. (расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО
 Руководитель (уполномоченное лицо) _____
 Руководитель учреждения (уполномоченное лицо) _____
 Директор _____
 Р. В. Михайлов
 Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)

УТВЕРЖДАЮ

_____ 20 _____ г. _____ 15 _____ февраля 2023 г.

Заявка-обоснование № 00ГУ-000005
закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо

Идентификационный номер заявки по ОКУД: 051921
 Дата: 15.02.2023
 Код по ОКДП: 0003001
 Код по ОКДП: 148
 Код по ОКМО: 0003002
 Код по ОКОН: 382
 Номер: 01
 Дата: 21.01.2023

Идентификационный номер заявки по ОКУД: _____
 Дата: _____
 Код по ОКДП: _____
 Код по ОКДП: _____
 Код по ОКМО: _____
 Код по ОКОН: _____

Идентификационный номер заявки по ОКУД: _____
 Дата: _____
 Код по ОКДП: _____
 Код по ОКДП: _____
 Код по ОКМО: _____
 Код по ОКОН: _____

Идентификационный номер заявки по ОКУД: _____
 Дата: _____
 Код по ОКДП: _____
 Код по ОКДП: _____
 Код по ОКМО: _____
 Код по ОКОН: _____

Идентификационный номер заявки по ОКУД: _____
 Дата: _____
 Код по ОКДП: _____
 Код по ОКДП: _____
 Код по ОКМО: _____
 Код по ОКОН: _____

1. Расчет (обоснование) размера аванса

Объект (заявка) закупки			Ид. по ОК	Код КДСГУ	Финансовый код	Единица измерения		Кол-во/стоимость	Предельная стоимость товара, работ, услуг (стоимостной эквивалент)	Дополнительный информация	Примечание об объеме финансового обоснования
код по ОКУД	наименование	индивидуальные характеристики				наименование	код по ОКДП				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
19.2	Нефтепродукты	Бензин	1002540221010244	343	2023	Литр	112	72,84	4 889,57		нет, требуется отдельное обоснование в объеме финансового обоснования
19.2	Нефтепродукты	Бензин	1002540221910244	343	2023	Литр	112	30,35	1 488,73		нет, требуется отдельное обоснование в объеме финансового обоснования
19.2	Нефтепродукты	Бензин	1002540221010244	345	2023	Литр	112	37,8	1 088,00		нет, требуется отдельное обоснование в объеме финансового обоснования
19.2	Нефтепродукты	Бензин	1002540221010244	343	2023	Литр	112	66,22	4 069,01		нет, требуется отдельное обоснование в объеме финансового обоснования
Итого:									13 498,52		

СПРАВОЧНО. Сведения о малой закупке

Объект (заявка) закупки			Идентификационный код закупки	Способ закупки	Документ об осуществлении закупки		Статус закупки	Контракт (договор)	
код по ОКУД	наименование	индивидуальные характеристики			дата	номер		дата	номер
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
19.2	Нефтепродукты	Бензин		На электронно					
19.2	Нефтепродукты	Бензин		На электронно					
19.2	Нефтепродукты	Бензин		На электронно					
19.2	Нефтепродукты	Бензин		На электронно					

Одобрившее лицо контрактной и (контрактный управляющий) / _____
 и (контрактный управляющий) / _____
 _____ 15 _____ февраля 2023 г.

Одобрившее лицо финансово-экономического подразделения _____
 _____ 15 _____ февраля 2023 г.

2. Решение об исполнении денежных обязательств через подотчетное лицо

Наименование аванса: _____
 Подотчетное лицо: _____
 Способ выдачи денежных средств подотчетному лицу: _____
 в безналичной форме _____
 в наличной форме _____
 в безналичной форме (использовать форму для безналичной формы)

Реквизиты для перечисления денежных средств: _____
 Получатель: Банк «Сбербанк России», Р/сч 00000000000000000000, БИК 049030009, Банк обслуживает: Районное отделение № 8803 ГАО "Сбербанк России", Район, ИИН 140208841701

Сумма (стоимостной эквивалент): **13 498,52** Срок выдачи, дн: **14**

Руководитель структурного подразделения (уполномоченное лицо): _____
 Директор _____ Р. В. Михайлов _____ 15 _____ февраля 2023 г.

Подотчетное лицо (уполномоченное лицо): _____
 Зам. директора по АХМ _____ Е. О. Кель _____ 15 _____ февраля 2023 г.

СПРАВОЧНО

Сумма задолженности по денежным обязательствам, всего в том числе по отчету на проверку	Код валюты по ОКВ	Сумма в иностранной валюте	Сумма в рублях (рублевый эквивалент)

Ответственный исполнитель бухгалтерской службы: _____
 Главный бухгалтер _____ В. И. Михайлов _____
 _____ 15 _____ февраля 2023 г.

Указанные изменения отражаются в Сведениях (ф. 0503173), Сведениях (ф. 0503373), Сведениях (ф. 0503773) по графе 9 по коду причины 06 «Иные причины, предусмотренные законодательством Российской Федерации» (в формате 0,00).

6. Начиная с 1 января 2023 года согласно статье 45 Налогового кодекса Российской Федерации (в редакции Федерального закона от 14 июля 2022 г. № 263-ФЗ «О внесении изменений в части первую и вторую Налогового кодекса Российской Федерации») обязанность по уплате налога исполняется налогоплательщиком посредством перечисления денежных средств в качестве единого налогового платежа, который учитывается на едином налоговом счете.

Для отражения в бюджетном (бухгалтерском) учете исполнения организациями бюджетной сферы совокупной обязанности налогоплательщика, плательщика сбора, плательщика страховых взносов, налогового агента по уплате налогов, сборов, страховых взносов, признаваемых в качестве единого налогового платежа согласно Инструкциям № 157н, № 162н, № 174н и № 183н применяется счет 30314 «Расчеты по единому налоговому платежу».

Исходя из положений выше указанных нормативных правовых актов формирование входящих остатков по счету учета 30314 «Расчеты по единому налоговому платежу» операциями межотчетного периода не осуществляется.

Положениями пункта 3 статьи 425 Налогового кодекса Российской Федерации начиная с 2023 года установлен единый тариф страховых взносов, включающий тарифы страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование, в соответствии с которым осуществляется уплата страховых взносов в качестве единого налогового платежа.

Учитывая, что применение единого страхового тарифа согласно Федеральному закону от 14 июля 2022 г. № 239-ФЗ «О внесении изменений в части первую и вторую Налогового кодекса Российской Федерации и статьи 18 и 19 Федерального закона «О проведении эксперимента по установлению специального налогового режима «Автоматизированная упрощенная система налогообложения», как и уплата страховых взносов в составе единого налогового платежа, осуществляется с 1 января 2023 года, формирование входящих остатков по счету учета 30315 «Расчеты по единому страховому тарифу» операциями межотчетного периода также не осуществляется.

Соответственно, указанные выше изменения не приводят к формированию показателей Сведений (ф. 0503173), Сведений (ф. 0503373), Сведений (ф. 0503773).

Вместе с тем, в целях корректного раскрытия в бюджетной отчетности, бухгалтерской отчетности бюджетных и автономных учреждений информации о расчетах по налогам (сборам), уплачиваемым посредством единого налогового платежа (о дебиторской (кредиторской) задолженности по платежам в бюджет)