

Учетная политика для целей бюджетного (бухгалтерского) учета**1. Организационные положения**

Настоящая Учетная политика разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

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

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - СГС "Учетная политика");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее - СГС "События после отчетной даты");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - СГС "Доходы");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 122н (далее - СГС "Влияние изменений курсов иностранных валют");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Информация о связанных сторонах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 277н (далее - СГС "Информация о связанных сторонах");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Непроизведенные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 34н (далее - СГС "Непроизведенные активы");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 37н (далее - СГС "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 124н (далее - СГС "Резервы");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры", утвержденный Приказом Минфина России от 29.06.2018 № 145н (далее - СГС "Долгосрочные договоры");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы", утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н (далее - СГС "Запасы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Нематериальные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н (далее - СГС "Нематериальные активы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Выплаты персоналу", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 184н (далее - СГС "Выплаты персоналу");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Финансовые инструменты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.06.2020 № 129н (далее - СГС "Финансовые инструменты");
- Инструкция по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Инструкция № 157н);
- Инструкция по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденная Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее - Инструкция № 162н);
- Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета, утвержденная Приказом Минфина России от 16.12.2010 N 174н (далее - Инструкция № 174н);
- Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (Приложение № 5 к Приказу Минфина России от 30.03.2015 № 52н) (далее - Приказом Минфина России № 52н);
- Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее - Указание № 3210-У);
- Указание Банка России от 09.12.2019 № 5348-У "О правилах наличных расчетов" (далее - Указание № 5348-У);

- Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 (далее - Методические указания № 49);

- Методические рекомендации "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р (далее - Методические рекомендации № АМ-23-р);

- Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 28.09.2000 № 731 (далее - Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности);

- Инструкция о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденная Приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н (далее - Инструкция № 191н);

- Инструкция о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 25.03.2011 N 33н (далее - Инструкция № 33н);

- Приказ Минфина России от 09.12.2016 № 231н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении" (далее - Приказ Минфина России № 231н);

- Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структура и принципы назначения, утвержденные Приказом Минфина России от 06.06.2019 № 85н (далее - Порядок № 85н);

- Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок № 209н);

Форма ведения бюджетного (бухгалтерского) учета государственных органов и государственных учреждений, заключившими соглашения о передаче функций по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета и формированию бюджетной (бухгалтерской) отчетности, начислению и оплате труда, иных выплат и связанных с ними обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации и в государственные внебюджетные фонды,

формированию налоговой отчетности(далее—учреждения) -автоматизированная с применением программного продукта «1С:Предприятие».

Рабочий план счетов формируется в составе кодов счетов учета и правил формирования номеров счетов учета в соответствии с Приложением № 1 к Учетной политике.

Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются формы первичных учетных документов:

- утвержденные Приказом Минфина России № 52н;
- утвержденные правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти (при их отсутствии в Приказе Минфина России № 52н 2н);
- самостоятельно разработанные формы первичных учетных документов в соответствии с Приложением № 2 к Учетной политике.

Первичные учетные документы составляются на бумажном носителе или в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью, в предусмотренных случаях - простой электронной подписью. Если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение на бумажном носителе первичного учетного документа, составленного в виде электронного документа, изготавливается копия такого первичного учетного документа на бумажном носителе.

Лицо, ответственное за составление копии электронного документа на бумажном носителе, проставляет в заверяемом документе отметку "Верно", указывает наименование своей должности, проставляет подпись и ее расшифровку (инициалы, фамилию), а также дату заверения копии (выписки из документа).

Перевод на русский язык первичных (сводных) учетных документов, составленных на иных языках, осуществляется специализированными организациями при заключении с ними договоров на предоставление услуг по переводу и оформляется на отдельном листе, содержащем поочередно строку оригинала и строку перевода. Правильность перевода удостоверяется подписью переводчика.

Применение электронных форм первичных документов и регистров бухгалтерского учета осуществляется в соответствии с распорядительным документом (приказом) руководителя.

Составление первичных и сводных учетных документов на бумажных носителях осуществляется в соответствии с Приложением № 3 к Учетной политике.

Данные первичных (сводных) учетных документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах, составленных:

- по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России № 52н;
- по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России № 52н, с дополнительными реквизитами.

Регистры бухгалтерского учета составляются на бумажном носителе или в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью, в предусмотренных случаях - простой электронной подписью. Если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение на бумажном носителе регистра бухгалтерского учета, составленного в виде электронного документа, изготавливается копия такого регистра на бумажном носителе.

Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации приведены в Приложении № 4 к Учетной политике.

Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе осуществляется с периодичностью, предусмотренной в Приложении № 5 к Учетной политике.

Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется созданной на постоянной основе комиссией по поступлению и выбытию активов, действующей в соответствии с положением, приведенным в Приложении № 6 к Учетной политике.

Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 7 к Учетной политике.

В графе 8 Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) отражается статус объекта учета по его наименованию и коду.

В графе 9 Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) отражается целевая функция актива по ее наименованию и коду.

Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 8 к Учетной политике.

Выдача под отчет денежных документов производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 9 к Учетной политике.

Бланки строгой отчетности принимаются, хранятся и выдаются в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 10 к Учетной политике.

Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 11 к Учетной политике.

Формирование и использование резервов предстоящих расходов осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 12 к Учетной политике.

## 2. Основные средства

Отнесение к активам основных средств осуществляется созданной на постоянной основе комиссией по поступлению и выбытию активов в соответствии с критериями приведенным в Приложении № 13 к Учетной политике.

Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном п. 35 СГС "Основные средства", п. 44 Инструкции № 157н.

Принятие к бюджетному (бухгалтерскому) учету объектов основных средств осуществляется на основании решения (протокола) постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов по первоначальной стоимости:

- При приобретении за счет средств бюджета, субсидий, а также целевых средств, выделенных на приобретение объектов – сумма фактически произведенных капитальных вложений в приобретение, сооружение и изготовление объектов основных средств с учетом действующего законодательства РФ по исчислению НДС;
- При приобретении за счет средств от иной, приносящей доход деятельности, – сумма фактических вложений в приобретение, сооружение и изготовление объектов основных средств:
  - - при условии использования в деятельности, облагаемой НДС, – за вычетом сумм НДС (если иное не предусмотрено налоговым законодательством Российской Федерации);
  - - при условии использования в деятельности, необлагаемой НДС, – с

учетом сумм НДС;

- При получении от учредителя, иной организации бюджетной сферы- стоимость объектов основных средств, отраженная в акте о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (с учетом суммы начисленной на объект амортизации);
- При безвозмездном получении, (в том числе по договору дарения) – текущая оценочная (справедливая) стоимость на дату приобретения объектов основных средств, увеличенная на стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением их в состояние, пригодное для использования;
- При выявлении излишков по результатам инвентаризации – по текущей оценочной (справедливой) стоимости на дату принятия к бюджетному (бухгалтерскому) учету;
  - При изготовлении собственными силами (сбор основного средства) – по стоимости равной сумме фактически произведенных капитальных вложений, формируемых в объеме затрат, связанных с изготовлением данного актива.

Объекты основных средств, выявленные «как излишки» по результатам инвентаризации, принимаются к бюджетному (бухгалтерскому) учету по справедливой стоимости, определенной методом рыночных цен на основании текущих рыночных цен или данных о недавних сделках (используются документально подтвержденные данные о рыночных ценах, полученные как от независимых экспертов (оценщиков), так и сформированные самостоятельно в результате изучения рыночных цен в открытом доступе) в соответствии с Протоколом определения справедливой стоимости активов, подписанным комиссией по поступлению и выбытию активов.

При определении справедливой стоимости комиссия руководствуется принципом осмотрительности: обеспечивает приоритетное признание в бухгалтерском учете расходов и обязательств над признанием возможных доходов и активов, отражая объекты учета по самым консервативным оценкам – не завышая активы и (или) доходы и не занижая обязательства и (или) расходы.

Объекты учета аренды, возникающие в рамках договоров безвозмездного пользования или в рамках договоров аренды, в которых предоставление имущества в возмездное пользование по цене значительно ниже рыночной стоимости, отражаются в бюджетном (бухгалтерском) учете по их справедливой стоимости, определяемой передающей стороной



(арендодателем) на дату классификации объектов учета аренды, методом рыночных цен (как если бы право пользования имуществом было предоставлено на коммерческих (рыночных) условиях). В случае отсутствия сведений о стоимости актива, он отражается в учете по условной оценке, равной одному рублю. После того, как данные о стоимости передаваемого (получаемого) объекта станут доступны, его балансовая стоимость подлежит пересмотру.

Единицей бюджетного (бухгалтерского) учета объектов основных средств является инвентарный объект.

Инвентарным объектом основных средств является:

- объект имущества со всеми приспособлениями и принадлежностями;
- отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных функций;
- обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое и предназначенных для выполнения определенной работы (Признаки: общие приспособления, принадлежности и управление; смонтированы в единый комплекс, на одном фундаменте, каждый предмет может выполнять свои функции только в составе комплекса, а не самостоятельно);
- часть комплекса конструктивно-сочлененного объекта основных средств, имеющая
  - срок полезного использования, существенно отличающийся от сроков полезного использования других частей этого же объекта (сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным амортизационным группам, определенным в Постановлении Правительства РФ от 01.01.2002 № 1)
  - стоимость, составляющую значительную величину от его общей стоимости (стоимость структурной части объекта основных средств считается значительной, если она составляет не меньше 10% его общей стоимости).
- комплекс объектов (групповой учет объектов основных средств), в состав которого включатся объекты основных средств:
  - срок полезного использования которых одинаков;
  - стоимость каждого объекта не является существенной;
  - объекты используются в течение одного и того же периода времени;
  - выполняют однородную функцию (библиотечные фонды, периферийные устройства, компьютерное оборудование, мебель (столы, стулья, шкафы и прочее)).

Состав инвентарного объекта, его характеристику, срок полезного использования, необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов в один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, определяется решением комиссии по поступлению и выбытию активов.

Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается инвентарный номер, состоящий из 11 знаков:

- 1 знак - код вида деятельности (финансового обеспечения);
- 2-4 знаки – код счета бухгалтерского учета;
- 5-6 знаки – код группы основных средств;
- 7-11 знаки – номер по порядку.

Инвентарный номер инвентарной группы и порядковый номер присваиваются объекту основных средств, входящему в комплекс объектов основных средств (групповой учет).

Инвентарный номер наносится: несмываемым маркером, путем приклеивания жетона с инвентарным номером; штрих кодированием с использованием принтера штрих кода и сканера штрих кода:

- на инвентарный объект недвижимого и движимого имущества;
- на каждую часть конструктивно обособленного предмета;
- на каждый обособленный элемент комплекса конструктивно-сочлененных предметов;
- на каждый объект основных средств, входящий в комплекс объектов основных средств (групповой учет) с добавлением порядкового номера.

Первичными учетными документами, являющиеся основанием для принятия объекта основных средств к бюджетному (бухгалтерскому) учету (в том числе отгрузочные и передающие документы, предусмотренные условиями договора (контракта) и оформленные надлежащим образом (накладная ТОРГ-12, универсальный передаточный документ и пр). являются:

- При приобретении за счет средств бюджета, субсидий, средств от иной, приносящей доход, деятельности: предусмотренные условиями договора (контракта) отгрузочные документы, оформленные надлежащим образом (накладная ТОРГ-12, универсальный передаточный документ, и пр.); Приходный ордер (ф. 0504207), Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);

- При получении от учредителя или иной организации бюджетной сферы: Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101),Извещение (ф. 0504805);
- При безвозмездном получении (в том числе по договору дарения),выявлении излишков по результатам инвентаризации, изготовлении собственными силами (сбор основного средства): Приходный ордер (ф. 0504207);Бухгалтерская справка (ф.504833);договор, товарная накладная и акт приема-передачи.
- При безвозмездном получении основных средств от организаций, не относящихся к сектору государственного управления и организациям государственного сектора (юридические лица и ИП и физические лица и пр.): Приходный ордер(ф. 0504207);договор и акт приема-передачи.

Балансовая стоимость основного средства увеличивается в случаях проведения достройки, дооборудования, реконструкции(с элементами реставрации), технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации) на сумму сформированных капитальных вложений в этот объект при условии выполнения критериев признания активом объектов основных средств.

Ранее учтенная в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение аналогичных мероприятий подлежит списанию с учетом накопленной амортизации.

Разукомплектация, частичная ликвидация объекта основных средств производится на основании решения (протокола)комиссии по поступлению и выбытию активов и оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

Стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей, если она не была выделена в документах поставщика, при частичной ликвидации (разукомплектации) объекта основного средства определяется комиссией по поступлению и выбытию активов пропорционально выбранному комиссией показателю (площадь, объем, вес и др.).

Решение о выделении объектов, которые самостоятельно функционируют вне сети и могут приниматься к бюджетному (бухгалтерскому) учету в качестве отдельных объектов основных средств(приборы и аппаратура охранной сигнализации, телефонных сетей, систем ЛВС и пр.);отнесение

имущества к категории особо ценного имущества определяет комиссия по поступлению и выбытию активов.

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

Амортизация по всем основным средствам начисляется линейным методом.

Аналитический учет вложений в основные средства ведется в Многографной карточке (ф. 0504054).

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

Выбытие с бюджетного (бухгалтерского) учета объекта основных средств при прекращении признания объекта основных средств в качестве актива производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 15к Учетной политике.

### 3. Нематериальные активы

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

Объект признается нематериальным активом при одновременном выполнении следующих условий:

- объект способен приносить экономические выгоды в будущем;
- у него отсутствует материально-вещественная форма;
- объект можно идентифицировать;
- объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;
- не предполагается последующая перепродажа данного актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие существование актива;

- имеются надлежаще оформленные документы, устанавливающие исключительное право на актив;

- в случаях, установленных законодательством РФ, имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора и т.п.) или исключительного права на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау).

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

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

Амортизация по всем нематериальным активам начисляется линейным методом.

Продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив, ежегодно определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

Изменение продолжительности периода, в течение которого предполагается использование актива, признается существенным, если планируемое изменение срока полезного использования затрагивает следующие отчетные периоды.

Срок полезного использования таких объектов НМА подлежит уточнению.

#### **4. Непроизведенные активы**

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

Аналитический учет вложений в произведенные активы ведется в Многографной карточке (ф. 0504054).

Объект произведенных активов учитывается на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении», если в отношении него одновременно выполняются следующие условия:

- объект не приносит экономических выгод;
- объект не имеет полезного потенциала;
- не предполагается, что объект будет приносить экономические выгоды.

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

Проверка актуальности кадастровой стоимости земельного участка, по которой он отражен в бюджетном (бухгалтерском) учете, осуществляется ежегодно, перед составлением годовой отчетности. Если выявлено изменение кадастровой стоимости, в учете отражается изменение стоимости земельного участка - объекта произведенных активов.

## 5. Материальные запасы

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

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

При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов расходы распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов комиссией по поступлению и выбытию активов.

Аналитический учет вложений в материальные запасы ведется в Многографной карточке (ф. 0504054).

Принятие к бюджетному (бухгалтерскому) учету материальных запасов осуществляется на основании решения (протокола) постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов по первоначальной стоимости:

- При приобретении за счет средств бюджета, субсидий – сумма фактически произведенных капитальных вложений с учетом действующего законодательства РФ по исчислению НДС;

- При приобретении за счет средств от иной, приносящей доход деятельности, – сумма фактических вложений:

- - при условии использования в деятельности, облагаемой НДС, – за вычетом сумм НДС (если иное не предусмотрено налоговым законодательством Российской Федерации);
- - при условии использования в деятельности, необлагаемой НДС, – с учетом сумм НДС;
- При получении от учредителя или иной организации бюджетной сферы – стоимость материальных запасов, отраженная в передаточных документах;
- При безвозмездном получении (в том числе по договору дарения) – текущая оценочная (справедливая) стоимость на дату приобретения материальных запасов, увеличенная на стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением их в состояние, пригодное для использования;
- При выявлении излишков по результатам инвентаризации – по текущей оценочной (справедливой) стоимости на дату принятия к бюджетному (бухгалтерскому) учету;
- При изготовлении собственными силами – по стоимости равной сумме фактически произведенных капитальных вложений, формируемых в объеме затрат, связанных с изготовлением данного актива;
- Полученных при ликвидации материальных запасов (в том числе ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря) – по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

Первичными учетными документами, являющиеся основанием для принятия материальных запасов к бюджетному (бухгалтерскому) учету, являются:

- При приобретении за счет средств бюджета, субсидий, средств от иной, приносящей доход деятельности: предусмотренные условиями договора (контракта) отгрузочные документы, оформленные надлежащим образом (накладная ТОРГ-12, универсальный передаточный документ, и пр.);
- При получении от учредителя или иной организации бюджетной сферы: Накладная (ф. 0504205), Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101), Извещение (ф. 0504805);

- При безвозмездном получении (в том числе по договору дарения), выявлении излишков по результатам инвентаризации, изготовлении собственными силами: Приходный ордер (ф. 0504207); Бухгалтерская справка (ф. 504833); договор и акт приема-передачи;
- При безвозмездном получении материальных запасов от организаций, не относящихся к сектору государственного управления и организациям государственного сектора (юридические лица и ИП и физические лица и пр): Приходный ордер (ф. 0504207); договор и акт приема-передачи.

Оценка материальных запасов при их выбытии осуществляется следующими способами:

- по средней фактической стоимости – учет на счете 010532 000 «Продукты питания»;

- по фактической стоимости каждой единицы – остальные группы материалов.

При приобретении товаров (продукты питания, лекарственные средства и пр.) в целях предоставления мер социальной поддержки гражданам использовать для отражения в учете счет 0 302 34 000 «Расчеты по приобретению материальных запасов» (КВР 323).

Нормы расхода ГСМ утверждаются в виде отдельного документа на основании Методических рекомендаций № АМ-23-р.

При отсутствии распоряжения региональных (местных) органов власти период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ соответствует периоду, установленному в Методических рекомендациях № АМ-23-р.

В случае отсутствия марки автомобиля с соответствующими характеристиками в вышеуказанном распоряжении нормы списания ГСМ определяются по расчету специализированной организации, до получения указанного расчета - приказом руководителя на основании технической характеристики автомобиля и заключения комиссии по поступлению и выбытию активов.

Передача материальных запасов подрядчику для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов осуществляется по накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205).

Выдача запасных частей и хозяйственных материалов:



- на текущую деятельность, в том числе по нормам учреждения (канцелярские принадлежности, лекарственные препараты, для стирки и уборки помещений и т.д.)
- предметов снабжения и расходных хозяйственных материалов для замены использованных при эксплуатации имущества (запчасти на оргтехнику и автомобили, замена лампочек, розеток, стартеров, и т.д.) оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), которая не является основанием для их списания.

На основании всех Ведомостей выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) за расчетный период составляется акт на списание материальных запасов (ф. 0504230), что является основанием для списания материальных запасов.

## **6. Денежные средства, денежные эквиваленты и денежные документы**

Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций на основании Указаний Банка России от 11.03.2014 N 3210-У.

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

Лимит кассы устанавливается отдельным приказом руководителя с приложением расчета. Расчет самостоятельно производится учреждением в соответствии с действующими нормативными правовыми актами Центрального Банка РФ, регулирующими порядок ведения кассовых операций.

Денежные документы принимаются в кассу и учитываются по первоначальной стоимости, сформированной в объеме фактических затрат, с учетом всех налогов, в том числе возмещаемых.

## **7. Кредиты, займы (ссуды)**

Кредиты, займы (ссуды) признаются краткосрочными, если они имеют срок погашения не более 12 месяцев после отчетной даты или классифицируются таковыми в соответствии с нормативными правовыми актами.

Кредиты, займы (ссуды), которые не относятся к краткосрочным, классифицируются как долгосрочные.

## 8. Формирование себестоимости оказываемых услуг, выполненных работ, произведенной продукции бюджетными учреждениями

Учет операций по формированию себестоимости оказываемых услуг, выполненных работ, произведенной продукции осуществляется на счете X.109.00.000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг». Себестоимость определяется отдельно для каждого вида продукции, услуг, работ и состоит из прямых, накладных и общехозяйственных расходов.

В целях формирования себестоимости оказываемых услуг, выполненных работ, произведенной продукции группируются следующие виды затрат: прямые; накладные; общехозяйственные.

В составе прямых расходов отражаются:

расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, непосредственно участвующих в оказании услуг;

расходы на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания услуг;

расходы на приобретение основных средств стоимостью до 10 тыс. руб. включительно, используемых непосредственно для оказания услуг;

амортизация основных средств, непосредственно используемых для оказания услуг;

расходы на работы, услуги сторонних организаций, непосредственно связанные с оказанием соответствующих услуг (например, услуги сторонних лабораторий);

другие расходы, непосредственно связанные с оказанием услуг.

В составе накладных расходов при оказании услуг отражаются:

расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, обеспечивающих оказание услуг;

амортизация основных средств, обеспечивающих оказание услуг;

расходы на содержание имущества, используемого при оказании услуг.

В составе общехозяйственных расходов, распределяемых на себестоимость, отражаются:

расходы на оплату коммунальных услуг;

расходы на оплату услуг связи;

расходы на оплату транспортных услуг;

расходы на приобретение материальных запасов, израсходованных на общее

хозяйственные нужды;

расходы на охрану.

Расходами, которые не включаются в себестоимость (не распределяемые расходы) и сразу списываются на финансовый результат (счет Х.401.20.000), признаются: штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров.

Отчетным периодом по распределению расходов признается месяц.

#### **9. Операции по межбюджетным трансфертам, грантам, субсидиям на оказание государственных услуг, субсидиям на иные цели**

Субсидии на выполнение государственного задания, субсидии на иные цели, межбюджетные трансферты, гранты подлежат отражению в качестве доходов будущих периодов на основании заключенных соглашений или Реестра соглашений на предоставление субсидий (субвенций, межбюджетных трансфертов).

Изменение в течение года показателей доходов будущих периодов от предоставления субсидий, межбюджетных трансфертов, грантов (увеличение, уменьшение) отражается в случае заключения дополнительного соглашения на сумму изменений объема предоставляемых средств.

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

- отчета о выполнении государственного задания;
- отчета о выполнении условий предоставления субсидии на иные цели, субсидии на осуществление капитальных вложений, подтверждающего объем принятых и исполненных обязательств;
- Извещения (ф. 0504805).

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

Сумма ущерба от недостач (хищений) материальных ценностей определяется исходя из текущей оценочной стоимости, устанавливаемой комиссией по поступлению и выбытию активов.

Задолженность дебиторов по штрафам, пеням, иным санкциям, предусмотренным контрактом (договором, соглашением), который заключен согласно Федеральному закону от 05.04.2013 N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», отражается в бюджетном (бухгалтерском) учете на дату

возникновения права соответствующего требования по контракту (договору, соглашению) на основании бухгалтерской справки и с приложением обоснованного расчета. При этом пени начисляются на конец каждого месяца и (или) на дату прекращения оснований для их дальнейшего начисления.

В случае если контрагент не согласен с предъявленным требованием, оспариваемая задолженность отражается в составе доходов будущих периодов. По факту определения судом размера соответствующих платежей на основании вступившего в силу судебного акта данная сумма со счета учета доходов будущих периодов относится на доходы текущего периода, а разница списывается на уменьшение ранее отраженной дебиторской задолженности.

Задолженность дебиторов по предъявленным к ним штрафам, пеням, иным санкциям по договорам, заключенным не в рамках контрактной системы, отражается в учете в момент выставления требований об уплате штрафов, пеней или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании.

Принятие объектов нефинансовых активов, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом, отражается с применением счета 0 401 10 172.

Аналитический учет расчетов по пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам ведется в Журнале операций по прочим операциям (ф. 0504071).

Аналитический учет расчетов по платежам в бюджеты ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

При наличии в учреждении персонифицированного учета доходов в ГИС или иной автоматизированной системе - аналитический учет расчетов по доходам ведется не персонифицировано. В случае отсутствия персонифицированного учета в подразделениях учреждения, с которым заключено соглашение о передаче функций бюджетного учета, аналитический учет доходов ведется по каждому контрагенту.

Сверка персонифицированных данных управленческого учета с показателями балансовых счетов осуществляется ежеквартально. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры

Аналитический учет расчетов по выплате пенсий, пособий, иных социальных выплат ведется в разрезе физических лиц – получателей социальных выплат.

В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего

времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка. При его заполнении применяются условные обозначения, утвержденные Приказом Минфина России № 52н и распорядительным документом (приказом) руководителя.

В целях формирования в годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности информации об операциях со связанными сторонами вводится код «ОСС» "Операции со связанными сторонами". Этот код добавляется к КОСГУ.

## 11. Финансовый результат

Доходы от реализации нефинансовых активов признаются на дату их реализации (перехода права собственности).

Доходы будущих периодов делятся на доходы к признанию в текущем году (счет 0 40141 000) и доходы к признанию в очередные годы (0 40149 000) в части субсидий, субвенций, межбюджетных трансфертов.

Аналитический учет доходов будущих периодов ведется в многографной карточке (ф. 0504054).

Доходы по условным арендным платежам (возмещение затрат по содержанию) и соответствующая задолженность дебиторов определяются с учетом условий договора аренды (безвозмездного пользования), счетов поставщиков (подрядчиков) и признаются в бюджетном (бухгалтерском) учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

В расходах будущих периодов учитываются расходы на:

- страхование имущества, гражданской ответственности;
- выплату отпускных за неотработанные дни отпуска.

Расходы на страхование имущества (гражданской ответственности) относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно по  $1/n$  за месяц в течение периода, к которому они относятся, где  $n$  - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание.

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

В бюджетном (бухгалтерском) учете формируются следующие резервы предстоящих расходов:

- резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование;

- резерв для оплаты возникающих претензий и исков.

Резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование, рассчитывается исходя из среднедневного заработка каждого работника.

Формирование и использование резервов предстоящих расходов определяются в соответствии с порядком, приведенным в Приложении 12 к настоящей Учетной политике.

Аналитический учет резервов предстоящих расходов ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

## **12.Администрирование доходов, источников финансирования дефицита бюджета**

Основанием для отражения операций по поступлениям являются:

- выписки из лицевого счета администратора доходов бюджета (ф. 0531761);

- выписки из лицевого счета администратора источников финансирования дефицита бюджета (ф. 0531764);

## **13.Санкционирование расходов**

Обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимаются в бюджетном (бухгалтерском) учете в пределах утвержденных плановых назначений (лимитов бюджетных обязательств).

К принятым обязательствам текущего финансового года относятся расходные обязательства, предусмотренные к исполнению в текущем году, в том числе принятые и неисполненные обязательства прошлых лет, подлежащие исполнению в текущем году.

К принимаемым обязательствам текущего финансового года относятся обязательства, принимаемые при проведении закупок конкурентными (конкурс, аукцион, запросы котировок и предложений) способами.

К отложенным обязательствам текущего финансового года относятся обязательства по созданным резервам предстоящих расходов (на оплату отпусков в соответствии с настоящей Учетной политикой).

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

По окончании текущего финансового года при наличии неисполненных обязательств (денежных обязательств) в следующем финансовом году они должны быть приняты к бюджетному (бухгалтерскому) учету (перерегистрированы) при открытии журнала на очередной финансовый год в объеме, запланированном к исполнению.

Налог на имущество в бюджетном (бухгалтерском) учете начисляется на основании налоговых расчетов и деклараций, переданных в ИФНС, в сумме, подлежащей уплате в бюджет.

Принятие обязательств по налоговым платежам на основании налоговых деклараций (транспортного, земельного) за отчетный год отражается за счет лимитов очередного финансового года - в части обязательств, подлежащих исполнению в очередном финансовом году.

При доведении лимитов бюджетных обязательств, бюджетных ассигнований по расходам (Закон о бюджете, смета) без детализации по КОСГУ санкционирование по счетам бухгалтерского учета отражается укрупненно: по видам расходов с отражением в графе «КОСГУ» показателя «000».

Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок, запроса предложений.

Учет обязательств осуществляется на основании:

- распорядительного документа об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;
- договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- при отсутствии договора - акта выполненных работ (оказанных услуг), счета;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств или авансового отчета, приказа

- соглашения (дополнительного соглашения) о предоставлении субсидии;
  - соглашения (дополнительного соглашения) о предоставлении грантов в форме субсидий;
  - закона Курской области «Об областном бюджете»;
  - постановления Администрации Курской области,
  - свидетельства о предоставлении социальной выплаты на строительство (приобретение) жилья на сельских территориях.
- Учет денежных обязательств осуществляется на основании:
- расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401);
  - расчетной ведомости (ф. 0504402);
  - записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425);
  - бухгалтерской справки (ф. 0504833);
  - акта выполненных работ;
  - акта об оказании услуг;
  - акта приема-передачи;
  - договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;
  - авансового отчета;
  - справки-расчета;
  - счета;
  - счета-фактуры;
  - товарной накладной (ТОРГ-12) (ф. 0330212);
  - универсального передаточного документа;
  - чека;
  - квитанции;
  - исполнительного листа, судебного приказа;
  - налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
  - решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
  - акта приема-передачи материалов;
  - контракта в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;
  - расчета размера (объема) субсидии на возмещение затрат (недополученных доходов);



- соглашения в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;
- закона Курской области «Об областном бюджете» при осуществлении авансовых платежей;
- постановления Администрации Курской области при осуществлении авансовых платежей
- свидетельства о предоставлении социальной выплаты на строительство (приобретение) жилья на сельских территориях.

#### 14. Обесценение активов

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

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

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

По итогам рассмотрения результатов теста на обесценение оформляется протокол комиссии по поступлению и выбытию активов, в котором указывается предлагаемое решение (проводить или не проводить оценку справедливой стоимости актива).

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

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

Это решение оформляется протоколом комиссии по поступлению и выбытию активов с указанием метода, которым стоимость будет определена.

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

Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлен убыток от обесценения, то он подлежит признанию в бюджетном (бухгалтерском) учете. Убыток от обесценения актива и (или) изменение

оставшегося срока полезного использования актива признается в бюджетном (бухгалтерском) учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833)

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

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

**«Методика проведения теста на обесценение»**

| Признак, указывающий на возможное обесценение актива  | Метод проведения анализа на наличие/отсутствие признаков обесценения   |
|---|--|
| <i>Внешние признаки обесценения актива</i>  |  |
| существенные (долгосрочные - более периода, за который осуществляется планирование деятельности субъекта учета) изменения в законодательстве Российской Федерации, внешней и внутренней политике, экономике, технологиях, которые произошли в течение отчетного года или произойдут в ближайшем будущем и которые неблагоприятно влияют (окажут влияние) на деятельность субъекта учета | Анализ принимаемых нормативно-правовых документов Российской Федерации, субъекта РФ, а также нормативно-правовых документов по отрасли за отчетный год, которые могли бы неблагоприятно повлиять на деятельность учреждения. |
| значительное снижение справедливой стоимости актива за отчетный год по сравнению со снижением справедливой стоимости актива в результате его эксплуатации и (или) устаревания (нормального физического и (или) морального износа)   | Анализ рынка продукции по соответствующему направлению (выпуск принципиально нового продукта, отвечающего современным требованиям), анализ стоимости аналогичной продукции на момент проведения инвентаризации.              |
| отсутствие либо значительное снижение потребности в продукции, работах, услугах, обеспечиваемых активом   | Анализ потребления продукции, работ, услуг, для обеспечения которых используется соответствующий актив.  |
| <i>Внутренние признаки обесценения актива</i>   |  |
| моральное устаревание и (или) физическое повреждение актива, снижающие его полезный потенциал   | Анализ полезного потенциала, получаемого от актива: осмотр на физические повреждения, анализ временных затрат обеспечивающих основные действия актива («анализ на быстроедействие»).   |

|   |   |
|---|---|
| <p>существенные долгосрочные изменения в степени и (или) способе использования актива, которые произошли в течение отчетного периода или ожидаются в ближайшем будущем и которые неблагоприятно повлияют на деятельность субъекта учета (например: консервация (простой) актива, принятие решения о прекращении или реструктуризации деятельности субъекта учета, в которой используется актив; принятие решения о выбытии актива ранее ожидаемого срока владения и (или) использования такого актива субъектом учета; принятие решения о существенном уменьшении срока полезного использования актива)</p> <p>принятие решения о приостановлении создания объекта имущества на неопределенный срок</p> | <p>Анализ распорядительных документов собственника имущества и учреждения.</p>                                    |
| <p>значительное ухудшение финансовых (экономических) результатов использования актива, либо появление данных, указывающих, что финансовые (экономические) результаты использования актива ухудшатся по сравнению с ожиданиями</p> <p>(например, сокращение срока полезного использования актива, объема производства, обеспечиваемого активом, по сравнению с тем, что предполагалось первоначально)</p>  | <p>Анализ результатов использования актива (выход продукции, быстрое действие, нарушение основных функций).</p>   |
| <p>резкое увеличение расходов субъекта учета на эксплуатацию или обслуживание актива по сравнению с тем, что было первоначально запланировано</p>   | <p>Анализ произведенных расходов за текущий финансовый год в части обслуживания (содержания, ремонта) актива.</p> |

### 15. Забалансовый учет

Бюджетный (бухгалтерский) учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности).

На забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» учет ведется по группам:

- Недвижимое имущество в пользовании;
- Иное движимое имущество, полученное в пользование по договорам безвозмездного пользования.

На забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» учет ведется по группам:

- Материальные ценности, переданные на хранение:

Основные средства: особо ценное движимое имущество на хранении

особо ценное недвижимое имущество на хранении

недвижимое имущество на хранении

иное движимое имущество на хранении;

Материальные запасы на хранении.

- Материальные ценности, не соответствующие критериям активов:

Материальные запасы, не признанные активом;

Основные средства, не признанные активом.

- Материальные ценности полученные (принятые к учету) до момента обращения в собственность государства и (или) передачи органу, осуществляющему в отношении этого имущества полномочия собственника;

- Материальные ценности непригодные для дальнейшего использования на основании решения комиссии о списании с балансового учета (прекращении эксплуатации) до момента их демонтажа (утилизации, уничтожения).

Материальные ценности на забалансовом счете 02 учитываются:

- по стоимости, указанной в документе передающей стороной (по стоимости, предусмотренной договором);

- в случае одностороннего оформления акта учреждением и (или) отражения в бюджетном (бухгалтерском) учете материальных ценностей учреждения, не соответствующих критериям активов, в условной оценке: один объект, один рубль.

На забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» учет ведется по видам:

- вкладыши в трудовые книжки;

- аттестаты;

- приложения к аттестатам

- обложка для аттестата

- лицензия на осуществление образовательной деятельности

- определение

- приложение к свидетельству о государственной аккредитации

- протокол

- дипломы;

- свидетельства;

- справка об обучении;

- удостоверения;
- карта;
- иные бланки строгой отчетности.

На забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» учет ведется по группам:

- задолженность по доходам.

На забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» учет ведется по группам:

- Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры в условных единицах;
- Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения.

Документы о вручении ценных подарков (сувенирной продукции) оформляются в соответствии с Порядком, приведенным в Приложении № 14 к Учетной политике.

На забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» учет ведется по видам:

- автомобильные шины, покрышки;
- двигатели
- колесные диски;
- аккумуляторы;
- наборы автоинструмента;
- наборы автомобилиста;
- другие запчасти, необходимые для ремонта транспортных средств.

Поступление отражается:

- при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета 0.105.36.000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;
- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

Внутреннее перемещение отражается:

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

Выбытие отражается:

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

На забалансовом счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств» учет ведется по видам обеспечений:

- задатки;
- банковские гарантии;
- поручительства;
- имущество в залоге.

Учтенное ранее на забалансовом счете 10 обеспечение исполнения обязательства списывается:

- по обеспечению в виде гарантии или поручительства - на дату исполнения гарантом или поручителем требований об уплате денежной суммы в связи с нарушением принципалом обязательств;
- по обеспечению в виде залога - на дату реализации залогового имущества.

На забалансовом счете 11 «Государственные и муниципальные гарантии» по видам гарантий.

На забалансовом счете 17 «Поступления денежных средств» учет ведется по группам:

- Поступление денежных средств;
- Поступление денежных средств в пути на счета учреждения;
- Поступление расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам;
- Поступление денежных средств в кассу учреждения.

На забалансовом счете 18 «Выбытия денежных средств» учет ведется по группам

- Выбытия денежных средств
- Выбытие денежных средств в пути на счета учреждения;
- Выбытия расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам;
- Выбытие денежных средств из кассы учреждения.

На забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» основные средства учитываются по балансовой стоимости объекта по группам:

- Основные средства в эксплуатации – особо ценное движимое имущество
- Основные средства в эксплуатации – иное движимое имущество

Аналитический учет ведется в оборотно-сальдовых ведомостях. Объектам основных средств присваиваются инвентарные номера и формируются инвентарные карты в общем порядке.

Выбытие с бухгалтерского учета объекта основных средств, учитываемых на забалансовом счете 21 при прекращении признания его в качестве актива, производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 16 к Учетной политике.

На забалансовом счете 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» учет ведется по группам:

- Недвижимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду);
- Особо ценное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду);
- Иное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду).

На забалансовом счете 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» учет ведется по группам:

- Недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование;
- Особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование;
- Иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование

На забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» учет ведется по группам:

- ОС, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам);
- МЗ, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам).

## 16. Операционная аренда

Имущество, полученное и(или) переданное в безвозмездное пользование учитывается в соответствии с федеральным стандартом бухгалтерского учета «Аренда». При этом до получения актуальной информации о стоимостной оценке ежемесячного пользования таким имуществом начисление условных арендных платежей и обязательств в бухгалтерском учете производится по условной оценке: один месяц – один рубль. Если договор пользования имуществом не имеет определенного срока, то условные арендные платежи исчисляются исходя из понятия «обозримое будущее» (ФСБУ «Концептуальные основы»), а именно 3 (три) года.

При передаче имущества в безвозмездное пользование установить методику расчета стоимостной оценки ежемесячного права пользования предоставленным имуществом:

$$\text{БС (руб.)} / \text{СПИ (мес.)} = \text{УАП (руб./мес.)}$$

где:

БС – Балансовая стоимость предоставленного в безвозмездное пользование имущества;

СПИ – Срок полезного использования указанного имущества (согласно данным бухгалтерского учета);

УАП – условный арендный платеж.

Рассчитанная стоимостная оценка ежемесячного права пользования предоставленным имуществом доводится до ссудополучателя письмом в течение 5 календарных дней.

### 17. Особенности начисления доходов

Начисление доходов по группе доходов 1 08 00000 00 0000 000 «Государственная пошлина» производится на счете 0. 401.10 «Доходы текущего финансового года» на основании информации, представленной учреждениями.

Начисление доходов по группе доходов 1 11 02102 02 0000 120 «Доходы от операций по управлению остатками средств на едином казначейском счете, зачисляемые в бюджеты субъектов Российской Федерации» производится в день зачисления средств на лицевой счет администратора доходов.

Начисление доходов по группе доходов 1 11 03020 02 0000 120 «Проценты, полученные от предоставления бюджетных кредитов внутри страны за счет средств бюджетов субъектов Российской Федерации» по всем утвержденным подвидам производится в соответствии с условиями соглашения (договора) о предоставлении бюджетного кредита.



Начисление доходов по группе доходов 1 16 00000 00 0000 000 «Штрафы. Санкции. Возмещение ущерба» осуществляется на счете 0.401.40 «Доходы будущих периодов», за исключением кода доходов 1 16 07010 02 0000 140 «Штрафы, неустойки, пени, уплаченные в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных государственным контрактом, заключенным государственным органом субъекта Российской Федерации, казенным учреждением субъекта Российской Федерации»

Начисление доходов по группе доходов 1 14 00000 00 0000 000 «Доходы от продажи материальных и нематериальных активов» производится на основании акта приема – передачи, подтверждающего факт оказания услуги, и (или) на основании Извещения (ф.0504805).

Начисление доходов по группе доходов 2 07 00000 00 0000 000 «Прочие безвозмездные поступления» осуществляется на счете 0.401.40 «Доходы будущих периодов». Признание доходов текущего года осуществляется на основании отчетов о расходовании денежных пожертвований.

Начисление доходов по группе доходов 2 08 02000 02 0000 150 «Перечисления из бюджетов субъектов Российской Федерации (в бюджеты субъектов Российской Федерации) для осуществления возврата (зачета) излишне уплаченных или излишне взысканных сумм налогов, сборов и иных платежей, а также сумм процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы» не производится.

### **18. Иные решения, необходимые для организации и ведения бюджетного (бухгалтерского) учета**

Сроки выплаты заработной платы устанавливаются локальным актом учреждения.

Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной или частичной материальной ответственности. Нумерация доверенностей порядковая, допускается нумерация со знаком «/».

Фактор существенности: корректировка и/или исправление показателей более чем на 10 процентов относительно каждого показателя бухгалтерской отчетности.

При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная

стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

Карточка учета выданных бюджетных ссуд и кредитов (ф. 0504057), карточка учета государственного долга РФ по полученным кредитам и предоставленным гарантиям (ф.0504058) формируется ОКУ «Центр бюджетного учета» и ежемесячно направляется в управление межбюджетных отношений комитета финансов Курской области. Ответственный за исполнение документа («исполнитель») – сотрудники управления межбюджетных отношений. Утверждает документ («начальник отдела») – начальник (заместитель начальника) управления межбюджетных отношений. Ответственный за хранение документа – ОКУ «Центр бюджетного учета».

Отражение начислений и выплат работнику за счет средств бюджета ФСС РФ среднего заработка за дополнительные выходные дни по уходу за ребенком-инвалидом и социальное пособие на погребение производится с использованием счета Х 30302 000 «Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством».

### Рабочий план счетов

| 18                    |                   | 19 - 21                  |  | 22   |  | 23   |  | 24 - 26                    |  | Наименование счета |
|-----------------------|-------------------|--------------------------|--|--|--|--|--|----------------------------|--|--------------------|
| Код вида деятельности | Код объекта учета | Код синтетического счета |  | Код группы (с аналитикой, предусмотренной учетной политикой) |  | Код вида (с аналитикой, предусмотренной учетной политикой) |  | Код аналитический по КОСГУ |  |                    |
|                       |                   |                          |  |  |  |  |  |                            |  |                    |
|                       |                   |                          |  |  |  |  |  |                            |  |                    |
|                       |                   |                          |  |  |  |  |  |                            |  |                    |

Номер счета рабочего плана счетов состоит из 26-ти разрядов, в которых отражаются:

- в 1 - 17 разрядах - аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий (где 1-3 разряд - код главного распорядителя бюджетных средств);

- в 18 разряде - код вида финансового обеспечения (деятельности):

1 - деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность);

2 - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

3 - средства во временном распоряжении;

4 - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;

5 - субсидии на иные цели;

6 - субсидии на цели осуществления капитальных вложений;

7 - средства по обязательному медицинскому страхованию. Его применяют бюджетные и автономные учреждения для учета операций по поступлению и использованию средств ОМС.

- в 19 - 23 разрядах - синтетический код счета Единого плана счетов (в соответствии с Законом о бюджете на соответствующий год);
- в 24 - 26 разрядах - аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета (код КОСГУ).

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

### Первичные и сводные учетные документы на бумажных носителях

Записи в первичных (сводных) учетных документах производятся средствами, обеспечивающими их сохранность в течение срока хранения в архиве (принтер, паста шариковых, гелиевых, масляных ручек, и пр.). Запрещено использовать для записей простой карандаш.

Свободные строки в первичных (сводных) учетных документах, заполненных вручную, прочеркиваются.

Перечень лиц, имеющих право подписи отдельных видов первичных (сводных) учетных документов, утверждается приказами (или иными актами) учреждения.

На первичных (сводных) учетных документах, которые прошли обработку в бухгалтерском учете, сотрудник бухгалтерии в целях исключения повторного использования документов может проставлять на них одну из следующих отметок:

- корреспонденцию счетов;
- дату обработки документа в учетном регистре;
- подпись сотрудника бухгалтерии, ответственного за обработку документа;
- оттиск штампа («Оплачено», «Погашено», «Получено», «Принято к учету» и т.д.).

К регистрам бюджетного (бухгалтерского) учета по итогам каждого отчетного периода подписываются следующие первичные (сводные) документы:

- Журнал операций по счету "Касса" – приходные и расходные кассовые ордера, отчеты кассира, ведомости по счету и прочее;
- Журнал операций с безналичными денежными средствами – платежные поручения, выписки по лицевому счету, ежемесячные отчеты о состоянии лицевого счета, заявки на возврат, уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа, решение администратора поступлений в бюджет о возврате платежа, решение администратора поступлений в бюджет об уточнении платежа, решение администратора поступлений в бюджет о зачете, бухгалтерская справка, ведомости по счету и прочее;
- Журнал операций расчетов с подотчетными лицами – авансовые отчеты с приложением подтверждающих документов (товарные и кассовые чеки, заявления подотчетных лиц, приказы, письма и распоряжения (на командировку и пр.) билеты, счета, квитанции и прочее), решение комиссии об отнесении нефинансовых активов к основным средствам или материальным запасам с характеристикой объекта, приходный ордер, ведомости по счету и прочее;
- Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками – договоры (контракты), акты выполненных работ, товарные накладные, счета-фактуры, универсальные передаточные документы, извещение (зачет авансовых платежей), иные документы поставщиков и подрядчиков,

бухгалтерская справка, решение комиссии об отнесении нефинансовых активов к основным средствам или материальным запасам с характеристикой объекта, приходный ордер, ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения, ведомости по счету и прочее;

— Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам – акты выполненных работ, товарные накладные, ведомости начислений, иные документы для покупателей (заказчиков), уведомления, извещения, приказы, распоряжения, бухгалтерская справка с приложением расчетов и иных документов, подтверждающих суммы принятых обязательств, ведомости по счету;

— Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям – приказы, таблицы учета рабочего времени, расчетные ведомости начислений и удержаний, записки-расчет об исчислении средней заработной платы, расчеты для учета доходов будущих периодов, списки перечисляемой в банк заработной платы, реестры на зачисление заработной платы в банк, полный свод начислений и удержаний, анализ взносов в фонды и ИФНС, бухгалтерская справка с приложением расчетов и иных документов, подтверждающих суммы принятых обязательств, ведомости по счету;

— Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов – акты о списании материальных запасов, требования-накладные, ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения, накладные, решения и протоколы комиссий, и иные аналогичные документы, ведомости по счету;

— Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет - бухгалтерская справка с приложением расчетов и иных документов, подтверждающих суммы принятых обязательств, приказы, решения комиссий, и прочее;

— Журнал операций межотчетного периода - бухгалтерская справка с приложением расчетов и иных документов, подтверждающих суммы принятых обязательств (приказы, решения комиссий, расчеты и прочее), ведомости по счету;

— Журнал по прочим операциям (по направлениям:

• «Начисление процентов, пеней, штрафов» - бухгалтерская справка с приложением расчетов и иных документов, подтверждающих суммы принятых обязательств, ведомости по счету;

• «Начисление страховых взносов» – бухгалтерская справка с приложением расчетов, анализ взносов в фонды и ИФНС, отражение начисления страховых взносов, начисление социальных пособий, ведомости по счету, бухгалтерская справка с приложением расчетов и иных документов, подтверждающих суммы принятых обязательств, ведомости по счету;

• «Начисление налогов» - уведомление по расчетам между бюджетами, требование (претензия), бухгалтерская справка с приложением расчетов и иных документов, подтверждающих суммы принятых обязательств, декларации и иные документы, ведомости по счету;

• «Денежные документы»- приходный и расходный кассовый ордер (фондовый), отчеты кассира, ведомости по счету;

- «Расходы будущих периодов»-бухгалтерская справка на списание расходов будущих с приложением расчетов и иных документов, подтверждающих суммы принятых обязательств, ведомости по счету;

- «Доходы будущих периодов» - бухгалтерская справка с приложением расчетов и иных документов, подтверждающих суммы принятых обязательств, многографная карточка, ведомости по счету;

- «Резерв предстоящих расходов»-бухгалтерская справка по начислению и списанию резервов по отпускам, бухгалтерская справка по начислению резерва по искам, находящимся на рассмотрении в судах с приложением расчетов и иных документов, подтверждающих суммы принятых обязательств, ведомости по счету;

- «Санкционирование»- уведомления о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях),расходные расписания, иные первичные (сводные) документы, ведомости по счету.

Формирование регистров бюджетного (бухгалтерского) учета осуществляется в следующем порядке:

- журналы операций составляются и распечатываются ежемесячно не позднее срока составления бюджетной (бухгалтерской) отчетности, которая формируется на основании данных этих регистров (журналов операций);

- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется и распечатывается ежегодно, в последний рабочий день года;

- инвентарная карточка учета основных средств и инвентарная карточка группового учета основных средств формируется на бумажных носителях: при выбытии инвентарного объекта; ежегодно, на последний рабочий день года (со сведениями о начисленной амортизации, данными о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр); по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации, суда и прокуратуры; а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

- опись инвентарных карточек по учету основных средств заполняется и распечатывается ежегодно, в последний рабочий день года;

- книга учета бланков строгой отчетности заполняется и распечатывается ежемесячно, в последний день месяца;

- авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца;

- главная книга заполняется и распечатывается ежемесячно до 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом;

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

Также, регистры бюджетного (бухгалтерского) учета на бумажных носителях за необходимый период формируются по требованию контролирующих и уполномоченных органов.

## Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации

Электронный документооборот осуществляется в соответствии с действующим законодательством о персональных данных и электронно-цифровых подписях согласно договорам об обмене электронными документами (с приложениями).

Электронный документооборот осуществляется по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с комитетом финансов Курской области (Программный комплекс SMART);
- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России (Система удаленного финансового документооборота (СУФД));
- передача бухгалтерской отчетности (СКИФ БП);
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте <http://www.bus.gov.ru>.

Обработка учетной информации ведется с применением программного продукта «1С:Предприятие».

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

В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «1С:Предприятие»;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.



### График документооборота

| №№ | Вид первичного документа   | Факт хозяйственной жизни  | Срок и способ передачи в бухгалтерскую службу  | Ответственное лицо/служба/отдел   |
|----|--|---|--|---|
| 1  | Уведомление о бюджетных ассигнованиях (изменении бюджетных ассигнований) по расходам | Отражение в учете у ГРБСа санкционирования расходов хозяйствующего субъекта (доведенных бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств) | Срок: в день подписания ЭЦП соответствующими участниками бюджетного процесса в программном комплексе «Бюджет-СМАРТ».<br>Способ: электронный документ (в соответствии с договором об обмене электронными документами) | В соответствии с внутренними распорядительными актами, должностными обязанностями соответствующих лиц |
| 2  | Лимиты бюджетных обязательств по форме расходного расписания                         |   | Срок: не позднее 1 дня с даты проводки (ЛБО).<br>Способ: электронный документ (в соответствии с договором об обмене электронными документами)  |   |
| 3  | Уведомление о бюджетных ассигнованиях (изменении бюджетных ассигнований) по расходам | Отражение в учете ПБС санкционирования расходов хозяйствующего субъекта (доведенных бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств)     | Срок: в день подписания ЭЦП соответствующими участниками бюджетного процесса в программном комплексе «Бюджет-СМАРТ».<br>Способ: электронный документ (в соответствии с договором об обмене электронными документами) | В соответствии с внутренними распорядительными актами, должностными обязанностями соответствующих лиц |

|   |   |   |  |
|---|---|---|--|
| 4 | Лимиты бюджетных обязательств по форме расходного расписания  | Срок: не позднее 1 дня с даты проведения (ЛБО).<br>Способ: электронный документ (в соответствии с договором об обмене электронными документами) | В соответствии с внутренними распорядительными актами, должностными обязанностями соответствующих лиц  |
| 5 | Расходное расписание  | Отражение в учете учреждения переданных и (или) полученных объемов финансирования   | Срок: в день подписания ЭЦП соответствующими участниками бюджетного процесса в программном комплексе «Бюджет-СМАРТ».<br>Способ: электронный документ (в соответствии с договором об обмене электронными документами) |
| 6 | Отчет об осуществлении расходов / использовании средств (приложение к соглашению о целевых трансфертах/субсидиях) | Отражение в учете учреждения операций по принятию к учету администратором доходов от предоставления целевых межбюджетных трансфертов            | Срок: на следующий рабочий день от срока, установленного соответствующим соглашением<br>Способ: нарочно  |
| 7 | Извещение о проведении закупки (при размещении в ЕИС)   | Отражение в учете сумм бюджетных обязательств при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) с использованием конкурентных способов    | Срок: в день размещения извещения или до 12 час. 00 мин. следующего рабочего дня<br>Способ: нарочно  |

|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
|   | <p>Срок</p>  | <p>определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (конкурсы, аукционы, запрос котировок, запрос предложений) или при осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя)</p>   |  |
| 8 | <p>Контракт (государственный контракт)</p>                             | <p>Отражение в учете учреждения принятых обязательств при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (конкурсы, аукционы, запрос котировок, запрос предложений) или при осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя)</p> | <p>Срок: в день заключения контракта (государственного контракта) или до 12 час. 00 мин. следующего рабочего дня</p> <p>Способ: Нарочно</p> <p>В соответствии с внутренними распорядительными актами, должностными обязанностями соответствующих лиц</p> |
| 9 | <p>Договоры на закупку товаров, работ, услуг (в т.ч. договоры ГПХ)</p> | <p>Отражение в учете учреждения принятых обязательств по расходам</p>  | <p>Срок: в день заключения договора или до 12 час. 00 мин. следующего рабочего дня</p> <p>Способ: Нарочно</p> <p>В соответствии с внутренними распорядительными актами, должностными обязанностями соответствующих лиц</p>                               |

|    |   |   |  |   |
|----|---|---|--|---|
| 10 | Акт выполненных работ, услуг (акт)                          | Отражение в учете и учреждения принятых и подлежащих исполнению в текущем финансовом году обязательств, отражение в учете выполненных работ, услуг; отражение в учете полученных товарно-материальных ценностей | Срок: в день составления (подписания) первичного документа или до 12 час. 00 мин. следующего рабочего дня<br><br>Способ: Нарочно   | В соответствии с внутренними распорядительными актами, должностными обязанностями соответствующих лиц |
| 11 | Товарная накладная Торг-12)                                 |   |  |   |
| 12 | Универсальный передаточный документ (УПД)                   |   |  |   |
| 13 | Документы на приобретение товаров, работ, услуг под отчет   | Отражение в учете учреждения обязательств перед подотчетными лицами, обязательств, подлежащих исполнению в текущем финансовом году  | Срок: в течение трех рабочих дней с момента возникновения обязательства (приобретение товаров, работ, услуг; возвращение из командировки)<br><br>Способ: нарочно   | В соответствии с внутренними распорядительными актами, должностными обязанностями соответствующих лиц |
| 14 | Командировочные документы                                   |   |  |   |
| 15 | Расчет на возмещение затрат на уплату процентов по кредитам | Отражение в учете учреждения обязательств по возмещению затрат на уплату процентов по кредитам  | Срок: в соответствии с Постановлением Администрации Курской области от 20.10.2003 N 26 (ред. от 11.07.2014) "Об утверждении Порядка возмещения из областного бюджета затрат на уплату процентов по кредитам, полученным в российских кредитных организациях работниками осуществляющими приобретение и строительство жилья"<br><br>Способ: нарочно, почтой | В соответствии с внутренними распорядительными актами, должностными обязанностями соответствующих лиц |
| 16 | Соглашения с муниципальными образованиями                   | Отражение в учете учреждения обязательств по  | Срок: в день подписания соглашения или до 12 час. 00 мин. следующего рабочего  | В соответствии с внутренними  |

|    |   |  |                              |   |
|----|---|--|------------------------------|---|
|    | Курской области о предоставлении межбюджетных трансфертов   | расходам текущего финансового года, а также (при наличии в условиях соглашения) обязательств за периодов, следующих за отчетным. | днях<br><br>(способ: нарочно | распорядительными актами, должностными обязанностями<br><br>соответствующих лиц |
| 17 | Соглашения с подведомственными бюджетными учреждениями ГРБС и дополнительные соглашения к ним   |  |                              |   |
|    | Соглашения с подведомственными автономными учреждениями ГРБС и дополнительные соглашения к ним  |  |                              |   |
|    | Соглашения с некоммерческими организациями и дополнительные соглашения к ним  |  |                              |   |
|    | Соглашения с «Государственным фондом развития промышленности» и дополнительные соглашения к ним   |  |                              |   |
|    | Соглашения о предоставлении субсидии юридическим лицам (за исключением государственных учреждений), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг на возмещение затрат и дополнительные соглашения к ним |  |                              |   |

|  |  |   |  |   |
|--|--|---|--|---|
|  | Соглашения о предоставлении грантов в форме субсидий               |   |  | внутренних.   |
|  | Закон Курской области «Об областном бюджете»                       |   |  |   |
|  | Постановления Администрации Курской области                        |   |  |   |
|  | Расчет размера субсидии  | Отражение в учете учреждения обязательств по кассовому исполнению бюджета | Срок: в день подписания заявки или до 12 час. 00 мин. следующего рабочего дня<br><br>Способ: нарочно | В соответствии с внутренними распорядительными актами, должностными обязанностями соответствующих лиц |
|  | Расчет объема субсидии   |   |  |   |
|  | Справка-расчет размера субсидии на возмещение части затрат         |   |  |   |
|  | Справка-расчет о предоставлении субсидии на возмещение затрат      |   |  |   |
|  | Справка-расчет объема субсидии на обеспечение текущей деятельности |   |  |   |
|  | Справка-расчет объема субсидии на возмещение затрат                |   |  |   |
|  | Справка-расчет суммы субсидии на возмещение недополученных доходов |   |  |   |

|    |   |   |  |  |
|----|---|---|--|--|
|    | Отчет о фактически выполненной транспортной работе  |   |  |  |
|    | Отчет о полученной выручке и понесенных затратах при выполнении пассажирских авиарейсов из аэропорта «Курск» по отдельным маршрутам             |   |  |  |
|    | Отчет о количестве фактически выполненных рейсов по софинансируемому маршруту   |   |  |  |
|    | Заявление-расчет размера недополученных доходов в связи с применением государственных регулируемых цен (тарифов) при оказании услуг населению   |   |  |  |
|    | Заявка на перечисление субсидии   |   |  |  |
| 18 | Заявки на финансирование муниципальных образований, в части предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных подведомственных учреждений ГРБС |   |  |  |
| 19 | Извещение (ф.0504805)   | Отражение в учете учреждения в объеме выполненных | Срок: ежеквартально до 5 числа месяца следующего за отчетным | В соответствии с внутренними распорядительными |

|    | № п/п   | № ф. государственного задания поднадзорными учреждениями (зачет сумм, перечисленных по соглашениям)   | Способ: нарочно   | актами, должностными обязанностями соответствующих лиц  |
|----|---|---|---|---|
| 20 | Извещение (ф.0504805)   | Отражение в учете учреждений объемов выполненных показателей (зачет сумм, перечисленных по соглашениям на иные цели)                              | Срок: ежеквартально до 5 числа месяца, следующего за отчетным<br>Способ: нарочно  | В соответствии с внутренними распорядительными актами, должностными обязанностями соответствующих лиц |
| 21 | Извещение (ф.0504805)   | Отражение в учете учреждений объемов выполненных показателей (зачет сумм, перечисленных по соглашениям о предоставлении межбюджетных трансфертов) | Срок: ежеквартально до 7 числа месяца, следующего за отчетным.<br>Способ: нарочно | В соответствии с внутренними распорядительными актами, должностными обязанностями соответствующих лиц |
| 22 | Отчет о достижении значений результатов предоставления субсидии | Отражение в учете учреждений достижения результатов предоставления субсидии (зачет сумм, перечисленных по соглашениям)                            | Срок: в соответствии со сроками, указанными в соглашении<br>Способ: нарочно       | В соответствии с внутренними распорядительными актами, должностными обязанностями соответствующих лиц |
|    | Отчет о достижении результата                                   | Отражение в учете учреждения достижения   | Срок: в соответствии со сроками,  | В соответствии с внутренними  |



|    |   |  |   |   |
|----|---|--|---|---|
|    | предоставления субсидии                                       | результатов предоставления субсидии (зачет сумм, перечисленных по соглашениям)                                       | указанными в сообщении<br><br>Способ: нарочно   | распорядительными актами, должностными обязанностями соответствующих лиц                              |
|    | Отчет о достижении значений результатов предоставления гранта | Отражение в учете учреждения достижения результатов предоставления гранта (зачет сумм, перечисленных по соглашениям) | Срок: в соответствии со сроками, указанными в соглашении<br><br>Способ: нарочно                 | В соответствии с внутренними распорядительными актами, должностными обязанностями соответствующих лиц |
| 23 | Табели учета рабочего времени                                 | Отражение в учете учреждения обязательств по выплате заработной платы и отчислений в соответствующие фонды           | Срок: ежемесячно 12 и 24 числа текущего месяца.<br><br>Способ: нарочно                          | В соответствии с внутренними распорядительными актами, должностными обязанностями соответствующих лиц |
| 24 | Приказы на выплаты персоналу                                  | Отражение в учете учреждения обязательств по выплате заработной платы и отчислений в соответствующие фонды           | Срок: день, следующий за днем подписания приказа<br><br>Способ: нарочно                         | В соответствии с внутренними распорядительными актами, должностными обязанностями соответствующих лиц |
| 25 | Листки нетрудоспособности                                     | Возникновение у учреждения обязательств по передаче данных для оплаты в фонд социального страхования                 | Срок: В течение следующего дня за днем предоставления нетрудоспособности<br><br>Способ: нарочно | В соответствии с внутренними распорядительными актами, должностными обязанностями соответствующих лиц |

|    |  |  |   |   |
|----|--|--|---|---|
| 26 | Расчет неиспользованных дней отпуска сотрудников по состоянию на 31 декабря текущего года  | Отражение в учете учреждения обязательств по созданию резерва отпусков                 | Срок: ежегодно, 30 декабря текущего года<br>Способ: нарочно                                     | В соответствии с внутренними распорядительными актами, должностными обязанностями соответствующих лиц |
| 27 | Решения (протоколы) об отнесении (признании), о создании, списании, передаче, об определении статуса объекта нефинансовых активов.   | Отражение в учете обязательств по своевременному оформлению фактов хозяйственной жизни | Срок: в течение трех рабочих дней с момента выхода решения (протокола)<br>Способ: нарочно       | В соответствии с внутренними распорядительными актами, должностными обязанностями соответствующих лиц |
| 28 | Договоры и (или) дополнительные соглашения по передаче и (или) получению в безвозмездное пользование государственного имущества  | Отражение в учете обязательств по своевременному оформлению фактов хозяйственной жизни | Срок: в течение трех рабочих дней с момента подписания договора (соглашения)<br>Способ: нарочно | В соответствии с внутренними распорядительными актами, должностными обязанностями соответствующих лиц |
| 29 | Акты использования материальных запасов; дефектные ведомости, сметы расходов, акты выполненных работ по текущему ремонту помещений собственными силами в учреждении; Акт вручения призов, подарков, сувениров; Акт использования БСО и Акт об уничтожении БСО; Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения и пр. | Отражение в учете списания материальных запасов  | Срок: ежемесячно, до 1 числа месяца, следующего за отчетным<br>Способ: нарочно                  | В соответствии с внутренними распорядительными актами, должностными обязанностями соответствующих лиц |

|    |   |  |   |   |
|----|---|--|---|---|
| 30 | Путевые листы(Отчет об использовании ГСМ)                                   | Отражение в учете учреждения списания материальных запасов | Срок: еженедельно (в первый рабочий день, следующий за отчетной неделей)<br>Способ: нарочно   | В соответствии с внутренними распорядительными актами, должностными обязанностями соответствующих лиц |
| 31 | Служебная записка о неисправности (или моральном износе) основного средства | Отражение в учете учреждения операций с активами           | Срок: в день составления служебной записки или до 12 час. 00 мин. следующего рабочего дня<br>Способ: нарочно                        | В соответствии с внутренними распорядительными актами, должностными обязанностями соответствующих лиц |
| 32 | Заявления на апостиль   | Отражение в учете операций по начислению доходов           | Срок: в день подачи заявления физическим лицом<br>Способ: скан-копия документов по электронной почте                                | В соответствии с внутренними распорядительными актами, должностными обязанностями соответствующих лиц |
| 33 | Определение (решение, постановление) суда о взыскании штрафа                | Отражение в учете операций по начислению доходов           | Срок: в день получения решения или до 12 час. 00 мин. следующего рабочего дня<br>Способ: скан-копия документов по электронной почте | В соответствии с внутренними распорядительными актами, должностными обязанностями соответствующих лиц |
| 34 | Извещения (ф. 0504805)  | Отражение в учете операций по начислению доходов           | Срок: в течение трех рабочих дней с момента подписания<br>Способ: нарочно   | В соответствии с внутренними распорядительными актами, должностными обязанностями соответствующих лиц |

|    |  |  |   |   |
|----|--|--|---|---|
| 35 | Уведомление по расчетам между бюджетами (ф. 0504817)   | Отражение в учете операций по начислению доходов   | Срок: не позднее рабочего дня, следующего за днем его подписания<br>Способ: нарочно                       | В соответствии с внутренними распорядительными актами, должностными обязанностями соответствующих лиц |
| 36 | Извещения (ф. 0504805)   | Отражение в учете учреждения показателей в сумме балансовой стоимости поступившего недвижимого и особо ценного движимого имущества бюджетных (автономных) учреждений, сформированных на счете 021006000 "Расчеты с кредитором" | Срок: ежегодно, до 15 января года, следующего за отчетным<br>Способ: нарочно                              | В соответствии с внутренними распорядительными актами, должностными обязанностями соответствующих лиц |
| 37 | Информация о поставленных апостылях за период  | Отражение в учете операций по списанию доходов   | Срок: ежемесячно, до 5 числа месяца, следующего за отчетным<br>Способ: скан-копия через программу «Дело»  | В соответствии с внутренними распорядительными актами, должностными обязанностями соответствующих лиц |
| 38 | Информация о количестве выданных (переоформленных лицензий образовательной деятельности и свидетельств о государственной аккредитации образовательной деятельности организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Курской области, за период | Отражение в учете операций по списанию доходов   | Срок: ежемесячно, до 10 числа месяца, следующего за отчетным<br>Способ: скан-копия через программу «Дело» | В соответствии с внутренними распорядительными актами, должностными обязанностями соответствующих лиц |

|    |  |               |   |   |  |
|----|--|---------------|---|---|--|
| 39 | Соглашение<br>предоставлении<br>МБТ<br>федерального бюджета  | о<br>из       | Отражение в учете<br>операций по начислению<br>(уменьшению) доходов     | Срок: на следующий рабочий день<br>после получения<br><br>Способ: скан-копия документов по<br>электронной почте                 | В соответствии с<br>внутренними<br>распорядительными<br>актами, должностными<br>обязанностями<br>соответствующих лиц |
| 40 | Договор<br>денежных средств  | пожертвования | Отражение в учете<br>операций по начислению<br>доходов                  | Срок: в течение двух рабочих дней с<br>момента подписания договора<br><br>Способ: скан-копия документов по<br>электронной почте | В соответствии с<br>внутренними<br>распорядительными<br>актами, должностными<br>обязанностями<br>соответствующих лиц |
| 41 | Отчет<br>о расходовании<br>добровольных пожертвований  |               | Отражение в учете<br>операций по начислению<br>доходов                  | Срок: до 5 числа месяца, следующего за<br>отчетным<br><br>Способ: скан-копия документов по<br>электронной почте                 | В соответствии с<br>внутренними<br>распорядительными<br>актами, должностными<br>обязанностями<br>соответствующих лиц |
| 42 | Приказ о выдаче разрешений<br>на осуществление деятельности по<br>перевозке пассажиров и багажа<br>легковым такси на территории<br>Курской области |               | Отражение в учете<br>операций по начислению<br>(списанию) доходов       | Срок: ежемесячно до 10 числа месяца,<br>следующего за отчетным<br><br>Способ: скан-копия документов по<br>электронной почте     | В соответствии с<br>внутренними<br>распорядительными<br>актами, должностными<br>обязанностями<br>соответствующих лиц |
| 43 | Заявления (письма) о зачете,<br>возврате   |               | Отражение в учете<br>операций по возврату,<br>зачету, уточнению доходов | Срок: по мере необходимости<br><br>Способ: скан-копия документов по<br>электронной почте  | В соответствии с<br>внутренними<br>распорядительными<br>актами, должностными<br>обязанностями<br>соответствующих лиц |
| 44 | Реестры<br>начислений<br>и<br>поступлений  |               | Отражение в учете<br>операций по начислению                             | Срок: ежемесячно до 5 числа месяца,<br>следующего за отчетным   | В соответствии с<br>внутренними<br>распорядительными   |

|    |  |  |  |   |
|----|--|--|--|---|
|    |  | доходов  | Способ: скан-копия документов по электронной почте   | актами, должностными обязанностями<br>соответствующих лиц   |
| 45 | Требования, претензии об уплате неустойки  | Отражение в учете операций по начислению доходов | Срок: на следующий рабочий день после подписания<br><br>Способ: скан-копия документов по электронной почте   | В соответствии с внутренними распорядительными актами, должностными обязанностями соответствующих лиц |
| 46 | Приказ об оформлении (переоформлении) лицензий   | Отражение в учете операций по списанию доходов   | Срок: на следующий день после подписания<br><br>Способ: скан-копия документов по электронной почте           | В соответствии с внутренними распорядительными актами, должностными обязанностями соответствующих лиц |
| 47 | Информация о количестве выданных лицензий (продление срока действия лицензий) по розничной продаже алкогольной продукции за период                         | Отражение в учете операций по списанию доходов   | Срок: ежемесячно, до 5 числа месяца, следующего за отчетным<br><br>Способ: скан-копия через программу «Дело» | В соответствии с внутренними распорядительными актами, должностными обязанностями соответствующих лиц |
| 48 | Сведения о количестве специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства за период | Отражение в учете операций по списанию доходов   | Срок: ежемесячно, до 5 числа месяца, следующего за отчетным<br><br>Способ: скан-копия через программу «Дело» | В соответствии с внутренними распорядительными актами, должностными обязанностями соответствующих лиц |
| 49 | Отчет о начисленных и уплаченных административных штрафах за период  | Отражение в учете операций по начислению         | Срок: ежемесячно, до 5 числа месяца, следующего за отчетным  | В соответствии с внутренними распорядительными  |

|    | Доходы                                     | Способ: нарочно   | актами, должностными обязанностями соответствующих лиц   |
|----|--|---|--|
| 50 | Приказы об использовании остатков субсидий | <p>Отражение в учете операций по начислению доходов</p> <p>Срок: на следующий день после подписания</p> <p>Способ: скан-копия документов по электронной почте</p> | <p>В соответствии с внутренними распорядительными актами, должностными обязанностями соответствующих лиц</p> |

Движение первичных документов в бухгалтерском учете регламентируется Графиком документооборота, который определяет порядок предоставления документов в бухгалтерию, объем, последовательность, сроки выполнения учетных работ и конкретных исполнителей (служб).

Лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни, в соответствии с Графиком документооборота обеспечивают своевременную передачу первичных учетных документов для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, а также достоверность этих данных.

**Периодичность формирования регистров учета на бумажном носителе**

| Наименование регистра учета   | Код формы | Периодичность                           |
|---|-----------|---|
| Инвентарная карточка учета нефинансовых активов   | 0504031   | Ежегодно на последний рабочий день года |
| Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов  | 0504032   | ежегодно на последний рабочий день года |
| Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов  | 0504033   | ежегодно                                |
| Инвентарный список нефинансовых активов   | 0504034   | ежегодно                                |
| Оборотная ведомость по нефинансовым активам   | 0504035   | ежемесячно                              |
| Оборотная ведомость (по всем счетам рабочего плана счетов кроме счетов по нефинансовым активам)       | 0504036   | ежемесячно                              |
| Накопительная ведомость по приходу продуктов питания  | 0504037   | ежемесячно                              |
| Накопительная ведомость по расходу продуктов питания  | 0504038   | ежемесячно                              |
| Книга учета животных  | 0504039   | ежемесячно                              |
| Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей   | 0504041   | ежемесячно                              |
| Книга учета материальных ценностей  | 0504042   | ежемесячно                              |
| Карточка учета материальных ценностей   | 0504043   | ежемесячно                              |
| Книга регистрации боя посуды  | 0504044   | ежемесячно                              |
| Книга учета бланков строгой отчетности  | 0504045   | ежемесячно                              |
| Книга учета выданных раздатчикам денег на выплату заработной платы, денежного довольствия и стипендий | 0504046   | ежемесячно                              |
| Реестр депонированных сумм  | 0504047   | ежемесячно                              |
| Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий         | 0504048   | ежемесячно                              |
| Карточка учета средств и расчетов   | 0504051   | ежемесячно                              |
| Реестр карточек   | 0504052   | ежемесячно                              |



|  |         |               |
|--|---------|---------------|
| Реестр сдачи документов  | 0504053 | ежемесячно    |
| Многографная карточка  | 0504054 | ежемесячно    |
| Книга учета материальных ценностей,<br>оплаченных в централизованном порядке                             | 0504055 | ежемесячно    |
| Реестр учета ценных бумаг  | 0504056 | ежемесячно    |
| Карточка учета выданных кредитов,<br>займов (ссуд)   | 0504057 | ежемесячно    |
| Журнал регистрации обязательств  | 0504064 | ежемесячно    |
| Журналы операций   | 0504071 | ежемесячно    |
| Журнал операций по счету "Касса"   | 0504071 | ежемесячно    |
| Журнал операций с безналичными<br>денежными средствами   | 0504071 | ежемесячно    |
| Журнал операций расчетов с<br>подотчетными лицами  | 0504071 | ежемесячно    |
| Журнал операций расчетов с<br>поставщиками и подрядчиками  | 0504071 | ежемесячно    |
| Журнал операций расчетов по оплате<br>труда, денежному довольствию и стипендиям                          | 0504071 | ежемесячно    |
| Журнал операций по исправлению<br>ошибок прошлых лет   | 0504071 | ежемесячно    |
| Журнал операций межотчетного периода   | 0504071 | ежемесячно    |
| Журнал операций по выбытию и<br>перемещению нефинансовых активов   | 0504071 | ежемесячно    |
| Журнал операций расчетов с дебиторами<br>по доходам  | 0504071 | ежемесячно    |
| Журнал по прочим операциям   | 0504071 | ежемесячно    |
| Главная книга  | 0504072 | ежемесячно    |
| Инвентаризационная опись остатков на<br>счетах учета денежных средств                                    | 0504082 | ежегодно      |
| Инвентаризационная опись<br>задолженности по кредитам, займам (ссудам)                                   | 0504083 | ежегодно      |
| Инвентаризационная опись<br>(сличительная ведомость) бланков строгой<br>отчетности и денежных документов | 0504086 | ежегодно      |
| Инвентаризационная опись<br>(сличительная ведомость) по объектам<br>нефинансовых активов                 | 0504087 | ежегодно      |
| Инвентаризационная опись наличных  | 0504088 | ежеквартально |

|   |         |          |
|---|---------|----------|
| денежных средств  |         |          |
| Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами | 0504089 | ежегодно |
| Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям   | 0504091 | ежегодно |
| Ведомость расхождений по результатам инвентаризации   | 0504092 | по факту |

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

### **1. Общие положения**

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

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

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

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

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

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

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

1.8. Решение комиссии оформляется протоколами и решениями, которые подписывают председатель и члены комиссии.

### **2. Принятие решений по поступлению активов**

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

- физическое принятие активов в случаях, прямо предусмотренных внутренними актами организации;

- определение категории нефинансовых активов (основные средства, нематериальные активы, произведенные активы или материальные запасы), к которой относится поступившее имущество;

- выбор метода определения справедливой стоимости имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;

- определение справедливой стоимости безвозмездно полученного и иного имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;

- определение первоначальной стоимости и метода амортизации поступивших объектов нефинансовых активов;

- определение срока полезного использования имущества в целях начисления по нему амортизации в случаях отсутствия информации в законодательстве РФ и документах производителя;

- определение величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;

- изменение первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенных достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);

- Приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207);

- Актом приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220).

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

2.12. Присвоенный объекту инвентарный номер наносится лицом, ответственным за сохранность или использование по назначению объекта имущества (далее – ответственное лицо) в присутствии уполномоченного члена комиссии в порядке, определенном Учетной политикой.

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

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

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

3.2. Решение о выбытии имущества принимается, если оно:

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

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

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

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

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

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

- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);
- Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104);
- Акт о списании транспортного средства (ф. 0504105);
- Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143);
- Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230).

3.7. Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается руководителем.

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

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

#### **4. Принятие решений по вопросам обесценения активов**

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

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

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

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

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

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

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

## Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

### 1. Организация проведения инвентаризации

1.1. Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества, как собственного, так и не принадлежащего учреждению, но числящегося в бухгалтерском учете;
- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;
- проверка полноты отражения в учете имущества, финансовых активов и обязательств (выявление неучтенных объектов, недостач);
- документальное подтверждение наличия имущества, финансовых активов и обязательств;
- определение фактического состояния имущества и его оценка;
- проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения материальных запасов, денежных средств;
- выявление признаков обесценения активов.

1.2. Количество инвентаризаций, дата их проведения, перечень активов и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются на основании графика проведения инвентаризации отдельным распорядительным актом руководителя.

1.3. Для осуществления контроля, обеспечивающего сохранность материальных ценностей и денежных средств, помимо обязательных случаев проведения инвентаризации, в течение отчетного периода может быть инициировано проведение внеплановой инвентаризации (на основании приказа руководителя).

1.4. Для проведения инвентаризации в учреждении отдельным приказом руководителя создается постоянно действующая комиссия. Членами комиссии могут быть должностные лица и специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств.

1.5. Председатель инвентаризационной комиссии перед началом инвентаризации готовит план работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства РФ, нормативных правовых актов по проведению инвентаризации, организации и ведению учета имущества и обязательств, знакомит членов комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок.

1.6. До начала проверки председатель инвентаризационной комиссии обязан завизировать последние приходные и расходные документы и сделать в них запись "До инвентаризации на " (дата) ". После этого должностные лица отражают в регистрах учета

указанные документы, определяют остатки инвентаризируемого имущества и обязательств к началу инвентаризации.

1.7. Ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят. Их присутствие при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

С ответственных лиц члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы для отражения в учете или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие списаны в расход. Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

1.8 Фактическое наличие имущества при инвентаризации проверяют путем подсчета, взвешивания, обмера. Для этого руководитель должен предоставить членам комиссии необходимый персонал и механизмы (весы, контрольно-измерительные приборы и т.п.).

1.9. Инвентаризационная комиссия обеспечивает

- полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, нематериальных активов, материальных запасов и другого имущества, денежных средств, финансовых активов и обязательств;

- правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации, обеспечивает внесение в описи обнаруженных признаков обесценения актива.

1.10. Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи:

- 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);

- 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);

- инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (ф. 0504083);

инвентаризационная опись ценных бумаг (ф. 0504081);

- инвентаризационная опись состояния государственного долга Российской Федерации в ценных бумагах (ф. 0504084);

- инвентаризационная опись состояния государственного долга Российской Федерации по полученным кредитам и предоставленным гарантиям (ф. 0504085);

- для результатов инвентаризации доходов будущих периодов – акт инвентаризации доходов будущих периодов;

- для результатов инвентаризации забалансового счета 04 - инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089).



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

По объектам, переданным в аренду, безвозмездное пользование, а также полученным в аренду, безвозмездное пользование и по другим основаниям, составляются отдельные описи (ф. 0504087).

1.11 Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и ответственным лицам. Указанные документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии и ответственные лица. В конце описи ответственные лица делают запись об отсутствии каких-либо претензий к членам комиссии и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение. Данная запись также подтверждает проведение проверки имущества в присутствии указанных лиц. Один экземпляр передается для отражения записей в учете, а второй остается у ответственных лиц.

1.12. В случае обнаружения ответственными лицами после инвентаризации ошибок в описях, информацию об этом немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и т. п.) заявляют председателю комиссии. Комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

## **2. Обязанности и права инвентаризационной комиссии и иных лиц при проведении инвентаризации**

2.1 Председатель комиссии обязан:

- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- определять методы и способы инвентаризации;
- распределять направления проведения инвентаризации между членами комиссии;
- организовывать проведение инвентаризации согласно утвержденному плану (программе);
- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе инвентаризации;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

2.2 Председатель комиссии имеет право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- давать указания должностным лицам о предоставлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации);
- получать от должностных и ответственных лиц письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта инвентаризации;

- привлекать по согласованию с руководителем должностных лиц к проведению инвентаризации;

- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения инвентаризации нарушений и недостатков.

#### 2.3. Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- проводить инвентаризацию в соответствии с утвержденным планом (программой);
- незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе инвентаризации нарушениях и злоупотреблениях;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

#### 2.4. Члены комиссии имеют право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- ходатайствовать перед председателем комиссии о предоставлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

2.5. Руководитель и проверяемые должностные лица в процессе контрольных мероприятий обязаны:

- предоставить инвентаризационной комиссии оборудованное персональным компьютером помещение, позволяющее обеспечить сохранность переданных документов;
- оказывать содействие в проведении инвентаризации;
- представлять по требованию председателя комиссии и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;
- давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации.

2.6. Инвентаризационная комиссия несет ответственность за качественное проведение инвентаризации в соответствии с законодательством РФ.

2.7. Члены комиссии освобождаются от выполнения своих функциональных обязанностей по основной занимаемой должности на весь срок проведения инвентаризации.

Перед инвентаризацией комиссия проверяет:

- наличие инвентарных карточек, 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.

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

- фактическое наличие объектов основных средств, эксплуатация по назначению;
- физическое состояние объектов основных средств: рабочее, поломка, износ, порча и

Данные об эксплуатации и физическом состоянии комиссия указывает в инвентаризационной описи (ф. 0504087) (в графах 8,9 отражается статус объекта учета и целевая функция актива по его наименованию и коду).

### 3. Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации

3.1. Инвентаризации подлежит все имущество и обязательства, учтенное на балансовых счетах и забалансовых счетах независимо от его местонахождения.

3.2. 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 следующими способами:

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

3.3. При инвентаризации денежных средств на лицевых и банковских счетах комиссия сверяет остатки на счетах 201.ХХ с выписками из лицевых и банковских счетов.

Инвентаризации подлежат:

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

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

В ходе инвентаризации кассы комиссия:

- проверяет кассовую книгу, отчеты кассира, приходные и расходные кассовые ордера, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, доверенности на получение денег, реестр депонированных сумм и другие документы кассовой дисциплины;

– сверяет суммы, оприходованные в кассу, с суммами, списанными с лицевого (расчетного) счета;

– проверяет соблюдение кассиром лимита остатка наличных денежных средств, своевременность депонирования невыплаченных сумм зарплаты.

3.4. 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.

3.5. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

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

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

– правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

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

В части резерва на оплату отпусков проверяются:

– количество дней неиспользованного отпуска;

– начисленный резерв отпусков по заработной плате;

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

3.7. При инвентаризации доходов будущих периодов комиссия проверяет правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов (при наличии), правильность формирования оценки доходов будущих периодов.

При инвентаризации, проводимой перед годовой отчетностью, проверяется обоснованность наличия остатков.

#### **4. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений**

4.1. На основании инвентаризационных описей, по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным учета, составляются Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В них фиксируются установленные расхождения с данными учета: недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. На основании ведомостей формируется акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

4.2. По всем недостачам и излишкам, пересортице инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения ответственных лиц, что должно быть отражено в инвентаризационных описях. На основании представленных объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных учета.

4.3. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии готовит для руководителя предложения:

- по отнесению недостатков имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо по списанию;
- оприходованию излишков;
- необходимости создания (корректировки) и определения величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- списанию неустраиваемой кредиторской задолженности;
- оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
- иные предложения. По результатам инвентаризации руководитель издает распорядительный акт.

#### График проведения инвентаризации

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки.

| п/п | Наименование объектов инвентаризации  | Сроки проведения инвентаризации | Период проведения инвентаризации |
|-----|---|---------------------------------|----------------------------------|
|     | Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы)   | Ежегодно на 31 декабря          | Год                              |
|     | Библиотечный фонд   | 1 раз в 5 лет                   | 5 лет                            |
|     | Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счета)   | Ежегодно на 31 декабря          | Год                              |
|     | Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций   | Ежеквартально                   | Квартал                          |
|     | Денежные документы, бланки строгой отчетности   | Ежегодно на 31 декабря          | Год                              |
|     | Обязательства (кредиторская и дебиторская задолженность):<br><ul style="list-style-type: none"> <li>- с подотчетными лицами</li> <li>- с организациями и учреждениями</li> <li>- прочими контрагентами</li> </ul> | Ежегодно на 31 декабря          | Год                              |

|  | Расходы будущих периодов, резервы предстоящих расходов, доходы будущих периодов | Ежегодно на 31 декабря | Год   |
|--|---|------------------------|---|
|  | Внезапные инвентаризации финансовых и нефинансовых активов                      | -                      | При необходимости в соответствии с приказом руководителя или учредителя |

## Порядок выдачи под отчет денежных средств, составления и представления отчетов подотчетными лицами

### 1. Общие положения

1.1. Порядок устанавливает единые правила расчетов с подотчетными лицами.

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

- Инструкция № 157н;
- Приказом Минфина России № 52н;
- Указание № 3210-У;

- Положение о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам, заключившим трудовой договор о работе в органах исполнительной власти Курской области, работникам территориального фонда обязательного медицинского страхования Курской области, работникам государственных учреждений Курской области, утвержденное Постановлением Администрации Курской области от 08.06.2015 N 352-па;

- Постановление Губернатора Курской области от 31.10.2013 N 482-пг (ред. от 30.05.2022) "О порядке и условиях командирования государственных гражданских служащих Курской области";

- Положение об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденное Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749.

### 2. Порядок выдачи денежных средств под отчет

2.1. Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет:

- на административно-хозяйственные нужды;
- на покрытие (возмещение) затрат, связанных со служебными командировками
- на иные цели.

2.2. Получать подотчетные суммы на административно-хозяйственные нужды имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утверждаемом распорядительным актом руководителя.

2.3. Сумма денежных средств, выдаваемых под отчет одному лицу на административно-хозяйственные нужды, с учетом перерасхода не может превышать 100 000 (сто тысяч) руб.

2.4. Денежные средства под отчет на административно-хозяйственные нужды по распоряжению руководителя:

- выдаются из кассы наличными денежными средствами;
- перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников;
- перечисляются на корпоративную карту.

2.5. Срок выдачи денежных средств под отчет на административно-хозяйственные нужды устанавливает руководитель в заявлении.

2.6. Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление с указанием назначения аванса, расчета (обоснования) его размера и срока, на который он выдается. Форма заявления приведена в приложении к настоящему Порядку.

2.7. Руководитель в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и указывает на нем сумму выдаваемых (перечисляемых) под отчет работнику денежных средств и срок, на который они выдаются, ставит подпись и дату.

2.8. Передача выданных (перечисленных) под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.

2.9. Подотчетные суммы на осуществление командировочных расходов выдаются работникам, состоящим в трудовых отношениях, при направлении в служебную командировку в соответствии с распорядительным актом (приказ, распоряжение, пр.) и письменным решением (служебная записка, расчет) руководителя:

- из кассы наличными денежными средствами;
- перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников;
- перечисляются на корпоративную карту.

2.10. Возмещение расходов, произведенных работником за счет собственных средств производится по заявлению о возмещении произведенных расходов с разрешительной подписью руководителя на основании авансового отчета работника с приложением подтверждающих документов (в т.ч. служебная записка). Формы заявлений приведены в приложении к настоящему Порядку.

### **3. Порядок представления отчетности подотчетными лицами**

3.1. По израсходованным суммам подотчетное лицо представляет авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

3.2. Отчет по расходам на административно-хозяйственные нужды представляется подотчетным лицом не позднее окончания установленного руководителем срока, на который были выданы денежные средства.



3.3. Отчет по командировочным расходам представляется работником в срок, установленный руководителем, но не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки.

3.4. Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления отчета, наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

3.5. Все прилагаемые к авансовому отчету документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ: с заполнением необходимых граф, указанием реквизитов, наличием подписей и т.д.

3.6. Проверенный отчет утверждает руководитель. После этого отчет принимается к учету.

3.7. Проверка и утверждение авансового отчета осуществляются в течение установленного руководителем срока после представления отчета подотчетным лицом.

3.8. Суммы превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) в течение установленного руководителем срока по распоряжению руководителя:

- выдаются из кассы наличными денежными средствами;
- перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников;
- перечисляются на корпоративную карту.

3.9. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем отчета.

3.10. Если работник в установленный срок не представил отчет или не возвратил остаток неиспользованного аванса, работодатель имеет право удержать из заработной платы работника сумму задолженности по выданному авансу с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

3.11. При увольнении работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся при увольнении работнику выплат.

Руководитель

\_\_\_\_\_

ФИО

\_\_\_\_\_

должность

\_\_\_\_\_

(должность)

ФИО

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Возместить

\_\_\_\_\_

(подпись)

Дата

Руководитель

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу возместить мне расходы на приобретение \_\_\_\_\_  
по авансовому отчету от \_\_\_\_\_ на общую сумму \_\_\_\_\_  
путем перечисления денежных средств на мою зарплатную банковскую карту.

дата

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

|            |                    |                 |
|------------|--------------------|-----------------|
|            |                    | Руководителю    |
| Разрешаю   | _____              | ФИО _____       |
| (подпись)  | _____              | должность _____ |
| дата _____ | Руководитель _____ | (должность)     |
|            |                    | ФИО _____       |
|            |                    | (Ф.И.О.)        |

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить приобретение товаров и услуг для нужд учреждения с последующим возмещением расходов на мою зарплатную банковскую карту :

| Назначение аванса | Сумма, руб. |
|-------------------|-------------|
|                   |             |
|                   |             |
| Итого             |             |

\_\_\_\_\_

дата

\_\_\_\_\_

(подпись)

Выдать в сумме: \_\_\_\_\_ руб. 00 коп.  
На срок до: \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (подпись)  
дата.

Руководителю  
\_\_\_\_\_  
ФИО  
должность  
\_\_\_\_\_  
(должность)  
\_\_\_\_\_  
ФИО  
(Ф.И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать под отчет денежные средства в сумме \_\_\_\_\_ рублей (Сумма прописью) рублей 00 коп. путем перечисления денежных средств на банковскую карту согласно расчету:

| Назначение аванса | Сумма, руб. |
|-------------------|-------------|
|                   |             |
|                   |             |

дата \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Расчет № \_\_\_ от \_\_\_\_\_  
потребности командировочных расходов по

\_\_\_\_\_ (Наименование учреждения)

на \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

(Период)

раздел \_\_\_\_, подраздел \_\_\_\_, целевая статья \_\_\_\_\_, вид расходов \_\_\_\_

| N п/п | Виды командировочных расходов | Нормы возмещения командировочных расходов | Количество дней командировки | Сумма, руб. |
|-------|-------------------------------|---|------------------------------|-------------|
| 1     | Оплата найма жилого помещения |   |                              |             |
| 2     | Оплата суточных               |   |                              |             |
| 3     | Проезд к месту командировки   |   |                              |             |
|       |                               |   |                              |             |
|       | Итого:                        |   |                              |             |

Руководитель \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО)

Гл. бухгалтер \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО)

М.П.

## Порядок выдачи под отчет денежных документов, составления и представления отчетов подотчетными лицами

### 1. Общие положения

1.1. Порядок устанавливает правила выдачи под отчет денежных документов (документов, оформленных в бумажном виде), составления, представления, проверки и утверждения отчетов об их использовании.

### 2. Порядок выдачи денежных документов под отчет

2.1. Получать денежные документы имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утверждаемом распорядительным актом руководителя.

2.2. Выдача под отчет денежных документов производится из кассы по расходному кассовому ордеру с надписью "фондовый".

### 3. Составление, представление отчетности подотчетными лицами

3.1. Об использовании денежных документов подотчетное лицо должно отчитаться. Для этого нужно представить авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих их использование.

3.2. Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления отчета, наличие документов, подтверждающих использование денежных документов.

3.3. Проверенный отчет утверждается руководителем, после чего принимается к учету.

3.4. Проверка и утверждение отчета осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления его подотчетным лицом.

3.5. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по полученным под отчет денежным документам, их стоимость взыскивается с работника в порядке возмещения им прямого действительного нанесенного ущерба.

### Порядок приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности

1. Настоящий порядок устанавливает правила приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности.
2. Получать бланки строгой отчетности имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утверждаемом отдельным распорядительным актом руководителя.
3. С работниками, осуществляющими получение, выдачу, хранение бланков строгой отчетности, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.
4. Бланки строгой отчетности принимаются работником в присутствии комиссии по поступлению и выбытию активов. Комиссия проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т.п.).
5. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков, условной цены, количества, а также с проставлением подписи получившего их лица. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода.  
Книга должна быть прошнурована и опечатана. Количество листов в книге заверяется руководителем и уполномоченным должностным лицом.
6. Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах. По окончании рабочего дня места хранения бланков опечатываются.
7. Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется Требованием-накладной (ф. 0504204).
8. Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) производится в соответствии с Актом использования бланков строгой отчетности, Актом об уничтожении бланков строгой отчетности по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816).

## Порядок признания в учете событий после отчетной даты и порядок раскрытия информации о них в отчетности

1. В данные бюджетного (бухгалтерского) учета за отчетный год включается информация о фактах хозяйственной жизни, которые имели место в период между отчетной датой и датой подписания бюджетной (бухгалтерской) отчетности за отчетный год и оказали (могут оказать) существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения (далее – события после отчетной даты).

2. Под существенным фактом хозяйственной жизни в данном случае признается событие, стоимостное значение которого составляет более 5 процентов валюты баланса.

3. Корректирующие события после отчетной даты:

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

- урегулирование судебного спора, состоявшегося после окончания отчетного периода, в ходе которого подтвердился факт наличия существующего обязательства на отчетную дату;

- произведенная после отчетной даты оценка активов, результаты которой свидетельствуют об устойчивом и существенном снижении их стоимости, определенной по состоянию на отчетную дату;

- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бухгалтерском учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности организации, которые ведут к искажению бухгалтерской отчетности за отчетный период;

- обнаружение фактов мошенничества, в результате которых выявлены недостачи и, как следствие, завышение показателей по их наличию в финансовой отчетности;

- расторжение договора в соответствии с Федеральным Законом о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд за отчетный год, если соглашение о расторжении подписано до момента сдачи консолидированной отчетности;

- признание обязательства по налоговым платежам на основании налоговых деклараций (транспортного, земельного) за отчетный год, при условии, что декларация за отчетный год принята ИФНС до момента сдачи консолидированной отчетности.

4. Некорректирующие события – события, которые никакие финансовые показатели не меняют. Такие факты хозяйственной жизни раскрываются в пояснениях к бухгалтерскому балансу. При этом в отчетном периоде никакие записи в бухгалтерском (синтетическом и



аналитическом) учете не производится. К некорректирующим событиям после отчетной даты относятся:

- принятие решения о реорганизации учреждения (организации);
- реконструкция или планируемая реконструкция;
- крупная сделка, связанная с приобретением и выбытием основных средств и финансовых вложений;
- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов;
- прекращение существенной части основной деятельности, если это нельзя было предвидеть по состоянию на отчетную дату;
- существенное снижение стоимости основных средств, если данное снижение имело место после отчетной даты;
- непрогнозируемое изменение курсов иностранных валют после отчетной даты;
- действия органов государственной власти (национализация и т.п.).

## Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

### 1. Общие положения

1.1. В учете формируются следующие резервы:

- резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование;
- резерв для оплаты возникающих претензий и исков и пр.

1.2. Каждый резерв используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых он был создан.

1.3. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы резерва. При его недостаточности соответствующие суммы отражаются в составе расходов текущего периода.

### 2. Резерв для оплаты отпусков

2.1. Оценочное обязательство в виде резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежегодно на последний день отчетного года, исходя из данных количества дней неиспользованного отпуска по всем сотрудникам, предоставленных кадровой службой учреждения.

2.2. Резерв как сумма оплаты отпусков работникам за фактически отработанное время, и сумма страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Расчет производится персонально по каждому сотруднику:

Резерв отпусков =  $K * ЗП$ , где

$K$  – количество неиспользованных сотрудником дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (конец года);

$ЗП$  – среднедневной заработок сотрудника, исчисленный по правилам расчета среднего заработка для оплаты отпусков на дату расчета резерва (31 декабря отчетного года).

2.3. Сумма страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний рассчитывается как

Резерв отпусков\*N, где N - тариф страховых взносов, установленный на следующий календарный год.

2.4. Созданный резерв предстоящих расходов должен использоваться на покрытие затрат по оплате отпусков за фактически отработанное время. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв предстоящих расходов, осуществляется за счет суммы созданного резерва.

2.5. На счете 0.401.50.000 ведется учет расходов будущих периодов по отпускам сотрудников (и начислениям соответственно) до отработки ими соответствующего периода, за который предоставляется отпуск. Начисления по счету 0.401.50 производятся в последний день соответствующего месяца. При исчислении сумм расходов будущих периодов по отпускам сотрудников полным считается месяц, в котором сотрудник отработал половину или больше половины месяца.

Ежегодная корректировка (начисление) оценочных значений резервов отпусков (счет 401.60 в разрезе КОСГУ 211,213) производится как:

(Крез.н.г. – Кспис.) – К

Где, Крез.н.г. – сумма резервов на 1 января отчетного года

Кспис. – сумма зачтенных резервов в течение отчетного года

2.6. Отражение в учете операций с отложенными обязательствами по резервам (в случае принятия решения о создании резервов предстоящих расходов (отложенных обязательств), величина которых определена на момент их принятия условно (расчетно) или по которым не определено время (финансовый период) их исполнения) для оплаты возникающих претензий и исков:

- принимаемые учреждением обязательства в сумме сформированных резервов (Д-т 1 501 93 000, К-т 1 502 99 000);

- принятые бюджетные обязательства текущего финансового года при использовании созданного ранее резерва (Д-т 1 501 13, К-т 1 502 11);

- корректировка принимаемых учреждением обязательств в сумме сформированных резервов (Д-т 1 501 93 000, К-т 1 502 99 000) «красное сторно»;

- принятые денежные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода) (Д-т 1 502 91 000, К-т 1 502 92 000);

- принятые денежные обязательства текущего финансового года при использовании созданного ранее резерва (Д-т 1 502 91 000, К-т 1 502 92 000) «красное сторно»;

- принятые денежные обязательства текущего финансового года при использовании созданного ранее резерва (Д-т 1 502 11 000, К-т 1 502 12 000).

## Критерии отнесения к активам основных средств

Отнесение к основным средствам, соответствующим критериям актива, осуществляется на основании Решения комиссии по поступлению и выбытию активов учреждения при наличии и соблюдении следующих критериев:

1. Правовая принадлежность и соответствие параметрам основного средства (имущества учреждения):

материальные ценности предназначены для неоднократного или постоянного использования учреждением в целях выполнения им государственных (муниципальных) полномочий (функций), осуществления деятельности по выполнению работ, оказанию услуг либо для управленческих нужд при условии, что данные материальные ценности:

- принадлежат (находятся во владении (пользовании) учреждению на праве оперативного управления и право оперативного управления по объектам недвижимости подтверждено в случаях, предусмотренных законодательством РФ, государственной регистрацией);

- переданы учреждению в пользование иным правообладателям в рамках отношений по операционной аренде (срочные договоры аренды (договоры безвозмездного пользования)) с учетом требований СГС «Аренда».

2. Контроль доступа к объекту.

Учреждение осуществляет в отношении материальных ценностей контроль результатов произошедших фактов хозяйственной жизни

3. Деловая цель/репутация (полезный потенциал или экономическая выгода).

Материальные ценности обладают полезным потенциалом или способностью обеспечивать экономические выгоды.

Полезный потенциал, заключенный в активе, – это его пригодность (п.37 СГС «Концептуальные основы»):

- для использования учреждением самостоятельно или совместно с другими активами в целях выполнения государственных (муниципальных) функций (полномочий) в соответствии с целями создания учреждения, осуществления деятельности по оказанию государственных (муниципальных) услуг либо для управленческих нужд учреждения, необязательно обеспечивается при этом поступление указанному учреждению денежных средств (эквивалентов денежных средств);

- для обмена на другие активы;

- для погашения обязательств, принятых субъектом учета.

Экономическими выгодами, заключенными в активе, признаются возникающие при использовании актива самостоятельно либо совместно с другими активами поступления денежных средств или их эквивалентов (п. 38 СГС «Концептуальные основы»).

4. Материальные ценности имеют срок полезного использования более 12 месяцев (если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулиющими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности)».

### Порядок оформления документов о вручении ценных подарков (сувенирной продукции)

1. Настоящий Порядок устанавливает правила оформления документов о вручении ценных подарков (сувенирной продукции), иных материальных ценностей, приобретаемых для дарения.

2. Ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности вручаются при проведении мероприятий (торжественных, протокольных, пр.) и в иных случаях.

3. Основанием для вручения ценного подарка (сувенирной продукции), иных материальных ценностей является распорядительный документ руководителя (приказ, распоряжение и др.).

4. Факт передачи (вручения) ценных подарков (сувенирной продукции) подтверждается актом о вручении ценных подарков, сувениров, призов.

5. Составление акта о вручении обеспечивает лицо, ответственное за вручение подарков (сувенирной продукции), или лицо, ответственное за организацию протокольного (торжественного) мероприятия.

6. Акт о вручении подписывают члены постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов.

7. Если при вручении подарков отсутствует возможность подписания акта лицами, не являющимися работниками учреждения, допускается оформить акт о вручении без их подписей.

8. Акт о вручении представляется в подразделение, ответственное за ведение учета, не позднее первого рабочего дня, следующего за днем вручения ценных подарков (сувенирной продукции).

**Порядок отражения и списания в учете основных средств и материальных запасов, не соответствующих критериям актива с балансового и забалансового учета**

1. Списание основных средств и материальных запасов с балансового учета и принятие их к учету на забалансовый счет 02 "Материальные ценности на хранении"

1.1. По итогам проведения годовой инвентаризации:

- Протокол комиссии об определении статуса объекта;
- Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (код формы 0504087);
- Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);
- Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835).

1.2. В ходе хозяйственной деятельности:

- Ответственное лицо предоставляет в бухгалтерскую службу служебную записку на имя руководителя учреждения в произвольной форме с указанием обязательных реквизитов: наименование основных средств или материальных запасов, инвентарный номер наименование основных средств, описание технического состояния объекта;

- Протокол комиссии об определении статуса объекта;
- Акт технической экспертизы или заключение специализированных организации при списании сложной бытовой техники, оргтехники, электронно-вычислительной техники и бытовой радиоэлектронной аппаратуры.

Имущество, в отношении которого принято решение о списании, в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения) учитывается на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» в условной оценке "один объект - один рубль".

2. Списание объектов основных средств и материальных запасов с забалансового счета 02 "Материальные ценности на хранении" после демонтажа, утилизации.

-Решение собственника имущества - Комитета по управлению имуществом Курской области (для оформления решения нужен комплект документов, установленных комитетом по управлению имуществом Курской области).

-Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104) Акт о списании транспортного средства (ф. 0504105), Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143), Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144) с приложением списков исключенных объектов библиотечного фонда с внесением данных по утилизации или металлолому.

-Акт на уничтожение или утилизацию списанного имущества или копия акта на утилизацию специализированной организации.



**Порядок выбытия инвентарных объектов основных средств,  
учитываемых на забалансовом счете 21**

Выбытие объектов основных средств, учитываемых на забалансовом счете 21 осуществляется на основании документов:

- Приказ учреждения без согласования с органом управления имуществом и учредителем;
- Акт осмотра имущества, подлежащего списанию;
- Акт технической экспертизы или заключение специализированных организации при списании сложной бытовой техники, оргтехники, электронно-вычислительной техники и бытовой радиоэлектронной аппаратуры;
- Протокол комиссии по подготовке и принятию решения о списании объектов основных средств;
- Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104), акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101); акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143);
- Акт на уничтожение или утилизацию списанного имущества (в зависимости от технической сложности объекта).