

П Р И К А З

от 24 марта 2025 года
Об утверждении учетной политики

№ 7 - од

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», «Единым планом счетов бухгалтерского учета и Инструкции по его применению», утвержденными приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 01.12.2010г. № 157н, счетов бюджетного учета и Инструкцией по его применению», утвержденных приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 06.12.2010г. № 162н, положениями Налогового кодекса РФ, федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 31 декабря 2016 г № 256н Стандарт «Концептуальные основы бухучета и отчетности», № 257н Стандарт «Основные средства», № 258н Стандарт «Аренда», № 259н Стандарт «Обесценение активов», №260н Стандарт «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», от 30 декабря 2017 № 278н Стандарт «Отчет о движении денежных средств», № 274н Стандарт «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», № 275н Стандарт «События после отчетной даты», от 27.02.2018 № 32н Стандарт «Доходы», от 30.05.2018 № 122н Стандарт «Влияние изменений курсов иностранных валют», от 30.12.2017 № 277н Стандарт «Информация о связанных сторонах», от 28.02.2018 № 34н «Непроизведенные активы», от 28.02.2018 № 37н «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности», от 30.05.2018 № 124н «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах», от 29.06.2018 № 145н «Долгосрочные договоры», от 29.06.2018 № 146н «Концессионные соглашения», от 07.12.2018 № 256н «Запасы», от 15.11.2019 № 184н «Выплаты персоналу», от 15.11.2019 № 181н «Нематериальные активы», от 15.11.2019 № 182н «Затраты по заимствованиям», от 30.06.2020 № 129н «Финансовые инструменты», от 13.10.2021 № 152н «Подходы к формированию бухгалтерской (финансовой) отчетности сектора государственного управления и информации по статистике государственных финансов», от 16.12.2020 № 310н «Биологические активы», от 30.10.2020 № 255н «Консолидированная бухгалтерская (финансовая) отчетность», от 30.10.2020 № 254н «Метод долевого участия», от 29.09.2020 № 223н «Сведения о показателях бухгалтерской (финансовой) отчетности по сегментам», от 29.12.2018 № 305н «Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции».

П Р И К А З Ы В А Ю :

1. Утвердить и ввести в действие с 01 апреля 2025 года учетную политику комитета финансов администрации Тихвинского района для целей бюджетного и налогового учета (приложение).

2. Признать с 1 апреля 2025 года утратившим силу приказ комитета финансов администрации Тихвинского района от 29 декабря 2023 г. № 64 - од «Об утверждении учетной политики».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заведующего отделом учета и операционного обслуживания – главного бухгалтера Торопову О.А.

И.о. заместителя главы администрации
председателя комитета финансов



Т.В. Матвеева

1. Общие положения

1.1 Комитет финансов администрации муниципального образования Тихвинский муниципальный район Ленинградской области (далее – комитет финансов) создан в соответствии с решением Совета депутатов муниципального образования Тихвинский муниципальный район Ленинградской области от 08 декабря 2005 г. № 40 (с изменениями) и осуществляет свою деятельность на основании положения о комитете финансов администрации муниципального образования Тихвинский муниципальный район Ленинградской области, утвержденного решением совета депутатов муниципального образования Тихвинский муниципальный район Ленинградской области от 26 февраля 2014г. № 01-491.

1.2 Настоящая Учетная политика разработана на основании и с учетом требований и принципов, изложенных в следующих нормативных документах:

- Федеральный закон "О бухгалтерском учете" от 06.12.2011г. № 402-ФЗ (далее – Закон 402-ФЗ)
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора" (далее – Приказ 256н)
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 257н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства" (далее – Приказ 257н)
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 258н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда" (далее – Приказ 258н)
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 259н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов" (далее – Приказ 259н)
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 260н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности" (далее – Приказ 260н)
- Приказ Минфина России от 30.12.2017 N 274н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки" (далее – Приказ 274н)
- Приказ Минфина России от 30.12.2017 N 275н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты" (далее – Приказ 275н)
- Приказ Минфина России от 30.12.2017 N 278н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств" (далее – Приказ 278н)
- Приказ Минфина России от 27.02.2018 N 32н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы" (далее – Приказ 32н)
- Приказ Минфина России от 30.05.2018 N 122н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют" (далее – Приказ 122н)

- Приказ Минфина России от 30.12.2017 № 277н «Информация о связанных сторонах» (далее – Приказ 277н)
- Приказ Минфина России от 28.02.2018 № 34н «Непроизведенные активы» (далее – Приказ 34н)
- Приказ Минфина России от 28.02.2018 № 37н «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности» (далее – Приказ 37н)
- Приказ Минфина России от 30.05.2018 № 124н «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах» (далее – Приказ 124н)
- Приказ Минфина России от 29.06.2018 № 145н «Долгосрочные договоры» (далее - Приказ 145н)
- Приказ Минфина России от 29.06.2018 № 146н «Концессионные соглашения» (далее - Приказ 146н)
- Приказ Минфина России от 07.12.2018 № 256н «Запасы» (далее - Приказ 256н)
- Приказ Минфина России от 15.11.2019 № 184н «Выплаты персоналу» (далее – Приказ 184н)
- Приказ Минфина России от 15.11.2019 № 181н «Нематериальные активы» (далее – Приказ 181н)
- Приказ Минфина России от 15.11.2019 № 182н «Затраты по заимствованиям» (далее – Приказ 181н)
- Приказ Минфина России от 30.06.2020 № 129н «Финансовые инструменты» (далее – Приказ 129н)
- Приказ Минфина России от 13.10.2021 № 152н «Подходы к формированию бухгалтерской (финансовой) отчетности сектора государственного управления и информации по статистике государственных финансов» (далее – Приказ 152н)
- Приказ Минфина России от 16.12.2020 № 310н «Биологические активы» (далее – Приказ 310н)
- Приказ Минфина России от 30.10.2020 № 255н «Консолидированная бухгалтерская (финансовая) отчетность» (далее – Приказ 255н)
- Приказ Минфина России от 30.10.2020 № 254н «Метод долевого участия» (далее – Приказ 254н)
- Приказ Минфина России от 29.09.2020 № 223н «Сведения о показателях бухгалтерской (финансовой) отчетности по сегментам» (далее – Приказ 223н)
- Приказ Минфина России от 29.12.2018 № 305н «Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции» (далее – Приказ 305н)
- Приказ Минфина РФ от 01.12.2010 г. № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению» (далее – Инструкция 157н)
- Приказ Минфина РФ от 06.12.2010г. № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция 162н)
- Приказ Минфина России от 28.12.2010 N 191н "Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации"
- Приказ Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее – Приказ 52н)
- Приказ Минфина России от 15.04.2021 N 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета,

бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и методических указаний по их формированию и применению"(с внесенными изменениями) (далее – Приказ 61н)

– Приказ Минфина России от 20.11.2007 N 112н "Об Общих требованиях к порядку составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенных учреждений"

– Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 "Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств" (далее – Приказ 49)

– Указание Банка России от 11.03.2014 N 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).

2. Организация бюджетного учета

2.1. Комитет финансов является администратором доходов, главным распорядителем бюджетных средств, получателем бюджетных средств, осуществляет бюджетный и налоговый учет в соответствии с действующим законодательством.

2.2. Ответственным за организацию бюджетного учета и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является заместитель главы администрации – председатель комитета финансов (далее – руководитель) в соответствии с частью 1 статьи 7 Закона № 402-ФЗ.

2.3. Бюджетный учет ведется отделом учета и операционного обслуживания (далее – отдел), возглавляемым заведующим отделом - главным бухгалтером.

2.4. Заведующий отделом - главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бюджетного и налогового учета, своевременное представление полной и достоверной бюджетной, налоговой и статистической отчетности.

2.5. Организация и ведение бухгалтерского учета осуществляется в соответствии с учетной политикой, сформированной согласно Приказа 274н.

Объектами учета в комитете финансов являются:

- факты хозяйственной жизни;
- активы;
- обязательства;
- источники финансирования деятельности;
- доходы;
- расходы.

При обработке учетной информации применяется:

– автоматизированный учет с применением программного обеспечение «1С:Бухгалтерия» и «1С: Зарплата + Кадры»;

– журнально-ордерная форма.

– Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов Инструкции № 157н, пункт 33 Приказа 256н».

Первичные учетные документы, принятые к учету по истечении каждого отчетного месяца, подбираются и брошюруются в соответствии с Перечнем основных первичных учетных документов, прилагаемых к регистрам бюджетного учета».

Формирование учетных регистров на бумажном носителе осуществляется с помощью компьютерной техники в следующем порядке:

- «Инвентарная карточка учета нефинансовых активов» ф. 0504031 - формируется в виде электронного документа (регистра), содержащего квалифицированную электронную подпись. При ведении Инвентарных карточек (ф. 0504031) в виде электронных документов (регистров), указывается дата формирования копии инвентарной карточки на бумажном носителе.

При ведении Инвентарной карточки (ф. 0504031) в виде электронного документа (регистра), копии таких документов формируется на бумажных носителях в обязательном порядке при закрытии Инвентарной карточки (ф. 0504031) (выбытии инвентарного объекта), а также по

требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации, суда;

– «Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов» ф. 0504032 – формируется аналогично формированию Инвентарной карточки (ф. 0504031);

– «Оборотная ведомость по нефинансовым активам» ф. 0504035 составляется ежеквартально по всем объектам учета в количественном и стоимостном выражении в виде электронного документа (регистра), содержащего квалифицированную электронную подпись;

– «Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов» ф. 0504033, «Инвентарный список нефинансовых активов» ф. 0504034, «Книга учета бланков строгой отчетности» ф. 0504045, «Реестр карточек» ф. 0504052, «Реестр закупок, осуществленных без заключения муниципальных контрактов», «Журнал регистрации обязательств» ф. 0504064 – ежегодно, в последний рабочий день года;

– Журналы операций ф. 0504071, «Главная книга» ф. 0504072 – формируются ежемесячно в виде электронного документа (регистра), содержащего квалифицированную электронную подпись.

Не указанные в расшивке, но требуемые в учете регистры – по мере необходимости, если иное не установлено Инструкцией № 157н.

По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) первичные учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, подобранные и систематизированные сброшюровываются в папку (дело).

2.6. Заведующему отделом - главному бухгалтеру запрещается принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, противоречащим законодательству и нарушающим договорную и финансовую дисциплину.

Первичные учетные документы, являющиеся основанием (подтверждающими документами) для отражения в бухгалтерском учете расходов за поставленные товары, выполненные работы, оказанные услуги, принимаются к учету по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни при наличии на данном документе отметки ответственных лиц Комитета финансов о проведении приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги (далее - отдельный этап исполнения контракта), предусмотренных муниципальным контрактом, включая проведение в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта.

При поступлении, оформлении документов на иностранных языках применяется следующая процедура построчного перевода таких документов на русский язык:

- с возложением обязанности на сотрудника;
- с обращением в специализированную организацию;
- иное.

Для ведения бухгалтерского учета в учреждении в целом применяются формы первичных документов класса 05 "Унифицированная система бухгалтерской финансовой, учетной и отчетной документации сектора государственного управления" (ОКУД), утвержденные Приказом № 52н.

Операции по учету, для которых отсутствуют формы первичных документов, оформляются в соответствии с требованиями п. 1 ст.9 Закона № 402-ФЗ самостоятельно разработанными формами документов с обязательным указанием реквизитов:

- а) наименование документа;
- б) дата составления документа;
- в) наименование экономического субъекта;
- г) содержание факта хозяйственной жизни;
- д) величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;

е) наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность оформления свершившегося события;

ж) подписи лиц с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

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

Основание: пункт 18 Инструкции 157н.

2.7. Рабочий план счетов

2.7.1. Бюджетный учет ведется отдельно в разрезе разделов, подразделов, целевых статей, видов расходов, кодов операций сектора государственного управления бюджетного финансирования.

2.7.2. Бюджетный учет ведется с использованием рабочего Плана счетов согласно приложению № 1 к учетной политике, разработанного в соответствии с Инструкцией 157н, Инструкцией № 162н. Основание: пункты 2 и 6 Инструкции 157н.

Номер счета бюджетного учета состоит из 26 разрядов.

1–17 разряды:

– для отражения расходов (код главного распорядителя бюджетных средств, код раздела, подраздела, целевой статьи и вида расхода бюджета) – соответствуют ведомственной структуре расходов бюджета;

– для отражения доходов (код главного администратора доходов бюджета, код вида, подвида дохода бюджета) – формируются в соответствии с приказом Минфина России об утверждении указаний о порядке применения бюджетной классификации;

– для отражения источников финансирования дефицита бюджета (код группы, подгруппы, статьи и вида источника финансирования дефицита бюджета) – формируются в соответствии с приказом Минфина России об утверждении указаний о порядке применения бюджетной классификации.

При отражении операций на счетах бюджетного учета в 18-м разряде (код вида деятельности) указывается:

– 1 – деятельность, осуществляемая за счет средств федерального бюджета (бюджетная деятельность);

– 3 – средства во временном распоряжении.

В разрядах 24–26 указывается соответствующий код КОСГУ (в соответствии с приказом Минфина России от 29 ноября 2017 г. № 209н). Основание: пункт 21 Инструкции 157н.

Комитет финансов применяет забалансовые счета, утвержденные в Инструкции 157н.

2.8. Документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами, подписываются руководителем и заведующим отделом - главным бухгалтером, или уполномоченными руководителем на то лицами.

Перечень уполномоченных лиц имеющих право подписи денежных и расчетных документов утверждается приказом руководителя.

2.9. Движение первичных учетных документов регламентируется графиком документооборота, согласно приложению № 2 к учетной политике.

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

1) при поступлении документов более поздней датой в этом же месяце факт хозяйственной жизни отражается в учете датой выставления документа;

2) при поступлении документов в следующем месяце после даты закрытия месяца факты хозяйственной жизни отражаются в учете датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа);

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

4) при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) после представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа).

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции 157н, пункт 19 Приказа 256н.

Обмен документами с контрагентами, с которыми достигнуто письменное соглашение об электронном способе обмена документами, осуществляется в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи с применением УКЭП лиц, уполномоченных приказом руководителя, через организации, обеспечивающие обмен информацией в рамках электронного документооборота (операторов).

2.10. Ответственными лицами Комитета финансов по проведению приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта являются:

– в части закупки товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий – сотрудник комитета финансов;

– в части прочей закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд – сотрудник комитета финансов, на которого возложены обязанности контрактного управляющего.

– обязанности по формированию в Единой информационной системе в сфере закупок и подписанию электронной подписью документов о приемке – сотрудник комитета финансов, назначенный руководителем.

График документооборота контрактного управляющего в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года №44-ФЗ «О контрактной службе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, согласно приложению № 3 к учетной политике.

Комитет финансов осуществляет внутренний финансовый контроль в рамках бюджетного законодательства и внутренний контроль – по законодательству о бухучете для исключения дублирования контроля ст.19 402-ФЗ и ст. 160.2-1 на основании приложения № 4 к учетной политике.

Внутренний контроль в Комитете финансов осуществляется с целью эффективного и результативного использования бюджетных ресурсов, сохранности его финансовых и нефинансовых активов, соблюдения установленных требований и представления достоверной отчетности.

3. Учет основных средств и нематериальных активов

3.1. В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе деятельности комитета финансов при выполнении работ или оказании услуг либо для управленческих нужд учреждения, независимо от стоимости объекта основных средств со сроком полезного использования более 12 месяцев по фактической стоимости приобретения (изготовления).

3.2. Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью основных средств, каждому объекту, кроме библиотечных фондов и основных средств, стоимостью до 10000 рублей включительно (за исключением объектов недвижимости), независимо от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер.

3.3. При наличии в документах поставщика информации о стоимости составных частей объекта основных средств ее необходимо отразить в инвентарной карточке ф. 0504031 для того, чтобы в дальнейшем оформить модернизацию, частичную ликвидацию объекта, а также принять к учету запчасти, полученные в результате модернизации объекта.

3.4. Аналитический учет основных средств ведется по отдельным инвентарным объектам в разрезе групп основных средств по:

3.5. материально-ответственным лицам.

3.6. По основным средствам стоимостью свыше 100 000 руб. комитетом финансов применяется линейный способ начисления амортизации.

3.7. При начислении амортизации по основным средствам стоимостью свыше 100 000 руб. учреждение руководствуется нормами амортизационных отчислений в соответствии с:

- классификацией объектов основных средств, включаемых в амортизационные группы;
- рекомендациями, содержащимися в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества;

Основание: пункт 85 Инструкции 157н, пункты 36, 37 Приказа 257н».

3.8. При единовременном списании основных средств до 10000 рублей включительно (за исключением объектов недвижимости) на расходы в целях обеспечения сохранности этих объектов их аналитический учет ведется на отдельном забалансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно в эксплуатации»:

- в карточках количественного учета материальных ценностей в оценке 1 рубль или по балансовой стоимости;
- в карточках количественно-суммового учета материальных ценностей и оборотной ведомости.

Инвентаризация данного имущества осуществляется в порядке и сроки, установленные для ценностей, учитываемых на балансе.

Основание: пункт 39 Приказа 257н, пункт 373 Инструкции 157н.

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 суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

Основание: пункт 41 Приказа 257н.

Проверка наличия признаков обесценения проводится при годовой инвентаризации.

При наличии признаков обесценения определяется статус объекта, характеризующий его состояние:

- в эксплуатации/временно не эксплуатируется;
- модернизируется (реконструируется);
- не используется.

3.9. Списание активов с забалансового учета производится по мере:

- непригодности к использованию;
- невозможности восстановления;
- при инвентаризации;
- иное.

Срок полезного использования объекта основных средств определяется комиссией по поступлению и выбытию активов Комитета финансов исходя из:

а) ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенных в активе, признаваемом объектом основных средств.

При этом по объектам основных средств, включенным согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 1 января 2002 г. N 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1, ст. 52; 2016, N 29, ст. 4818), в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному для указанных амортизационных групп; в десятую амортизационную группу срок полезного использования рассчитывается исходя из единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных постановлением Совета Министров СССР от 22 октября 1990 г. N 1072 «О единых нормах амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР» (СП ССР, 1990, N 30, ст. 140);

б) рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества, и (или) на основании решения комиссии субъекта учета по поступлению и

выбытию активов - при отсутствии в законодательстве Российской Федерации норм, устанавливающих сроки полезного использования имущества, принятого с учетом:

ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;

ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;

иных ограничений использования этого объекта, в том числе установленных согласно законодательству Российской Федерации;

гарантийного срока использования объекта;

сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации - для объектов, безвозмездно полученных от иных субъектов учета, государственных (муниципальных) организаций.

Срок полезного использования нефинансовых активов, бывших в эксплуатации, устанавливается с учетом фактической эксплуатации.

Срок полезного использования нефинансовых активов при модернизации (реконструкции) не увеличивается.

Срок полезного использования нематериальных активов ежегодно проверяется комиссией на необходимость его уточнения в соответствии с пунктом 35 Приказа 257н.

При ликвидации основного средства комиссия по поступлению и выбытию активов определяет техническое состояние каждой единицы ликвидируемого объекта, возможность или невозможность его дальнейшего использования по назначению на основании технической документации (технического паспорта, проекта, чертежей, технических условий, инструкций по эксплуатации и т.д.), данных бюджетного учета. Комиссия определяет причины выхода объекта из строя и составляет акт о его списании, устанавливает возможность использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов списанного объекта в деятельности учреждения, производит их оценку. Акт о списании объекта основного средства согласовывается с собственником муниципального имущества муниципального образования Тихвинский муниципальный район Ленинградской области.

3.10. Нематериальные активы, полученные в пользование, со сроком службы 12 месяцев и менее не учитываются за балансом.

3.11. Неисключительные права на НМА со сроком использования более 12 месяцев учитываются на счете 111060 «Права пользования нематериальными активами».

Основание: раздел III Приказа 181н, пункт 41.1 Инструкция 162н.

3.12. Стоимость прав со сроком службы более 12 месяцев списывается через амортизацию – счет 104.6X «Амортизация прав пользования нематериальными активами». Для этого комиссия по поступлению и выбытию активов должна определить срок использования прав.

Основание: раздел IV Приказа 181н, пункт 41.1 Инструкция 162н.

В целях организации контроля за движением основных средств в комитете финансов создается комиссия и утверждается приказом руководителя.

4. Учет материальных запасов

4.1. В составе материальных запасов учитываются предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости.

Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является номенклатурный номер.

Материальные запасы, отнесенные к одинаковой номенклатуре, но имеющие в 1-17 разрядах номера счета разные аналитические коды, учитываются как самостоятельные группы объектов имущества.

Основание: п. 101 Инструкции №157н, письмо Минфина России от 17.05.2016г № 02-07-10/28328, п.8 СГС «Запасы».

4.2. Списание (отпуск) материальных запасов производится:

– по средней себестоимости.

Основание: пункт 108 Инструкции 157н, п.42 ФСБУ «Запасы».

4.3. Расход ГСМ подтверждается данными путевых листов, составляемых и представляемых в отдел учета и операционного обслуживания:

- ежемесячно;

4.4. Аналитический учет материальных запасов ведется по:

- видам запасов;
- наименованиям;
- источникам финансирования;
- материально-ответственным лицам.

В целях организации контроля за движением материальных запасов в комитете финансов создается комиссия и утверждается приказом руководителя.

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

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

Основание: пункты 52-60 Приказа 256н.

4.5. Объекты бюджетного учета, подлежащие отражению в учете по нормам стандарта на соответствующих балансовых счетах, которые ранее не признавались таковыми в составе запасов и (или) отражались на забалансовом учете, признаются субъектом учета в составе запасов по первоначальной стоимости, определенной по правилам, установленным настоящим стандартом.

5. Учет на забалансовых счетах.

5.1. На забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» учитываются объекты движимого и недвижимого имущества, полученные в безвозмездное пользование.

Объекты движимого и недвижимого имущества, полученные в безвозмездное пользование, учитываются по стоимости, указанной в Акте приема-передачи такого имущества.

В целях организации аналитического учета объекты забалансового учета, полученные в пользование, учитываются на следующих аналитических счета забалансового счета 01 «Имущество, полученное в пользование»:

01.11 Недвижимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования

5.2. На забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» учитываются:

- объекты нефинансовых активов, по которым установлена неэффективность дальнейшей эксплуатации до дальнейшего определения функционального назначения;
- материальные ценности, принятые (принимаемые) на хранение;
- материальные ценности, принятые (принимаемые) в переработку;
- материальные ценности, полученные (принятые (принимаемые) к учету) до момента обращения их в собственность государства и (или) передачи указанного имущества органу, осуществляющему в отношении указанного имущества полномочия собственника (имущество, полученное в качестве дара, бесхозяйное имущество и т.п.);
- материальные ценности, изъятые в возмещение причиненного ущерба, за исключением материальных ценностей, являющихся согласно законодательству Российской Федерации вещественными доказательствами и учитываемых обособленно;
- имущество, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения).

На забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» принятие к учету осуществляется:

- на основании договора по стоимости, предусмотренной договором;
- по остаточной стоимости;
- при нулевой остаточной стоимости – в условной оценке: «один объект – один рубль».

5.3. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется по стоимости приобретения запасных частей и других комплектующих.

На забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» учитываются следующие запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных, в целях контроля за их использованием:

- двигатели;
- аккумуляторы;
- шины, покрышки и колесные диски.

Аналитический учет запасных частей ведется независимо от их стоимости по наименованиям запасных частей, маркам, заводским номерам, количеству, стоимости и материально ответственным лицам в Карточке количественно-суммового учета.

5.4. При поступлении объектов нефинансовых активов, полученных в рамках необменных операций, в том числе в порядке:

- дарения (безвозмездного получения);
- принятия выморочного имущества;
- получения объектов по распоряжению собственника без указания стоимостных оценок;
- при выявлении объектов, созданных в рамках ремонтных работ;
- при выявлении в ходе инвентаризации неучтенных объектов, по которым утрачены приходные документы,
- справедливая стоимость объектов имущества определяется комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен.

В случаях, когда достоверно оценить справедливую стоимость объекта учета методом рыночных цен затруднительно, применяется метод амортизированной стоимости замещения.

Справедливая стоимость нефинансовых активов может определяться следующим образом:

1) для объектов недвижимости, подлежащих государственной регистрации - на основании актуальных кадастровых оценок по объектам недвижимого имущества;

2) для иных объектов (ранее не эксплуатировавшихся) - на основании:

- данных о ценах на аналогичные материальные ценности, полученных в письменной форме от организаций-изготовителей;
- сведений об уровне цен из открытых источников информации;
- экспертных заключений (при условии документального подтверждения квалификации экспертов) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов;

3) для иных объектов (бывших в эксплуатации) - на основании:

- данных о ценах на аналогичные материальные ценности, полученных в письменной форме от организаций-изготовителей, с применением поправочных коэффициентов в зависимости от состояния оцениваемого объекта;
- сведений об уровне цен из открытых источников информации с применением поправочных коэффициентов в зависимости от состояния оцениваемого объекта;
- открытой информации о продаже аналогичных объектов;
- экспертных заключений (при условии документального подтверждения квалификации экспертов).

Согласно п. 6 Приказа 259н выявление признаков обесценения актива осуществляется Комитетом финансов в рамках инвентаризации, проводимой им в целях обеспечения достоверности данных годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности. В процессе инвентаризации проводится анализ наличия любых признаков, указывающих на возможное обесценение актива индивидуально для каждого актива.

Признаки обесценения активов выявляются членами инвентаризационной комиссии в ходе проведения инвентаризации перед составлением годовой бухгалтерской отчетности.

В случае выявления признаков обесценения актива члены инвентаризационной комиссии оформляют соответствующее приложение к инвентаризационной описи и передают его в Комиссию по поступлению и выбытию активов Комитета финансов не позднее следующего рабочего дня после завершения инвентаризации.

Признаки обесценения актива, зафиксированные в приложении к инвентаризационной описи, рассматриваются комиссией по поступлению и выбытию активов в течение пяти рабочих дней с момента поступления приложения. В период рассмотрения сведений о признаках обесценения актива, зафиксированных в приложении к инвентаризационной описи, комиссия по поступлению и выбытию активов Комитета финансов определяет справедливую стоимость данного актива. При этом, справедливая стоимость актива, по которому членами инвентаризационной комиссии выявлены признаки обесценения, не может превышать остаточную стоимость данного актива.

Результаты обесценения актива отражаются в бюджетном учете и отчетности в соответствии с Инструкцией 162н.

6.1. В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера.

6. Учет денежных средств и денежных документов

6.2. В связи с отсутствием в комитете финансов кассы выдача под отчет денежных документов (талонов на бензин) производится материально - ответственному лицу по доверенности непосредственно от поставщика.

6.3. Аналитический учет денежных документов ведется по видам документов.

6.4. В составе денежных документов учитываются:

- почтовые марки;
- почтовые конверты;
- авиа и железнодорожные билеты;
- иное.

7. Учет бланков строгой отчетности

7.1. В деятельности комитета финансов используются следующие бланки строгой отчетности:

- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним; Основание: пункт 337 Инструкции 157н.

Должностные лица, ответственные за учет, хранение и выдачу следующих бланков строгой отчетности назначаются приказом руководителя.

8. Учет расчетов, дебиторской и кредиторской задолженности

8.1. Дебиторская задолженность, срок исковой давности которой истек, списывается по результатам инвентаризации. Основанием для списания служат:

- а) первичные документы, подтверждающие возникновение дебиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы);
- б) инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0504089);
- в) докладная записка руководству учреждения о выявлении дебиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности;
- г) приказ руководителя о списании этой задолженности;
- д) (при наличии информации, что данная организация исключена из Единого реестра юридических лиц) выписка из ЕГРЮЛ, предоставленная по запросу налоговой инспекцией.

8.2. Комитетом финансов ведется учет списанной задолженности на забалансовом счете 04 «Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов» в течение пяти лет для наблюдения за возможностью ее взыскания в случае изменения имущественного положения должника.

Основание: пункты 339,340 Инструкции 157н.

8.3. Кредиторская задолженность, срок исковой давности которой истек, списывается с баланса по результатам инвентаризации. Основанием для списания служат:

- а) первичные документы, подтверждающие возникновение кредиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы);
- б) инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0504089);
- в) объяснительная записка о причине образования задолженности;
- г) приказ руководителя о списании этой задолженности.

8.4. Учет списанной кредиторской задолженности ведется на забалансовом счете 20 «Списанная задолженность, неустребованная кредиторами» в течение срока исковой давности с момента списания задолженности с балансового учета (3 года).

Основание: пункты 339, 372 Инструкции 157н.

9. Инвентаризация

9.1. Инвентаризация имущества и обязательств проводится в соответствии с Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденным приказом Минфина РФ от 13 июня 1995 г. № 49. (приложение 5)

Основание: статья 11 Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ, раздел VIII Приказа 256н.

9.2. В целях обеспечения достоверности данных бюджетного учета и отчетности проводится инвентаризация нефинансовых активов, а также расчетов с подотчетными лицами и прочими дебиторами и кредиторами один раз в год перед составлением годового отчета.

10. Расчеты с подотчетными лицами

10.1. В соответствии с пунктом 10 Порядка ведения кассовых операций в Российской Федерации, утвержденного решением Совета директоров Центрального банка России от 22.09.1993 г. № 40, в связи с отсутствием в комитете финансов кассы выдача денежных средств под отчет осуществляется на карту непосредственно через терминал.

10.2. Выдача наличных средств под отчет производится с разрешения руководителя на основании заявления штатных сотрудников комитета финансов, с которыми заключены договоры о полной материальной ответственности. Выдача наличных средств под отчет производится при условии отсутствия за подотчетным лицом задолженности по денежным средствам, полученным ранее в подотчет, с учетом направления использования денежных средств в разрезе классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ).

10.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 20000 рублей, за исключением сумм, выдаваемых на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет в пределах лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами, установленного на момент выдачи денежных средств.

10.4. Денежные средства на выплату заработной платы, пособий и вознаграждений по договорам гражданско-правового характера выдаются на пять дней, включая день получения средств.

10.5. Срок выдачи денежных средств на хозяйственные расходы устанавливается равным 30 дням.

10.6. Лица, получившие наличные средства под отчет, обязаны не позднее 3 рабочих дней по истечении срока, на который они выданы, или со дня возвращения их из командировки, представить в отдел учета и операционного обслуживания отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним.

10.7. Материально-ответственное лицо представляет авансовый отчет о расходовании денежных документов (талонов на бензин) одновременно с путевыми листами в течение 3 рабочих дней по окончании календарного месяца с приложением к авансовому отчету товарных чеков, подтверждающих приобретение бензина по талонам.

10.8. Возмещение денежных средств израсходованных сотрудниками на нужды учреждения производится в течение 5 рабочих дней с момента предоставления документов.

10.9. Доверенности на получение товарно-материальных ценностей выдаются на срок до 30 календарных дней; документы на получение товарно-материальных ценностей должны быть представлены в отдел учета и операционного обслуживания не позднее трех рабочих дней с момента получения.

11. Формирование резерва и расходов будущих периодов.

11.1. Формирование резерва осуществляется на основе оценочных значений. Формирование оценочного значения по оплате накапливаемых отпусков в виде резерва определяются ежегодно на последний день года исходя из данных количества дней неиспользованного отпуска по всем сотрудникам на указанную дату. Исчисление резерва производится с учетом сумм 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.

Основание: пункт 10 Приказа 184н

11.2. Резерв рассчитывается в целом по учреждению. Расчет средней заработной платы производится персонафицировано по каждому сотруднику:

Резерв отпусков = К x ЗП,

где

К – количество не использованных сотрудником дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (конец каждого года);

ЗП – среднедневной заработок сотрудника, исчисленный по правилам расчета среднего заработка для оплаты отпусков на дату расчета резерва.

11.3. Операции по формированию резервов на оплату отпусков отражаются на счете 1 401 60 000. Этот счет содержит информацию о состоянии и движении сумм, зарезервированных в целях равномерного включения расходов на финансовый результат учреждения, по обязательствам, величина или время исполнения которых не определены. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв предстоящих расходов, осуществляется за счет суммы созданного резерва.

11.4. Резерв на демонтаж и вывод основных средств из эксплуатации признается в отношении объектов основных средств, учитываемых субъектом учета на балансовых счетах учета нефинансовых активов, в случаях, если обязанности по демонтажу и (или) выводу объекта из эксплуатации были предусмотрены договором купли-продажи либо если такие затраты являются условием использования объекта. Одновременно с признанием резерва на демонтаж и вывод основных средств из эксплуатации признаются в составе объектов нефинансовых активов будущие расходы на демонтаж и вывод основных средств из эксплуатации.

Резерв на демонтаж и вывод основных средств из эксплуатации списывается в случае изменения условий использования объекта основных средств, в результате которого у учреждения прекращается обязанность по осуществлению расходов на демонтаж. Балансовая стоимость будущих расходов на демонтаж, учитываемая в составе нефинансовых активов на момент принятия решения о списании резерва, относится на уменьшение ранее сформированного резерва. Разница между балансовыми стоимостями резерва на демонтаж и будущих расходов на него относится на финансовый результат текущего периода.

В случае выбытия объекта основных средств, по которому был создан резерв на демонтаж и вывод основных средств из эксплуатации, при передаче другому субъекту государственного сектора одновременно подлежит передаче сумма указанного резерва и сумма будущих расходов на демонтаж и вывод передаваемого объекта основных средств (п. 31 СГС «Резервы»).

11.5. В рабочем плане счетов детализацию счета 1 401 50 000 «Расходы будущих периодов» проводится по соответствующим статьям КОСГУ. Расходы будущих периодов

признаются расходами текущего финансового года ежемесячно в течение периода, к которому они относятся».

11.6. В случае получения межбюджетного трансферта, не имеющего целевого назначения, или в форме дотации, начисление доходов проводить в момент зачисления денежных средств на лицевой счет комитета финансов по доходам.

11.7. Списание предоставленного межбюджетного трансферта не имеющего целевого назначения или в форме дотации, на расходы, должно осуществляться в момент перечисления денежных средств с лицевого счета по расходам комитета финансов.

11.8. Создание резервов предстоящих расходов по счету 1 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов» если товары поступили, работы выполнены, услуги оказаны, но нет подписанных документов о приемке. При принятии решения о создании резерва предстоящих расходов по не полученным документам, в учете отражаются отложенные обязательства одновременно с проводками по созданию резерва на счете 1 401 60 000, для того чтобы достоверно отразить данные о расходах учреждения за отчетный период, так как отражают резерв на счете 1 401 60 000, и остаток по резерву должен быть отражен в отчетности за отчетный период. После того как документы о приемке будут подписаны, принимаются обязательства за счет сформированного резерва по счету 1 302 XX 000. Создание резерва по не полученным документам отражается проводками: последний календарный день текущего месяца дебет 1 401 20 22X кредит 1 401 60 22X - приняты расходы в объеме оказанных услуг, основание – бухгалтерская справка ф.0504833 с расчетно-обоснованной оценкой дебет 1 501 93 22X кредит 1 502 99 22X – приняты отложенные обязательства на суммарезерва по не полученным документам на рассчитанную сумму резерва. В день подписания документа о приемке дебет 1 401 60 22X кредит 1 302 XX 73X – приняты результаты оказания услуг за счет сформированного резерва основание – документы о приемке дебет 1 502 11 22X кредит 1 502 12 22X – принято денежное обязательство на текущий год основание – документы о приемке дебет 1 502 99 22X кредит 1 502 11 22X – принято обязательство текущего финансового года за счет резерва по электронной приемке дебет 1 501 13 22X кредит 1 501 93 22X – скорректированы плановые назначения на расходы, начисленные за счет резерва по электронной приемке дебет 1 501 13 22X кредит 1 502 11 22X методом «Красное сторно» - уменьшены принятые бюджетные обязательства по контракту, дополнительная проводка нужна, чтобы сумма не увеличила обязательства по контракту, ведь их принимают к учету одновременно на всю сумму контракта.

12. Формирование доходов будущих периодов.

12.1. Доходы от межбюджетных трансфертов, предоставляемых с условиями при передаче активов, признаются в бухгалтерском учете по факту возникновения права на их получение доходами будущих периодов на счете 1 401 40 000. Правом признается уведомление по расчетам между бюджетами на предоставление (изменение) межбюджетного трансферта.

12.2. Доходы будущих периодов от межбюджетных трансфертов признаются в составе доходов от межбюджетных трансфертов текущего отчетного периода по мере выполнения условий при передаче активов в части, относящейся к отчетному периоду. Условием является уведомление по расчетам между бюджетами на зачтено расходов (уменьшений), подтвержденных отчетом об использовании МБТ (ф.0503324).

12.3. К доходам текущего отчетного периода относятся дотации, субсидии на возмещение затрат и другие нецелевые МБТ, гранты. Если выиграли грант на три года вперед, текущий год относим на доходы текущего года на счет 1 401 10 000, следующие года за текущим на доходы будущих периодов 1 401 40 000.

Основание: пункт 28 и пункт 31 Приказа 32н.

13. События после отчетной даты.

В данные бухгалтерского учета за отчетный период включается информация о событиях после отчетной даты – существенных фактах хозяйственной жизни, которые произошли в период между отчетной датой и датой подписания или принятия бухгалтерской отчетности и оказали или

могут оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности комитета (далее – События).

Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности комитета.

Оценивает существенность влияний и квалифицирует событие как событие после отчетной даты заведующий отделом - главный бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

Событиями после отчетной даты в целях применения настоящей учетной политики комитета являются:

– событие после отчетной даты, подтверждающее условия деятельности комитета (событие, подтверждающее условия деятельности). Комитет применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 Приказа 275н.

– событие, подтверждающее условия деятельности, отражается в синтетическом и аналитическом учете Комитета финансов последним днем отчетного периода на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) с приложением первичных и (или) иных документов до заключительных операций по закрытию счетов - дополнительной бухгалтерской записью, либо записью способом «Красное сторно» и дополнительной бухгалтерской записью.

Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах отчетности с учетом событий после отчетной даты.

В разделе 5 текстовой части Пояснительной записки (ф. 0503160) раскрывается информация о Событии и его оценке в денежном выражении.

– Событие после отчетной даты, указывающее на условия деятельности комитета (событие, указывающее на условия деятельности). Комитет применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 Приказа 275н.

– Событие, указывающее на условия деятельности, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным.

Сведения о событиях, указывающих на условия деятельности, подлежат раскрытию в Пояснительной записке (ф. 0503160) годовой бюджетной отчетности в части характера события и расчетной оценки его финансовых последствий (заявления о невозможности такой оценки).

Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в бухгалтерском учете и бухгалтерской отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков представления отчетности и (или) в связи с поздним поступлением первичных учетных документов.

Информация о данном событии, и его оценка в денежном выражении раскрывается в Пояснительной записке (ф.0503160).

14. Порядок и сроки представления бюджетной и иной отчетности

14.1. Комитет финансов составляет и представляет месячную, квартальную, годовую бюджетную и иную отчетность в порядке и сроки, установленные соответствующими нормативными правовыми актами.

14.2. Комитет финансов формирует и представляет в Комитет финансов Ленинградской области месячную, квартальную, годовую бюджетную отчетность об исполнении консолидированного бюджета Тихвинского муниципального района Ленинградской области, сводную бухгалтерскую отчетность бюджетных и автономных учреждений в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, нормативно-правовыми актами, рекомендациями и указаниями органов Федерального казначейства Российской Федерации, Комитета финансов Ленинградской области (п.5 Приказ 255н).

14.3. Комитет финансов в соответствии с требованиями Федерального закона № 402-ФЗ, Налогового кодекса Российской Федерации представляет годовую бухгалтерскую отчетность в налоговый орган по месту нахождения – ИФНС №9 по Ленинградской области в срок до 01 апреля года, следующего за отчетным, в составе следующих форм:

– Баланс главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета (ф. 0503130).

14.4. Комитет финансов как получатель бюджетных средств при формировании в составе квартальной и годовой бюджетной отчетности Сведений об исполнении бюджета (ф. 0503164) учитывает критерии отражения показателей, установленные финансовым органом:

- плановый процент исполнения доходов и расходов бюджета от утвержденных бюджетных назначений за первый квартал – не менее 20%;
- плановый процент исполнения доходов и расходов бюджета от утвержденных бюджетных назначений за полугодие – не менее 45%;
- плановый процент исполнения доходов и расходов бюджета от утвержденных бюджетных назначений за девять месяцев – не менее 70%;
- плановый процент исполнения доходов и расходов бюджета от утвержденных бюджетных назначений за год – не менее 95%.

14.5. В целях составления Отчета о движении денежных средств величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными притоками Комитета и их оттоками.

15. Общие принципы ведения налогового учета

15.1. Для ведения налогового учета комитетом финансов используются:

- данные бухгалтерского учета и бухгалтерских регистров (метод корректировок);
- специальные средства бухгалтерской программы «1С:Бухгалтерия» и «1С: Зарплата + Кадры»;
- регистры налогового учета по утвержденным формам с обязательными реквизитами, перечисленными в ст. 313 НК РФ.

Учреждением формируются налоговые регистры:

- ежегодно.

15.2. Ответственность за ведение налоговых регистров возлагается на:

- заведующего отделом - главного бухгалтера;
- ведущего специалиста.

15.3. Комитетом финансов используется следующий способ представления налоговой отчетности в налоговые органы:

- на бумажных носителях (лично, через представителя или по почте с описью вложения);
- по телекоммуникационным каналам связи.

15.4. Налоговый учет осуществляется по следующим налогам:

15.5. Налог на доходы физических лиц

По НДФЛ комитет финансов выступает в качестве налогового агента.

Для аналитического учета НДФЛ в разрезе налогоплательщиков (получателей доходов) применяется Регистр налогового учета по налогу на доходы физических лиц.

15.6. Страховые взносы во внебюджетные фонды

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

15.7. Налог на имущество организаций.

Объектом налогообложения в соответствии со ст.374 главы 30 НК РФ является имущество, находящееся в оперативном управлении.

Налоговая база по налогу на имущество определяется в соответствии со ст.375 главы 30 НК РФ. При определении остаточной стоимости имущества годовая норма амортизации определяется исходя из минимального срока использования основных средств, установленного Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 г. № 1 «О классификации основных средств, включенных в амортизационные группы».

Налоговая ставка по налогу на имущество применяется в соответствии с законодательством субъекта.

15.8. Транспортный налог

В соответствии со ст.358 главы 28 НК РФ объектом налогообложения являются транспортные средства, зарегистрированные в установленном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Налоговая база в соответствии со ст.359 главы 28 НК РФ определяется как мощность двигателя транспортного средства в лошадиных силах.

Применяется ставка налога, установленная законодательством субъекта.

Порядок и сроки уплаты налога, а также льгота по налогу применяются в соответствии с законодательством субъекта.

15.9. Налог на добавленную стоимость

В соответствии со ст.146 главы 21 НК РФ объектом налогообложения по НДС в учреждении следует считать:

- операции по реализации имущества;

По доходам от оказания услуг руководствоваться пунктом 2 подпунктом 4.1 статьи 146 НК РФ.

Особенности момента определения налоговой базы устанавливаются ст.167 главы 21 НК РФ.

Учет налога на добавленную стоимость ведется на основании счетов-фактур, заполняемых в установленном законодательством порядке. Счета-фактуры заполняются и регистрируются в книге продаж в автоматизированном виде с использованием программы 1С:Бухгалтерия.

Ответственными лицами за подписание счетов-фактур назначить лиц, имеющих право подписи денежных документов.

15.10. Налог на прибыль

В соответствии со ст.271 и ст.272 главы 25 НК РФ методом признания доходов и расходов для целей налогообложения прибыли считать метод начисления.

Момент признания расходов по выдаче трудовых книжек – по мере выдачи сотрудникам.

15.11. Земельный налог

Налоговая база по земельному налогу формируется в соответствии со ст.389,390,391 главы 31 НК РФ.

Налоговая ставка применяется в соответствии с местным законодательством в пределах, установленных ст.394 главы 31 НК РФ.

Производить уплату налога и авансовых платежей в бюджет по месту нахождения земельных участков в порядке и в сроки, предусмотренные ст.397 главы 31 НК РФ.

В Положении об учетной политике могут вноситься изменения, утвержденные Приказами о внесении изменений в действующую учетную политику Комитета финансов, в случае изменения действующего законодательства Российской Федерации, а также в случае существенных изменений способов ведения бюджетного учета либо условий деятельности Комитета финансов.

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

Приложение № 1 к
учетной политике

РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ				
Синтетический счет объекта учета			Наименование БАЛАНСОВОГО СЧЕТА	
КБК	КФО	Счет		
010600000000000000	1	101.12	Основные средства	
01068100004000244	1	101.12		
01068100040720242	1	101.34		
01068100071020242	1	101.34		
04108200070100242	1	101.34		
04108100070100242	1	101.34		
010600000000000000	1	101.34		
041000000000000000	1	101.34		
01068100004000244	1	101.34		
01068100004000242	1	101.34		
010600000000000000	1	101.35		
01068100004000244	1	101.35		
04108100070100242	1	101.36		
01068100040720244	1	101.36		
010600000000000000	1	101.36		
041000000000000000	1	101.36		
01068100004000244	1	101.36		
01068100004000242	1	101.36		
010600000000000000	1	104.34		Амортизация
01068100004000242	1	104.34		
01068100004000244	1	104.36		
010600000000000000	1	105.31	Материальные запасы	
01068100004000244	1	105.31		
010600000000000000	1	105.33		
01068100004000244	1	105.33		
01068100040720242	1	105.36		
01068100071020242	1	105.36		
04108100070100242	1	105.36		
01068100040720244	1	105.36		
01068100071020244	1	105.36		
04108100070100244	1	105.36		
010600000000000000	1	105.36		
041000000000000000	1	105.36		
01068100004000244	1	105.36		
01068100004000242	1	105.36		
01068100004000244	1	106.31		Вложения в нефинансовые активы
01068100004000242	1	106.31		
01068100004000242	1	106.32		
20700000000000151	1	111.42	Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и	
01068100004000242	1	111.60	Права пользования нематериальными активами	
01068100004000242	1	111.61	Права пользования программным обеспечением и базами данных	

01068100004000242	1	111.6D	Права пользования иными объектами интеллектуальной собственности	
01030100050000710	1	201.11	Денежные средства учреждения	
01068100004000244	1	201.35		
11302995050000130	1	205.31	Расчеты по доходам	
11618050050000140	1	205.41		
11633050050000140	1	205.41		
20215001050000151	1	205.51		
20219999050000151	1	205.51		
20215002050000151	1	205.51		
20229999050000151	1	205.51		
20230024050000151	1	205.51		
20240014050000151	1	205.51		
20249999050000151	1	205.51		
21860010050000151	1	205.51		
21960000050000151	1	205.51		
11701050050000180	1	205.81		
01068100004000121	1	206.11		Расчеты по выданным авансам
01068100004000129	1	206.13		
01068100004000244	1	206.21		
01068100004000242	1	206.21		
01068100004000247	1	206.23		
01068100004000244	1	206.23		
04100930170100242	1	206.26		
041009301S0100242	1	206.26		
041082000S0100242	1	206.26		
04108200070100242	1	206.26		
01068100004000244	1	206.26		
01068100004000242	1	206.26		
01068100004000244	1	206.31		
01068100004000242	1	206.31		
01068100004000244	1	206.34		
05028400060850540	1	206.51		
14038400060870540	1	206.51		
05038700072020540	1	206.51		
11018700072020540	1	206.51		
07078700072020540	1	206.51		
08018700072020540	1	206.51		
01068100004000244	1	206.97		
11103050050000120	1	207.13	Расчеты по кредитам, займам (ссудам)	
01060501050000540	1	207.13		
01068100004000244	1	208.12	Расчеты с подотчетными лицами	
01138200003620122	1	208.12		
01068100004000122	1	208.12		
01068100004000244	1	208.21		
01068100004000242	1	208.21		
01138200003620122	1	208.22		
01068100004000122	1	208.22		
01068100004000244	1	208.25		
01068100004000852	1	208.25		
01068100004000122	1	208.25		
01068100004000244	1	208.26		
01068100004000122	1	208.26		
01068100004000244	1	208.31		
01068100004000244	1	208.34		
01118500003010870	1	208.91		
01068100004000244	1	208.91		
01068100004000122	1	208.91		
11302995050001130		209.34	Расчеты по доходам от компенсации затрат	
11618050050000140	1	209.40	Расчеты по вшенбв и	

11633050050000140	1	209.40	инным доходам
11400000000000000	1	209.71	
11600000000000000	1	209.71	
11701050050000180	1	210.02	Прочие расчеты с дебиторами
20204012050000151	1	210.02	
01068100004000244	1	210.03	
01068100004000122	1	210.03	
11701050050000180	1	210.04	
20204012050000151	1	210.04	Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам
01030100050000710	1	301.11	
13018200003010730	1	301.11	
01030100050000710	1	301.11	
01030100050000810	1	301.11	
01068100040720121	1	302.11	Расчеты по принятым обязательствам
01068100004000121	1	302.11	
01138200003620122	1	302.12	
01068100004000122	1	302.12	
01068100004000129	1	302.13	
01068100004000244	1	302.21	
01068100004000242	1	302.21	
01068100004000244	1	302.22	
01068100004000247	1	302.23	
01068100004000244	1	302.23	
01068100004000244	1	302.24	
01068100004000243	1	302.25	
01068100004000244	1	302.25	
01068100004000242	1	302.25	
01068100004000121	1	302.25	
04100930170100242	1	302.26	
041009301S0100242	1	302.26	
041082000S0100242	1	302.26	
04108200070100242	1	302.26	
01068100004000244	1	302.26	
01068100004000242	1	302.26	
01138200003580244	1	302.26	
01138200003620244	1	302.26	
01068100004000121	1	302.26	
01068100004000122	1	302.26	
01068100004000244	1	302.31	
01068100004000242	1	302.31	
01068100004000242	1	302.32	
01068100004000244	1	302.34	
01068100004000242	1	302.34	
04098400072030540	1	302.51	
05018400096020540	1	302.51	
05028400060850540	1	302.51	
08018400060860540	1	302.51	
14018400060810511	1	302.51	
14018400071010511	1	302.51	
14038400060870540	1	302.51	
05038700072020540	1	302.51	
11018700072020540	1	302.51	
07078700072020540	1	302.51	
01048400060850540	1	302.51	
08018700072020540	1	302.51	
08010500174370540	1	302.51	
70205010800302540	1	302.51	
01068100004000244	1	302.91	
01068100004000121	1	302.91	
01068100004000244	1	302.97	
01068100004000129	1	303.01	Расчеты по платежам в бюджеты
01068100004000244	1	303.01	
01068100004000242	1	303.01	
01068100004000852	1	303.05	
01068100004000129	1	303.06	
01068100040720129	1	303.06	
01068100004000129	1	303.07	
01068100040720129	1	303.07	

01068100004000244	1	303.07		
01068100004000242	1	303.07		
01068100004000244	1	303.10		
01068100004000242	1	303.10		
01068100004000129	1	303.14		
01068100040720129	1	303.14		
01068100004000129	1	303.15		
01068100040720129	1	303.15		
01068100004000129	1	303.13		
04100930170100242	1	304.05	Прочие расчеты с кредиторами	
041009301S0100242	1	304.05		
041082000S0100242	1	304.05		
04108200070100242	1	304.05		
01068100004000129	1	304.05		
01068100004000244	1	304.05		
01068100004000242	1	304.05		
01068100040720121	1	304.05		
01138200003620122	1	304.05		
01068100004000121	1	304.05		
01068100004000122	1	304.05		
11018700072020540	1	304.05		
08018700072020540	1	304.05		
11700000000000000	1	401.10		Финансовый результат
11705050050001180	1	401.10		
11103050050000120	1	401.10		
11618050050000140	1	401.10		
20201001050000151	1	401.10		
20201003050000151	1	401.10		
20202999050000151	1	401.10		
20203024050000151	1	401.10		
20204012050000151	1	401.10		
20204999050000151	1	401.10		
11633050050000140	1	401.10		
20204014050072151	1	401.10		
01060501050000540	1	401.10		
01068100004000243	1	401.20		
04100930170100242	1	401.20		
041009301S0100242	1	401.20		
041082000S0100242	1	401.20		
04108200070100242	1	401.20		
04108100070100242	1	401.20		
01060000000000000	1	401.20		
04100000000000000	1	401.20		
04098400072030540	1	401.20		
01068100004000129	1	401.20		
01068100040720129	1	401.20		
01068100071010129	1	401.20		
01068100004000244	1	401.20		
01068100004000242	1	401.20		
01068100004000852	1	401.20		
01138200003580244	1	401.20		
01138200003620122	1	401.20		
01138200003620244	1	401.20		
05018400096020540	1	401.20		
05028400060850540	1	401.20		
08018400060860540	1	401.20		
13018200003010730	1	401.20		
14018400060810511	1	401.20		
14018400071010511	1	401.20		
14038400060870540	1	401.20		
01068100004000121	1	401.20		
01068100004000122	1	401.20		
05038700072020540	1	401.20		
11018700072020540	1	401.20		
07078700072020540	1	401.20		
01048400060850540	1	401.20		
08018700072020540	1	401.20		
08010500174370540	1	401.20		

70205010800302540	1	401.20
000000000000000000	1	401.30
20710050050000180	1	401.41
2024550050000150	1	401.41
20230024050000150	1	401.41
20229999050000150	1	401.41
20240014050072150	1	401.41
20245160050000150	1	401.41
20710050050000180	1	401.49
2024550050000150	1	401.49
20230024050000150	1	401.49
20229999050000150	1	401.49
20240014050072150	1	401.49
20245160050000150	1	401.49
01068100004000244	1	401.50
01068100004000242	1	401.50
01068100004000129	1	401.60
01068100004000121	1	401.60
01118500003010870	1	501.11
01068100004000129	1	501.11
01068100040720129	1	501.11
01068100071010129	1	501.11
01068100004000244	1	501.11
01068100004000242	1	501.11
01068100004000852	1	501.11
01068100040720121	1	501.11
01068100071010121	1	501.11
01068100004000121	1	501.11
01068100004000122	1	501.11
01118500003010870	1	501.12
01068100004000129	1	501.12
01068100040720129	1	501.12
01068100071010129	1	501.12
01068100004000244	1	501.12
01068100004000242	1	501.12
01068100004000852	1	501.12
01068100040720121	1	501.12
01068100071010121	1	501.12
01068100004000121	1	501.12
01068100004000122	1	501.12
04100930170100242	1	501.13
041009301S0100242	1	501.13
041082000S0100242	1	501.13
04108200070100242	1	501.13
04098400072030540	1	501.13
01068100004000129	1	501.13
01068100040720129	1	501.13
01068100071010129	1	501.13
01068100004000244	1	501.13
11018400060830540	1	501.13
14038400060800540	1	501.13
08018400060830540	1	501.13
01068100004000242	1	501.13
01068100004000852	1	501.13
01068100040720121	1	501.13
01068100071010121	1	501.13
01138200003620122	1	501.13
01138200003620244	1	501.13
05018400096020540	1	501.13
05028400060850540	1	501.13
08018400060860540	1	501.13
13018200003010730	1	501.13
14018400060810511	1	501.13
14018400071010511	1	501.13
14038400060870540	1	501.13
01068100004000121	1	501.13
01068100004000122	1	501.13
05038700072020540	1	501.13

Лимиты бюджетных
обязательств

11018700072020540	1	501.13
07078700072020540	1	501.13
08018700072020540	1	501.13
08010500174370540	1	501.13
70205010800302540	1	501.13
01118500003010870	1	501.21
01068100004000129	1	501.21
01068100040720129	1	501.21
01068100071010129	1	501.21
01068100004000244	1	501.21
01068100004000242	1	501.21
01068100004000852	1	501.21
01068100040720121	1	501.21
01068100071010121	1	501.21
01068100004000121	1	501.21
01068100004000122	1	501.21
01118500003010870	1	501.22
01068100004000129	1	501.22
01068100040720129	1	501.22
01068100071010129	1	501.22
01068100004000244	1	501.22
01068100004000242	1	501.22
01068100004000852	1	501.22
01068100040720121	1	501.22
01068100071010121	1	501.22
01068100004000121	1	501.22
01068100004000122	1	501.22
01068100004000244	1	501.23
01068100004000852	1	501.23
01068100004000129	1	501.93
01068100004000121	1	501.93
04100930170100242	1	502.11
041009301S0100242	1	502.11
01118500003010870	1	502.11
041082000S0100242	1	502.11
04108200070100242	1	502.11
04098400072030540	1	502.11
01068100004000129	1	502.11
01068100040720129	1	502.11
01068100071010129	1	502.11
01068100004000244	1	502.11
11018400060830540	1	502.11
14038400060800540	1	502.11
08018400060830540	1	502.11
01068100004000242	1	502.11
01068100004000852	1	502.11
01068100040720121	1	502.11
01068100071010121	1	502.11
01138200003620122	1	502.11
01138200003620244	1	502.11
05018400096020540	1	502.11
05028400060850540	1	502.11
08018400060860540	1	502.11
13018200003010730	1	502.11
14018400060810511	1	502.11
14018400071010511	1	502.11
14038400060870540	1	502.11
01068100004000121	1	502.11
01068100004000122	1	502.11
05038700072020540	1	502.11
11018700072020540	1	502.11
07078700072020540	1	502.11
08018700072020540	1	502.11
08010500174370540	1	502.11
70205010800302540	1	502.11
04100930170100242	1	502.12
041009301S0100242	1	502.12
041082000S0100242	1	502.12

Обязательства

04108200070100242	1	502.12
04098400072030540	1	502.12
01068100004000129	1	502.12
01068100040720129	1	502.12
01068100071010129	1	502.12
01068100004000244	1	502.12
01068100004000242	1	502.12
01068100004000852	1	502.12
01068100040720121	1	502.12
01068100071010121	1	502.12
01138200003620122	1	502.12
05018400096020540	1	502.12
05028400060850540	1	502.12
08018400060860540	1	502.12
13018200003010730	1	502.12
14018400060810511	1	502.12
14018400071010511	1	502.12
14038400060870540	1	502.12
01068100004000121	1	502.12
01068100004000122	1	502.12
05038700072020540	1	502.12
11018700072020540	1	502.12
07078700072020540	1	502.12
08018700072020540	1	502.12
08010500174370540	1	502.12
70205010800302540	1	502.12
01068100004000242	1	502.17
01068100004000244	1	502.21
01068100004000852	1	502.21
01068100004000244	1	502.22
01068100004000852	1	502.22
01068100004000129	1	502.99
01068100004000121	1	502.99
01118500003010870	1	503.11
01068100004000129	1	503.11
01068100040720129	1	503.11
01068100071010129	1	503.11
01068100004000244	1	503.11
01068100004000242	1	503.11
01068100004000852	1	503.11
01068100040720121	1	503.11
01068100071010121	1	503.11
01068100004000121	1	503.11
01068100004000122	1	503.11
01118500003010870	1	503.12
01068100004000129	1	503.12
01068100040720129	1	503.12
01068100071010129	1	503.12
01068100004000244	1	503.12
01068100004000242	1	503.12
01068100004000852	1	503.12
01068100040720121	1	503.12
01068100071010121	1	503.12
01068100004000121	1	503.12
01068100004000122	1	503.12
01118500003010870	1	503.21
01068100004000129	1	503.21
01068100040720129	1	503.21
01068100071010129	1	503.21
01068100004000244	1	503.21
01068100004000242	1	503.21
01068100004000852	1	503.21
01068100040720121	1	503.21
01068100071010121	1	503.21
01068100004000121	1	503.21
01068100004000122	1	503.21
01118500003010870	1	503.22
01068100004000129	1	503.22

Ассигнования

01068100040720129	1	503.22	
01068100071010129	1	503.22	
01068100004000244	1	503.22	
01068100004000242	1	503.22	
01068100004000852	1	503.22	
01068100040720121	1	503.22	
01068100071010121	1	503.22	
01068100004000121	1	503.22	
01068100004000122	1	503.22	
КРБ	1	01	Забалансовые счета
КРБ	1	02	
КРБ	1	03	
КРБ	1	04	
КРБ	1	09	
КИФ	1	17	
КИФ	1	18	
КРБ	1	21	

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА

№ п/п	Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	Создание документа				Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Обработка документа				
		Структурное подразделение	Регламент документа				Вид (формат) документа для передачи в бухгалтерскую службу	Выгрузка, обработка		Проверка	
			ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП)	срок подписания (отказа от подписания) документа			Исполнитель	Срок	Контроль	Срок
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1. Операции с объектами ОС											
1.1 Поступление ОС											
1.1.1. Приобретение у поставщиков											
1.1.1.1	Товарная накладная (товарно–транспортная накладная) ТОРГ-12 или универсальный передаточный документ по неунифицированной форме	Специалист по закупкам	Принимает МОЛ (уполномоченный сотрудник)	Собственноручная	На дату поступления ОС и документа	В день получения документа	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день поступления документа	Главный специалист отдела учета и операционного обслуживания	Не позднее 1 дня после поступления документа
1.1.1.2	Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)	Главный специалист отдела учета и операционного обслуживания	Ответственный исполнитель	ПЭП	В день приемки товаров, услуг	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Главный специалист отдела учета и операционного обслуживания	Не позднее 1 дня после передачи
			Руководитель учреждения	ЭЦП	1 рабочий день						

1.1.1.3	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Главный специалист отдела учета и операционного обслуживания	ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приобретения	В день получения документа	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Главный специалист отдела учета и операционного обслуживания	Не позднее 1 дня после выгрузки
			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	1 рабочий день после появления документа в СЭД						
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения членов комиссии						
1.1.2 Безвозмездное получение недвижимого имущества (зданий, помещений)											
1.1.2.1	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственное лицо передающей стороны, Главный специалист отдела учета и операционного обслуживания	ПЭП	В день приемки нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Главный специалист отдела учета и операционного обслуживания	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны	ПЭП	2 рабочих дня после составления						
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии						

1.1.2.2	Извещение (ф. 0504805)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Принимает МОЛ (уполномоченный сотрудник)	Собственноручная	На дату поступления ОС и сопроводительных документов	В день получения документа	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день поступления документа	Главный специалист отдела учета и операционного обслуживания	Не позднее 1 дня после поступления документа
1.1.2.3	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Главный специалист отдела учета и операционного обслуживания	ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения	В день получения документа	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Главный специалист отдела учета и операционного обслуживания	Не позднее 1 дня после выгрузки и
			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	1 рабочий день после появления документа в СЭД						
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения членов комиссии						
			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны	ПЭП, авторизация, аудит	2 рабочих дня после составления						
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии						
1.1.3 Принятие к учету неучтенных объектов ОС, выявленных при инвентаризации											

1.1.3.1	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Инвентаризационная комиссия	Главный специалист отдела учета и операционного обслуживания	ПЭП	Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации по всем группам объектов	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Главный специалист отдела учета и операционного обслуживания	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены комиссии	ПЭП	2 рабочих дня после составления						
			Председатель комиссии	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии						
1.1.3.2	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Главный специалист отдела учета и операционного обслуживания	ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем окончания инвентаризации	В день получения документа	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Главный специалист отдела учета и операционного обслуживания	Не позднее 1 дня после выгрузки
			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	1 рабочий день после появления документа в СЭД						
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения членов комиссии						
1.1.3.3	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственное лицо передающей стороны, Главный специалист отдела учета и операционного обслуживания	ПЭП	В день приемки нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Главный специалист отдела учета и операционного обслуживания	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны	ПЭП	2 рабочих дня после составления						

			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии						
1.1.4 Принятие к учету объектов ОС в порядке возмещения виновным лицом											
1.1.4.1	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Главный специалист отдела учета и операционного обслуживания	ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения	В день получения документа	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Главный специалист отдела учета и операционного обслуживания	Не позднее 1 дня после выгрузки и
			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	1 рабочий день после появления документа в СЭД						
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения членов комиссии						
1.1.4.2	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственное лицо передающей стороны, Главный специалист отдела учета и операционного обслуживания	ПЭП	В день приемки нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Главный специалист отдела учета и операционного обслуживания	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны	ПЭП	2 рабочих дня после составления						
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии						

			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии						
1.5 Переоценка объектов ОС											
1.5.1	Акт о результатах переоценки нефинансовых активов по неунифицированной форме	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны	Собственноручная	На дату ввода в эксплуатацию	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Собственноручная	1 рабочий день после оставления документа						
			Руководитель учреждения	Собственноручная	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии						
			Руководитель учреждения	Собственноручная	2 рабочих дня после составления документа						
1.6 Внутреннее перемещение ОС											
1.6.1	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	Согласно трудовому договору, локальному акту учреждения	Лицо, ответственное за их сохранность или целевое использование имущества	ПЭП	В день выдачи объектов в личное пользование	1 рабочий день после получения документы	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Главный специалист отдела учета и операционного обслуживания	Не позднее 1 дня после поступления документа
			Лицо, получившее, возвратившее имущество из личного пользования	ПЭП	1 рабочий день после появления документа в СЭД						
1.6.2	Требование-накладная (ф. 0510451)	Структурное подразделения-отправителя	Главный специалист отдела учета и операционного обслуживания	ПЭП	В день выдачи нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения ответственного лица, получившего матценности	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Главный специалист отдела учета и операционного	Не позднее 1 дня после передачи

			Сотрудник учреждения, затребовавший материальные ценности	ПЭП	1 рабочий дня после составления						обслуживания	
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения							
			Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности	ЭЦП	1 рабочий дня после утверждения руководителя							
			Ответственное лицо, получающее материальные ценности	ПЭП	1 рабочий дня после утверждения руководителя							
1.6.3	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450)	Структурное подразделения-отправителя	Главный специалист отдела учета и операционного обслуживания	ПЭП	В день выдачи нефинансовых активов	1 рабочий день после получения документы	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Главный специалист отдела учета и операционного обслуживания	Не позднее 1 дня после передачи	
			Ответственное лицо, передающее материальные ценности	ЭЦП	1 рабочий дня после составления							
			Ответственное лицо, получающее материальные ценности	ЭЦП	1 рабочий дня после утверждения ответственного лица							
			Руководитель учреждения	Собственноручная	2 рабочих дня после составления документа							
1.7 Выбытие ОС												
1.7.1 Выбытие объектов ОС (кроме транспортных средств), пришедших в негодность или при моральном износе												
1.7.1.1	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Главный специалист отдела учета и операционного обслуживания	ПЭП	Одновременно с формированием акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Главный специалист отдела учета и операционного обслуживания	Не позднее 1 дня после передачи	

			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)					ния	
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после подписания сленов комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения						
1.7.1.2	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Главный специалист отдела учета и операционного обслуживания	ПЭП	В день утилизации матценностей	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Главный специалист отдела учета и операционного обслуживания	Не позднее 1 дня после выгрузки и
			Ответственное за сохранность или использование по назначению имущества	ПЭП	1 рабочий день после появления документа в СЭД						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения ответственного лица за сохранность имущества						
1.7.1.3	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Главный специалист отдела учета и операционного обслуживания	ПЭП	В день совершения операции	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Главный специалист отдела учета и операционного обслуживания	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены Комиссии	ПЭП	1 рабочие день после составления документа						
			Председатель Комиссии	ЭЦП	1 рабочий день после подписания членов комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после подписания председателя комиссии						
1.7.2 Выбытие транспортных средств, пришедших в негодность, или при моральном износе											

1.7.2.1	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Главный специалист отдела учета и операционного обслуживания	ПЭП	Одновременно с формированием акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Главный специалист отдела учета и операционного обслуживания	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)						
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после подписания сленов комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения						
1.7.2.2	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Главный специалист отдела учета и операционного обслуживания	ПЭП	В день утилизации матценностей	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Главный специалист отдела учета и операционного обслуживания	Не позднее 1 дня после выгрузки
			Ответственное за сохранность или использование по назначению имущества	ПЭП	1 рабочий день после появления документа в СЭД						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения ответственного лица за сохранность имущества						
1.7.2.3	Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Главный специалист отдела учета и операционного обслуживания	ПЭП	На дату совершения операции	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Главный специалист отдела учета и операционного обслуживания	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены Комиссии	ПЭП	1 рабочий день после составления документа						
			Председатель Комиссии	ЭЦП	1 рабочий дня после подписи членов комиссии						

			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии						
1.7.3 Признание объектов ОС, не соответствующим критериям актива											
1.7.3.1	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Главный специалист отдела учета и операционного обслуживания	ПЭП	Одновременно с формированием акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Главный специалист отдела учета и операционного обслуживания	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)						
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после подписания сленов комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения						
1.7.3.2	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Главный специалист отдела учета и операционного обслуживания	ПЭП	В день утилизации матценностей	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Главный специалист отдела учета и операционного обслуживания	Не позднее 1 дня после выгрузки и
			Ответственное за сохранность или использование по назначению имущества	ПЭП	1 рабочий день после появления документа в СЭД						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения ответственного лица за сохранность имущества						
1.7.3.3	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Главный специалист отдела учета и операционного обслуживания	ПЭП	В день совершения операции	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных	В день передачи	Главный специалист отдела учета и операцион	Не позднее 1 дня после передачи

			Члены Комиссии	ПЭП	1 рабочий день после составления документа			ых запасов		ного обслуживания	
			Председатель Комиссии	ЭЦП	1 рабочий день после подписания членов комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после подписания председателя комиссии						
1.7.4 Выбытие объектов ОС по причине недостачи, выявленной в процессе инвентаризации											
1.7.4.1	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Главный специалист отдела учета и операционного обслуживания	ПЭП	Одновременно с формированием акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Главный специалист отдела учета и операционного обслуживания	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)						
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после подписания членов комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения						
1.7.4.2	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)	Инвентаризационная комиссия	Главный специалист отдела учета и операционного обслуживания	ПЭП	В день окончания инвентаризации	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Главный специалист отдела учета и операционного обслуживания	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	1 рабочий день после появления документа в СЭД						
			Председатель инвентаризационной комиссии	ЭЦП	1 рабочий день после согласования с членами комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения						

1.7.4.3	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Главный специалист отдела учета и операционного обслуживания	ПЭП	В день совершения операции	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Главный специалист отдела учета и операционного обслуживания	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены Комиссии	ПЭП	1 рабочие день после составления документа						
			Председатель Комиссии	ЭЦП	1 рабочий день после подписания членов комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после подписания председателя комиссии						

1.7.5 Выбытие ОС помимо воли учреждения (хищение, порча), а также в результате стихийных и иных бедствий или других чрезвычайных ситуаций (кроме транспортных средств)

1.7.5.1	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Главный специалист отдела учета и операционного обслуживания	ПЭП	В день совершения операции	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Главный специалист отдела учета и операционного обслуживания	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены Комиссии	ПЭП	1 рабочие день после составления документа						
			Председатель Комиссии	ЭЦП	1 рабочий день после подписания членов комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после подписания председателя комиссии						

1.7.6 Выбытие транспортного средства помимо воли учреждения (хищение, порча), а также в результате стихийных и иных бедствий или других чрезвычайных ситуаций

1.7.6.1	Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Главный специалист отдела учета и операционного обслуживания	ПЭП	В день совершения операции	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Главный специалист отдела учета и операционного обслуживания	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены Комиссии	ПЭП	1 рабочие день после составления документа						
			Председатель Комиссии	ЭЦП	1 рабочий день после подписания членов комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после подписания председателя комиссии						

1.7.7 Передача недвижимого имущества (зданий, помещений)

1.7.7.1	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов, Главный специалист отдела учета и операционного обслуживания	ПЭП	Не позже 1 рабочего дня после установления справедливой стоимости отчуждаемого имущества	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Главный специалист отдела учета и операционного обслуживания	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	1 рабочий день после появления документа в СЭД						
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения членов комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения						
1.7.7.2	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственное лицо передающей стороны Главный специалист отдела учета и операционного обслуживания	ПЭП	В день приемки нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Главный специалист отдела учета и операционного обслуживания	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны	ПЭП	2 рабочих дня после составления						
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии						

			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии						
2. Операции с материальными запасами											
2.1 Поступление											
2.1.1 Приобретение МЗ за плату											
2.1.1.1	Товарная накладная (товарно–транспортная накладная) ТОРГ-12 или универсальный передаточный документ по неунифицированной форме	Специалист по закупкам	Принимает МОЛ (уполномоченный сотрудник)	Собственноручная	На дату поступления ОС и документа	В день получения документа	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день поступления документа	Главный специалист отдела учета и операционного обслуживания	Не позднее 1 дня после поступления документа
2.1.1.2	Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)	Главный специалист отдела учета и операционного обслуживания	Главный специалист отдела учета и операционного обслуживания	ПЭП	В день приемки товаров, услуг	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Главный специалист отдела учета и операционного обслуживания	Не позднее 1 дня после передачи
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателя комиссии						
2.1.1.3	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов, Главный специалист отдела учета и операционного обслуживания	ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приобретения	В день получения документа	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Главный специалист отдела учета и операционного обслуживания	Не позднее 1 дня после выгрузки и
			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	1 рабочий день после появления документа в СЭД						

			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения членов комиссии						
2.1.1.4	Акт приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов, Главный специалист отдела учета и операционного обслуживания	Собственноручная	В день поступления МЗ	1 рабочий день после получения документы	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Главный специалист отдела учета и операционного обслуживания	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Собственноручная	1 рабочий дня после составления						
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Собственноручная	1 рабочий дня после согласования членами комиссии						
			Заведующий складом	Собственноручная	1 рабочий дня после составления						
2.1.2 Безвозмездное получение МЗ от учредителя, иного органа государственной власти											
2.1.2.2	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов, Главный специалист отдела учета и операционного обслуживания	ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приобретения	В день получения документа	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Главный специалист отдела учета и операционного обслуживания	Не позднее 1 дня после выгрузки и
			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	1 рабочий день после появления документа в СЭД						

			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения членов комиссии							
2.1.2.3	Извещение (ф. 0504805)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Принимает МОЛ (уполномоченный сотрудник)	Собственноручная	На дату поступления ОС и сопроводительных документов	В день получения документа	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день поступления документа	Главный специалист отдела учета и операционного обслуживания	Не позднее 1 дня после поступления документа	
2.1.2.4	Товарная накладная (товарно-транспортная накладная) ТОРГ-12 или универсальный передаточный документ по неунифицированной форме	Специалист по закупкам	Принимает МОЛ (уполномоченный сотрудник)	Собственноручная	На дату поступления ОС и документа	В день получения документа	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день поступления документа	Главный специалист отдела учета и операционного обслуживания	Не позднее 1 дня после поступления документа	
2.1.2.5	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственное лицо передающей стороны, Главный специалист отдела учета и операционного обслуживания	ПЭП	В день приемки нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Главный специалист отдела учета и операционного обслуживания	Не позднее 1 дня после передачи	
			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны	ПЭП	2 рабочих дня после составления							
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии							

			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии						
2.1.3 Принятие к учету неучтенных МЗ, выявленных при инвентаризации											
2.1.3.1	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Инвентаризационная комиссия	Главный специалист отдела учета и операционного обслуживания	ПЭП	Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации по всем группам объектов	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Главный специалист отдела учета и операционного обслуживания	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены комиссии	ПЭП	2 рабочих дня после составления						
			Председатель комиссии	ЭЦП	1 рабочий день после согласования с членами комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии						
2.1.3.3	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов, Главный специалист отдела учета и операционного обслуживания	ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приобретения	В день получения документа	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Главный специалист отдела учета и операционного обслуживания	Не позднее 1 дня после выгрузки и
			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	1 рабочий день после появления документа в СЭД						
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения членов комиссии						
2.1.4 Принятие к учету МЗ, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом											

2.1.4.2	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Главный специалист отдела учета и операционного обслуживания вых активов,	ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения	В день получения документа	Электронно	Прием на участке основных средств и материальн ых запасов	В день выгрузки	Главный специалист отдела учета и операцион ного обслуживания	Не позднее 1 дня после выгрузк и
			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	1 рабочий день после появления документа в СЭД						
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения членов комиссии						
2.1.4.3	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственное лицо передающей стороны, Главный специалист отдела учета и операционного обслуживания	ПЭП	В день приемки нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке основных средств и материальн ых запасов	В день передачи	Главный специалист отдела учета и операцион ного обслуживания	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны	ПЭП	2 рабочих дня после составления						
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии						
			Члены комисси по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны	ПЭП, авторизация, аудит	2 рабочих дня после составления						

			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии						
2.2 Внутреннее перемещение МЗ											
2.2.1	Требование-накладная (ф. 0510451)	Структурное подразделения-отправителя	Главный специалист отдела учета и операционного обслуживания	ПЭП	В день выдачи нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения ответственного лица, получившего матценности	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Главный специалист отдела учета и операционного обслуживания	Не позднее 1 дня после передачи
			Сотрудник учреждения, затребовавший материальные ценности	ПЭП	1 рабочий дня после составления						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения						
			Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности	ЭЦП	1 рабочий дня после утверждения руководителя						
			Ответственное лицо, получающее материальные ценности	ПЭП	1 рабочий дня после утверждения руководителя						
2.2.2	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450)	Структурное подразделения-отправителя	Главный специалист отдела учета и операционного обслуживания	ПЭП	В день выдачи нефинансовых активов	1 рабочий день после получения документы	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Главный специалист отдела учета и операционного обслуживания	Не позднее 1 дня после передачи
			Ответственное лицо, передающее материальные ценности	ЭЦП	1 рабочий дня после составления						

			Ответственное лицо, получающее материальные ценности	ЭЦП	1 рабочий дня после утверждения ответственного лица							
2.2.3	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	Согласно трудовому договору, локальному акту учреждения	Лицо, ответственное за их сохранность или целевое использование имущества	ПЭП	В день выдачи объектов в личное пользование	1 рабочий день после получения документы	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Главный специалист отдела учета и операционного обслуживания	Не позднее 1 дня после поступления документа	
			Лицо, получившее, возвратившее имущество из личного пользования	ПЭП	1 рабочий день после появления документа в СЭД							
			Руководитель учреждения	Собственноручная	2 рабочих дня после составления документа							
2.2.5	Дефектная ведомость по неунифицированной форме	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	Собственноручная	В день совершения операции	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Главный специалист отдела учета и операционного обслуживания	Не позднее 1 дня после поступления документа	
2.2.6	Акт замены запасных частей оборудования и машин по неунифицированной форме	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	Собственноручная	В день совершения операции	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Главный специалист отдела учета и операционного обслуживания	Не позднее 1 дня после поступления документа	
2.3 Выбытие МЗ												
2.3.1 Выбытие МЗ, израсходованных на нужды учреждения, при изготовлении, сборки объектов ОС												
2.3.1.1	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)	Комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов	Главный специалист отдела учета и операционного обслуживания	ПЭП	В день списания	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных	В день передачи	Главный специалист отдела учета и операционного	Не позднее 1 дня после передачи	

			Члены комиссии	ПЭП	1 рабочий день после оформления документа			ых запасов		ного обслуживания	
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии						
			Руководитель учреждения	Собственноручная	2 рабочих дня после составления документа						
2.3.1.3	Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461)	Комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов	Ответственный за сохранность и использование бланков строгой отчетности	ПЭП, авторизация, аудит	В день списания	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке основных средств и материальн ых запасов	В день передачи	Главный специалист отдела учета и операцион ного обслуживания	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после оформления документа						
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии						
2.3.1.4	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Главный специалист отдела учета и операционного обслуживания	ПЭП	Одновременно с формированием акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке основных средств и материальн ых запасов	В день передачи	Главный специалист отдела учета и операцион ного обслуживания	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)						

			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после подписания сленов комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения						
2.3.1.5	Требование-накладная (ф. 0510451)	Структурное подразделения-отправителя	Главный специалист отдела учета и операционного обслуживания	ПЭП	В день выдачи нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения ответственного лица, получившего матценности	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Главный специалист отдела учета и операционного обслуживания	Не позднее 1 дня после передачи
			Сотрудник учреждения, затребовавший материальные ценности	ПЭП	1 рабочий дня после составления						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения						
			Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности	ЭЦП	1 рабочий дня после утверждения руководителя						
			Ответственное лицо, получающее материальные ценности	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий дня после утверждения руководителя						
2.3.3 Выбытие МЗ, пришедших в негодность вследствие физического износа											
2.3.3.1	Дефектная ведомость по неунифицированной форме	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	Собственноручная	В день совершения операции	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Главный специалист отдела учета и операционного обслуживания	Не позднее 1 дня после поступления документа
2.3.3.2	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)	Комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов	Главный специалист отдела учета и операционного обслуживания	ПЭП	В день списания	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных	В день передачи	Главный специалист отдела учета и операцион	Не позднее 1 дня после передачи

			Члены комиссии	ПЭП	1 рабочий день после оформления документа			ых запасов		ного обслуживания	
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии						
2.3.3.3	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143)	Комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов	Главный специалист отдела учета и операционного обслуживания	ПЭП	В день списания	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Главный специалист отдела учета и операционного обслуживания	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены комиссии	ПЭП	1 рабочий день после оформления документа						
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии						
2.3.3.4	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов, Главный специалист отдела учета и операционного обслуживания	ПЭП	Одновременно с формированием акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Главный специалист отдела учета и операционного обслуживания	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)						

			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после подписания сленов комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения						

2.3.4 Выбытие МЗ по причине недостачи, выявленной в процессе инвентаризации

2.3.4.1	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Инвентаризационная комиссия	Главный специалист отдела учета и операционного обслуживания	ПЭП	Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации по всем группам объектов	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Главный специалист отдела учета и операционного обслуживания	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены комиссии	ПЭП	2 рабочих дня после составления						
			Председатель комиссии	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии						
2.3.4.2	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)	Комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов	Главный специалист отдела учета и операционного обслуживания	ПЭП	В день списания	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Главный специалист отдела учета и операционного обслуживания	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены комиссии	ПЭП	1 рабочий день после оформления документа						
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии						

3. Денежные средства. Денежные документы

3.1.2 Выбытие с лицевого счета учреждения											
3.1.2.1	Заявка на кассовый расход (ф. 0531801, 0531851)	Отдел учета и операционного обслуживания	Ведущий специалист отдела учета и операционного обслуживания	ЭЦП	Не позднее 1 рабочего дня с момента поступления документа на оплату	В день получения документа	Электронно	Прием на участке по расчетам с поставщиками	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Главный специалист отдела учета и операционного обслуживания	Не позднее 1 дня после поступления документа
4. Расчеты с работниками											
4.1 Оплата труда											
4.1.1	Штатное расписание (ф. 0301017)	Отдел учета и операционного обслуживания	Заведующий отделом учета и операционного обслуживания – главный бухгалтер	Собственноручная	Не позднее 1 рабочего дня со дня внесения изменения в документ	В день получения документа	На бумаге	Прием на участке по расчету заработной платы	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Заместитель главы администрации – председатель комитета финансов	Не позднее 1 дня после поступления документа
4.1.2	Приказы руководителя о событиях, влияющих на размер заработной платы по формам, утвержденным в постановлении Госкомстата от 05.01.2004 № 1		Заместитель главы администрации – председатель комитета финансов	Собственноручная	Не позднее 1 рабочего дня со дня издания приказа	В день получения документа	На бумаге	Прием на участке по расчету заработной платы	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Заместитель главы администрации – председатель комитета финансов	Не позднее 1 дня после поступления документа
4.1.3	Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421)		Ведущий специалист	Собственноручная	Ежедневно	За первую половину месяца – не позднее 15 числа текущего, за 2-ю половину – не позднее последнего дня текущего месяца	На бумаге	Прием на участке по расчету заработной платы	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Главный специалист отдела учета и операционного обслуживания	Не позднее 1 дня после поступления документа
4.1.4	Договоры ГПХ и акты выполненных работ по неунифицированной форме		Ведущий специалист		В день подписания договора						
4.1.5	Записка-расчет о предоставлении отпуска работнику (ф. 301051)	Отдел учета и операционного обслуживания	Главный специалист отдела учета и операционного обслуживания	ЭЦП	На дату расчета отпускных	В день получения документа	На бумаге	Прием на участке по расчету заработной платы	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Главный специалист отдела учета и операционного обслуживания	Не позднее 1 дня после поступления документа

4.1.6	Записка-расчет при прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) (ф. 301052)	Отдел учета и операционного обслуживания	Главный специалист отдела учета и операционного обслуживания	ЭЦП	На дату расчета окончательных выплат	В день получения документа	На бумаге	Прием на участке по расчету заработной платы	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Главный специалист отдела учета и операционного обслуживания	Не позднее 1 дня после поступления документа
4.1.7	Исполнительные документы (исполнительные листы, судебные приказы, постановления судебных приставов и т.д.) по неунифицированной форме	Отдел учета и операционного обслуживания	Главный специалист отдела учета и операционного обслуживания	Собственноручная	Прием в течении 1 рабочего дня, с момента поступления документов	1 рабочий день после получения документа	На бумаге	Прием на участке по расчету заработной платы	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Главный специалист отдела учета и операционного обслуживания	Не позднее 1 дня после поступления документа
4.2 Выдача под отчет											
4.2.1	Решение о командировании на территории РФ (ф. 0504512)	Согласно приказа руководителя	Подотчетное лицо	ПЭП	За 3 дня до срока, указанного в графике командировок	1 рабочий день после получения документа	Электронно	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	В день передачи	Главный специалист отдела учета и операционного обслуживания	Не позднее 1 дня после передачи
			Ведущий специалист отдела учета и операционного обслуживания	ПЭП	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после ПФО						

4.2.2	Изменение Решения о командировании на территории РФ (ф. 0504513); Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515); Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515); Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516)		Подотчетное лицо	ПЭП	За 3 дня до срока, указанного в графике командировок	1 рабочий день после получения документы	Электронно	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	В день передачи	Главный специалист отдела учета и операционного обслуживания	Не позднее 1 дня после передачи
			Ведущий специалист отдела учета и операционного обслуживания	ПЭП	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после ПФО						
4.2.6	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521)	Согласно плану-графику	Подотчетное лицо	ПЭП	За 5 дней до дня закупки	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	В день передачи	Главный специалист отдела учета и операционного обслуживания	Не позднее 1 дня после передачи
			Специалист по закупкам	ПЭП	1 день после появления документа в СЭД						
			Ведущий специалист отдела учета и операционного обслуживания	ПЭП	1 день после утверждения руководителя структурного подразделения						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения бухгалтерской службы						
4.2.7	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	Согласно приказа о командировках, закупок,	Подотчетное лицо	ПЭП	В течение трех рабочих дней после командировки, закупки, отпуска	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке расчетов с подотчетными	В день выгрузки	Главный специалист отдела учета и	Не позднее 1 дня после

		графику	Ведущий специалист отдела учета и операционного обслуживания	ПЭП	1 день после появления документа в СЭД			ми лицами		операционного обслуживания	выгрузки
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения ПФО						
5	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439); Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	Согласно положению об инвентаризации	Главный специалист отдела учета и операционного обслуживания	ПЭП	За 10 дней до срока, указанного в положении об инвентаризации	1 рабочий день после ознакомления с членами комиссии и бухгалтерией	Электронно	Прием на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	В день выгрузки	Главный специалист отдела учета и операционного обслуживания	Не позднее 2 дней после выгрузки
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после появления документа в СЭД						
			Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	1 рабочий день после утверждения руководителем						

6	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ведущий специалист отдела учета и операционного обслуживания	ПЭП	В день, когда вывели: - завершение сроков возможного возобновления процедуры взыскания задолженности по законодательству; - ликвидацию организации-должника; - банкротство гражданина; - смерть должника – физлица и т.д.	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке доходов	В день выгрузки	Главный специалист отдела учета и операционного обслуживания	Не позднее 1 дня после выгрузки
			Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП	1 рабочий дня после появления документа в СЭД						
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения						
7	Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами, со счета (ф. 0510437)	Инвентаризационная комиссия	Главный специалист отдела учета и операционного обслуживания	ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участках доходов и расходов	В день выгрузки	Главный специалист отдела учета и операционного обслуживания	Не позднее 1 дня после выгрузки
			Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	1 рабочий дня после согласования с бухгалтерией						
			Председатель инвентаризационной комиссии	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии						

			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения						
8	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ведущий специалист отдела учета и операционного обслуживания	ПЭП	В день, когда выявили, что контрагент неплатежеспособен: - находится в процессе ликвидации либо ИФНС собралась исключить его из ЕГРЮЛ; - находится в процедуре банкротства; - зарегистрирован по адресу массовой регистрации; - участвует в качестве должника в исполнительном производстве; - не имеет активов, чтобы погасить долги т.д.	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке доходов	В день выгрузки	Главный специалист отдела учета и операционного обслуживания	Не позднее 1 дня после выгрузки и
			Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП	1 рабочий дня после появления документа в СЭД						
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения						

9	Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)	Отдел учета и операционного обслуживания	Главный специалист отдела учета и операционного обслуживания	ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня, когда получили требования об оплате задолженности: - документы заявителя, подтверждающие право требования (например, судебное решение); - документы, подтверждающие возникновение обязательств (например, накладные, акты, платежные документы); и т.д..	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участках доходов и расходов	В день выгрузки	Главный специалист отдела учета и операционного обслуживания	Не позднее 1 дня после выгрузки
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения ПФО						

Приложение №3
к учетной политике

График документооборота
контрактного управляющего в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года №44-ФЗ «О контрактной службе в сфере закупок
товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»

№ п/п	Функции и полномочия контрактной службы	Наименование документа	Ответственный исполнитель за создание, получение, размещение в ЕИС документа	Срок исполнения, предоставления (срок размещения в единой информационной системе)
1	2	3	4	5
1	Разработка план-графика, (подготовка изменений для внесения в план-график). Размещение в единой информационной системе план-график и внесенные в него изменения.	План-график Обоснования закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд при формировании и утверждении плана-графика закупок	Уполномоченное должностное лицо (контрактный управляющий)	Ежегодно одновременно с формированием бюджета на очередной финансовый год. Утверждается в течении 10 рабочих дней после доведения ЛБО (даты принятия решения о бюджете на очередной финансовый год). Размещение ПГ в ЕИС в течении трех рабочих дней после утверждения
2	Подготовка аукционной документации о закупках, направление в Уполномоченный орган заявки на определение поставщика (подрядчика, исполнителя). Подготовка и размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок, документации о закупках и проектов контрактов.	Аукционная документация Извещение	Уполномоченное должностное лицо (контрактный управляющий) Специалисты комитета финансов	В соответствии с планом графиком Публикация извещение о закупке с единственным поставщиком в ЕИС не позднее чем за пять дней до даты заключения контракта. Подготовка и предоставление аукционной документации в сроки, согласованные с Уполномоченным органом
3	Обеспечение заключения контрактов	Муниципальный контракт	Уполномоченное должностное лицо	В соответствии с планом графиком

			(контрактный управляющий)	
4	Включение в реестр контрактов информации о заключенных контрактах.	Реестр контрактов	Уполномоченное должностное лицо (контрактный управляющий)	В течение пяти рабочих дней с даты заключения контракта направление сведений в Федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий правоприменительные функции по кассовому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации для ведения реестра контрактов. Не позднее трех рабочих дней со дня, следующего за днем подписания контракта, если контракт подписан с использованием единой информационной системы.
5	Включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов	Уведомление (заявление) о включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов	Уполномоченное должностное лицо (контрактный управляющий)	В течение 3 рабочих дней с даты истечения указанного в документации о закупке срока подписания контракта предоставление информации в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок (УФАС по ЛО).
6	Обеспечение приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги	Акт приемки (поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги), товарная накладная	Уполномоченное должностное лицо (контрактный управляющий) Специалисты комитета финансов	В соответствие с муниципальным контрактом, но не позднее двадцати рабочих дней, следующих за днем поступления документа о приемке
7	Организует оплату поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения	Платежное поручение	Уполномоченное должностное лицо (контрактный)	В соответствие с муниципальным контрактом, но не более семи рабочих дней с даты подписания заказчиком документа о приемке,

	контракта		управляющий) Главный бухгалтер	если извещение об осуществлении закупки размещено в единой информационной системе, либо не более десяти рабочих дней с даты подписания документа о приемке без использования единой информационной системы
8	Взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта, применение меры ответственности, в том числе направление поставщику (подрядчику, исполнителю) требования об уплате неустоек (штрафов, пеней) в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств (в том числе гарантийного обязательства), предусмотренных контрактом, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом.	Дополнительное соглашение Претензии Иски	Уполномоченное должностное лицо (контрактный управляющий)	В течение трех рабочих дней с даты заключения дополнительного соглашения размещение в ЕИС Не позднее 5 (пяти) рабочих дней с момента установления факта нарушения договорных обязательств предоставление информации в юридический отдел в письменной форме и предоставление всех необходимых документов для предъявления претензий и подачи документов в суд.
9	Проведение экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги.	Акт, протокол заключение о проведенной экспертизе	Уполномоченное должностное лицо (контрактный управляющий) Специалисты комитета финансов	В соответствии с условиями муниципального контракта (порядок приемки результатов контракта)
10	Проведение приемочной (экспертной) комиссии для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта	Решение о приемке товара (работы, услуги) Экспертное заключение о качестве товара (работы, услуги	Уполномоченное должностное лицо (контрактный управляющий) Специалисты	В порядке и в сроки, установленные муниципальным контрактом.

			комитета финансов	
11	Организация включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе), с которым контракт был расторгнут по решению суда или в связи с односторонним отказом Заказчика от исполнения контракта;	Уведомление (заявление) о включении в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей)	Уполномоченное должностное лицо (контрактный управляющий)	В течение трех рабочих дней с даты расторжения контракта предоставление информации в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок (УФАС по ЛО)
12	Составление и размещение в единой информационной системе отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций.	Отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций.	Уполномоченное должностное лицо (контрактный управляющий)	До 01 апреля года следующего за отчетным

Положение о внутреннем финансовом контроле

1. Общие положения

Внутренний финансовый контроль в учреждении направлен на создание системы соблюдения законодательства РФ в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения бюджетной сметы, повышение качества составления и достоверности бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета, а также на повышение результативности использования бюджетных средств.

Основной целью внутреннего финансового контроля являются подтверждение достоверности бюджетного учета и отчетности учреждения, соблюдение действующего законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности. Система внутреннего финансового контроля призвана обеспечить:

- точность и полноту документации бюджетного учета;
- своевременность подготовки достоверной бюджетной отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов руководителя учреждения;
- выполнение бюджетной сметы учреждения;
- сохранность имущества учреждения.

К основным задачам внутреннего контроля относятся:

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

Внутренний контроль в учреждении должен основываться на следующих принципах:

- законности - неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством РФ;
- независимости - субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;
- объективности - внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, определенном законодательством РФ, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
- ответственности - каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность по законодательству РФ;
- системности - проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и установление его взаимосвязей в структуре управления;
- разграничения полномочий - функции внутреннего контроля распределяются: между заведующими и сотрудниками отделов, между руководителем учреждения, заведующими отделов и сотрудниками учреждения;

- наличия действенной обратной связи - при обнаружении ошибочных и (или) незаконных действий в процессе осуществления финансово-хозяйственной деятельности производятся конкретные процедуры по их устранению и предотвращению.

2. Организация внутреннего контроля

Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляется в формах предварительного, текущего и последующего контроля.

Предварительный контроль проводится до начала совершения хозяйственной операции. Он позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция. Предварительный контроль осуществляют руководитель учреждения, его заместитель, заведующий отделом - главный бухгалтер, контрактный управляющий. В рамках предварительного контроля проводятся следующие действия:

- контроль за составлением финансово-плановых документов (бюджетной сметы, расчетов потребности в финансовых средствах и др.). Данные действия осуществляются руководителем, заведующим отделом - главным бухгалтером;
- их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
- проверка и визирование проектов договоров (контрактов) контрактным управляющим и главным бухгалтером;
- предварительная экспертиза документов (решений), связанных с расходованием финансовых и материальных средств, осуществляемая заместителем руководителя учреждения, главным бухгалтером, руководителями подразделений, комиссией по внутреннему контролю.

Текущий контроль заключается в проведении повседневного анализа соблюдения процедур исполнения бюджета, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета, осуществлении мониторингов целевого расходования бюджетных средств, оценке эффективности и результативности расходования бюджетных средств для достижения целей, задач и целевых прогнозных показателей отделами учреждения.

Текущий контроль включает в себя следующие мероприятия:

- проверку расходных денежных документов до их оплаты (расчетно- платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т.п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
- проверку наличия у подотчетных лиц полученных под отчет денежных средств и (или) оправдательных документов;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверку аналитического учета с синтетическим учетом (оборотная ведомость);
- проверку фактического наличия материальных средств.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами отделов бюджетного учета и отчетности учреждения, заместителем руководителя учреждения, комиссией по внутреннему контролю.

Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде служебных записок на имя руководителя учреждения, которые могут содержать перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Он осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур. Последующий контроль проводится комиссией по внутреннему контролю, состав которой определяется приказом

руководителя учреждения. Возглавляет комиссию председатель.

В ходе осуществления последующего контроля могут использоваться следующие методы:

- инвентаризация;
- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;
- документальные проверки (ревизии) завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

Система контроля состояния бюджетного учета включает в себя проверку:

- соблюдения требований законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- точности и полноты составления документов и регистров бюджетного учета;
- предотвращения возможных ошибок и искажений в учете и отчетности;
- исполнения приказов руководства;
- сохранности финансовых и нефинансовых активов учреждения.

Последующий контроль осуществляется путем проведения как плановых, так и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной планом-графиком проверок, утвержденным руководителем учреждения.

Основными объектами плановой проверки являются:

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

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

Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта, который подписывается всеми членами комиссии и направляется с сопроводительной служебной запиской руководителю учреждения. Акт проверки должен включать в себя следующие сведения:

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

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

Председатель и члены комиссии по внутреннему контролю осуществляют анализ выявленных нарушений, определяют их причины и разрабатывают предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

По результатам проведения проверки заведующий отделом - главный бухгалтер учреждения (или лицо, уполномоченное руководителем учреждения) разрабатывает план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается руководителем учреждения.

По истечении установленного срока заведующий отделом - главный бухгалтер незамедлительно информирует руководителя учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с отражением причин неисполнения.

Права и обязанности субъектов контроля

При проведении контрольных мероприятий члены комиссии по внутреннему контролю имеют право:

- на доступ к документам, базам данных и регистрам, непосредственно связанным с вопросами проведения контрольного мероприятия;
- получение информации по вопросам, включенным в программу контрольного мероприятия;
- получение от субъекта внутреннего контроля письменных объяснений по вопросам, включенным в программу контрольного мероприятия;
- беспрепятственный допуск (с соблюдением установленного порядка доступа) во все служебные помещения субъекта внутреннего контроля;
- расширение круга направлений (вопросов) проверки в случаях необходимости в таком расширении при выполнении основного задания.

Обязаны:

- исполнять обязанности, предусмотренные должностными инструкциями и положением о внутреннем контроле;
- исполнять требования законодательства РФ;
- обеспечивать сохранность и возврат полученных в ходе проверки документов и сведений;
- соблюдение конфиденциальности полученной информации в связи с исполнением должностных обязанностей;
- оформление материалов проверки в соответствии с установленными требованиями.

Ответственность

Субъекты внутреннего контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими функциональными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего контроля во вверенных им сферах деятельности. Члены комиссии по внутреннему контролю также несут ответственность за своевременность выполнения плана-графика проверок, достоверность и полноту изложенного материала при оформлении результатов контроля, правильность оформления результатов внутреннего контроля, соблюдение конфиденциальности полученной информации, поддержание в сохранности документов, полученных в ходе контрольного мероприятия, качество проведенного контрольного мероприятия.

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств (далее – Положение об инвентаризации)

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

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

1. Общие положения

1.1. Настоящее **Положение об инвентаризации** устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств Учреждения, в том числе на забалансовых счетах, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

1.2. Инвентаризации подлежит все имущество Учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств, в том числе на забалансовых счетах. Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении Учреждения. Инвентаризацию имущества, переданного в безвозмездное пользование, проводит ссудополучатель.

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

1.3. Целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества;
- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;
- проверка полноты отражения в учете финансовых активов и обязательств;
- определение фактического состояния имущества и его оценка;
- документальное подтверждение наличия активов и обязательств.

1.4. Учреждение проводит инвентаризацию:

- в случаях, установленных в пунктах 31 и 32 приложения № 1 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» – обязательная инвентаризация;
- в других случаях по Решению о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

Ответственные лица Учреждения, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности, обязаны инициировать проведение инвентаризации имущества в случаях, когда

законодательством Российской Федерации предусмотрено обязательное ее проведение, путем направления служебной записки председателю инвентаризационной комиссии.

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

1.6. Инвентаризация проводится методами осмотра, подсчета (далее – методы осмотра).

В случаях, когда применение методов осмотра для выявления фактического наличия объектов инвентаризации невозможно или не представляется возможным без существенных затрат, Учреждение использует альтернативные способы (методы) инвентаризации (далее – методы подтверждения, выверки (интеграции)):

1) фиксация (актирование), в том числе:

- факта осуществления объектом соответствующей функции;
- поступления экономических выгод;
- использования полезного потенциала;
- подтверждение наличия (обоснованности владения) данными государственных (муниципальных) реестров (информационных ресурсов), содержащих информацию об объекте инвентаризации посредством запросов или средствами технологической интеграции информационных систем.

Замеры и установленные факты оформляются актами, которые вместе с расчетами прилагаются к документам, оформляющим результаты инвентаризации.

Инвентаризацию методом подтверждения, выверки (интеграции), а также методом расчетов допустимо проводить по решению руководителя на дату, предшествующую дате принятия решения о проведении инвентаризации.

2. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации

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

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

Конкретный состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии утверждается отдельным приказом, в состав постоянно действующей комиссии входят лица, занимающие должности, перечисленные в Таблице №1:

Таблица №1

председатель комиссии	
	(должность)
заместитель председателя	
	(должность)
члены комиссии	
	(должность)
секретарь	
	(должность)

	(должность)

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

Детальные правила работы комиссии, ее права, ответственность и полномочия устанавливаются в отдельном локальном акте – положении об инвентаризационной комиссии.

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

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

2.3. Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в Графике проведения инвентаризации (Таблица №2).

Кроме плановых инвентаризаций, Учреждение может проводить внеплановые сплошные и выборочные инвентаризации товарно-материальных ценностей. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

2.4. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств, не сданные и не учтенные бухгалтерией на момент проведения инвентаризации. Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием «до инвентаризации на "___"» (дата). Это служит основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

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

2.6. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем осмотра, подсчета, взвешивания, обмера. Вес и объем навалочных и наливных материальных ценностей проверяется путем обмеров, замеров и технических расчетов.

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

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

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

2.8. Для оформления инвентаризации комиссия применяет формы, утвержденные приказами Минфина от 30.03.2015 № 52н и от 15.04.2021 № 61н:

- Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439);
- изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447);
- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0510464);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0510465);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466). По объектам, переданным в аренду, безвозмездное пользование, а также полученным в аренду, безвозмездное пользование и по другим основаниям, составляются отдельные описи (ф. 0510466);
- инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0510467);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0510468);
- ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);
- акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463);
- акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836).

Для результатов инвентаризации расходов будущих периодов применяется акт инвентаризации расходов будущих периодов № ИНВ-11 (ф. 0317012), утвержденный приказом Госкомстата от 18.08.1998 № 88.

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

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

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

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

2.12. Инвентаризации без каких-либо изъятий подлежат:

- имущество, принадлежащее Учреждению на праве оперативного управления, независимо от его местонахождения (нефинансовые и финансовые активы, в том числе финансовые вложения, готовая продукция, товары, денежные средства и денежные документы), имущество, учтенное на

забалансовых счетах, включая материальные ценности, выданные в личное пользование работникам);

- обязательства, в т.ч. кредиторская задолженность, кредиты банков, займы;
- имущество, не принадлежащее Учреждению, но числящееся в бухгалтерском учете, прежде всего на забалансовых счетах (находящееся на ответственном хранении, арендованное, полученное для переработки или в безвозмездное пользование);
- имущество, не учтенное по каким-либо причинам, но находящееся на момент инвентаризации на территории, подконтрольной Учреждению.

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и материально ответственному лицу.

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

3.1. Основные средства.

3.1.1. Инвентаризация основных средств проводится один раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности.

Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 101.00 «Основные средства», а также имущество на забалансовых счетах 01 «Имущество, полученное в пользование», 02 «Материальные ценности на хранении» и на 21 ««Основные средства в эксплуатации»».

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

Перед инвентаризацией комиссия проверяет:

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

При отсутствии документов комиссия должна обеспечить их получение или оформление.

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

3.1.2. Плановая инвентаризация основных средств, в том числе стоимостью до 10 000 рублей, перед составлением годовой отчетности производится не позднее 20 декабря.

При проведении инвентаризации основных средств, производится проверка:

- фактическое наличие объектов основных средств, эксплуатируются ли они по назначению;
- физическое состояние объектов основных средств: рабочее, поломка, износ, порча и т. д.;
- сохранности инвентарных номеров основных средств, нанесенных на объект и их составные части, приспособления, принадлежности;
- наличия и сохранности технической документации;
- наличия и сохранности правоустанавливающей документации (в предусмотренных случаях);
- комплектности объектов;
- наличие документов, подтверждающих гарантийные обязательства поставщиков (производителей) на технику (в первую очередь на технику, приобретенную в течение последнего года);
- правильность применения кодов ОКОФ, группировки по счетам учета и установления норм амортизации;
- определяется наличие у имущества полезного потенциала;

– оценивается правильность использования имущества.

3.1.3. При проведении инвентаризации зданий (помещений) проверяется:

- наличие правоустанавливающей документации;
- соответствие учетных данных правоустанавливающим документам;
- наличие технической документации на отдельные инженерные и коммунальные системы, входящие в состав здания: систему водопровода, канализации, отопления, электроснабжения, пожарную сигнализацию, охранную сигнализацию, систему видеонаблюдения и т.д.

- соответствие узлов и компонент инженерных и коммунальных систем технической документации (при выявлении отклонений подготавливаются рекомендации об уточнении технической документации);

- внешнее состояние конструктивных элементов здания, внешней и внутренней отделки, окон, дверей, узлов и компонент инженерных и коммунальных систем (при выявлении неисправностей формируются рекомендации по проведению ремонтно-восстановительных работ).

При выявлении объектов, не принятых на учет, а также объектов, по которым в регистрах бухгалтерского учета отсутствуют или указаны неправильные данные, характеризующие их, комиссия должна включить в опись правильные сведения и технические показатели по названным объектам.

3.1.4. По незавершенному капитальному строительству на счете 106.11 «Вложения в основные средства – недвижимое имущество Учреждения» комиссия проверяет:

- нет ли в составе оборудования, которое передали, но не начали монтировать;
- состояние и причины законсервированных и временно приостановленных объектов строительства.

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

3.1.5. При проведении инвентаризации компьютерной техники проверяются:

- серийные номера составных частей и комплектующих;
- состав компонент системных блоков;
- наличие правоустанавливающих документов на используемое программное обеспечение.

3.1.6. При проведении инвентаризации объектов автотранспорта проверяются:

- наличие и состояние приспособлений и принадлежностей;
- исправность одометра;
- исправность датчиков количества топлива;
- соответствие данных одометра данным путевых листов.

3.1.7. Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0510466). В описи по каждому отдельному виду работ, конструктивным элементам и оборудованию комиссия указывает наименование объекта и объем выполненных работ. В графах 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия указывает ход реализации вложений в соответствии с пунктом 75 Инструкции, утвержденной приказом Минфина от 25.03.2011 № 33н.

Данные об эксплуатации и физическом состоянии комиссия указывает в инвентаризационной описи (ф. 0510466). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

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

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

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

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

3.2. Нематериальные активы.

3.2.1. При инвентаризации таких объектов проверяется наличие документов, подтверждающих права Учреждения на его использование, а также правильность и своевременность отражения нематериальных активов на балансе.

3.2.2. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

- есть ли свидетельства, патенты и лицензионные договоры, которые подтверждают исключительные права Учреждения на активы;
- учтены ли активы на балансе и нет ли ошибок в учете.

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

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

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

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

...

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

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

3.3. Непроизведенные активы.

3.3.1. При их инвентаризации проверяется наличие документов, подтверждающих право оперативного управления собственностью и законодательное закрепление за Учреждением земли, а также своевременность отражения данных по ним в бухгалтерском учете.

3.4. Материальные запасы.

3.4.1. Инвентаризация материальных запасов производится отдельно по каждому счету, входящему в состав материальных запасов.

3.4.2. В инвентаризационную опись по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466) заносятся материалы с указанием отдельных групп, видов и других необходимых данных (артикул, сорт и др.) по каждому наименованию. Записи в опись вносятся на основании проверки фактического наличия материальных ценностей путем их пересчета, перевешивания, перемеривания. Не допускается вносить в описи данные об остатках ценностей со слов материально ответственных лиц или по данным учета без проверки их фактического наличия.

3.4.3. Инвентаризация материальных запасов проводится в порядке расположения ценностей в данном помещении. При хранении материальных запасов в разных изолированных помещениях у одного материально ответственного лица инвентаризация проводится последовательно по местам хранения. После проверки ценностей вход в помещение не допускается (например, опломбировывается) и комиссия переходит для работы в следующее помещение.

3.4.4. Материальные запасы, поступающие во время проведения инвентаризации, принимаются материально ответственными лицами в присутствии членов инвентаризационной комиссии, приходуются по реестру и заносятся в отдельную опись под наименованием "Товарно-материальные ценности, поступившие во время инвентаризации". В описи указываются дата поступления, наименование поставщика, дата и номер приходного документа, наименование товара, количество, цена и сумма. Одновременно на приходном документе за подписью председателя инвентаризационной комиссии (или - по его поручению - члена комиссии) делается отметка "после инвентаризации" со ссылкой на дату описи, в которую записаны эти ценности.

3.4.5. При длительном проведении инвентаризации в исключительных случаях и только с письменного разрешения руководителя и главного бухгалтера Учреждения в процессе инвентаризации материальные запасы могут отпускаться материально ответственными лицами в присутствии членов инвентаризационной комиссии. Они заносятся в отдельную опись под наименованием "Товарно-материальные ценности, отпущенные во время инвентаризации". Оформляется опись по аналогии с документами на поступившие товарно-материальные ценности во время инвентаризации. В расходных документах делается отметка за подписью председателя инвентаризационной комиссии или - по его поручению - члена комиссии.

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

Отдельные инвентаризационные описи (ф. 0510466) составляются на материальные запасы, которые:

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

При инвентаризации ГСМ в описи (ф. 0510466) указываются:

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

Остаток топлива в баках измеряется такими способами:

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

При инвентаризации продуктов питания комиссия:

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

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

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

Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом: в графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

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

...

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

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

3.5. Бланки строгой отчетности.

3.5.1. Инвентаризация денежных средств, находящихся на лицевых счетах в органах Федерального казначейства или на текущих, валютных счетах кредитных организаций, производится путем сверки остатков сумм, числящихся на соответствующих счетах по данным бухгалтерского учета, с данными выписок банков.

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

Инвентаризации подлежат:

- бланки строгой отчетности;
- денежные документы.

3.5.2. Инвентаризация денежных документов и бланков строгой отчетности производится путем полного (полистного) пересчета.

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

3.5.3. Проверка фактического наличия бланков строгой отчетности производится по видам бланков с учетом начальных и конечных номеров каждого вида бланков, по местам хранения и материально ответственным лицам.

3.6. Инвентаризация расчетов и обязательств.

3.6.1. Инвентаризация расчетов и обязательств охватывает:

- расчеты по доходам (счет 0 205 00 000);
- расчеты по выданным авансам (счет 0 206 00 000);
- расчеты с подотчетными лицами (счет 0 208 00 000);
- расчеты по ущербу имуществу (счет 0 209 00 000);
- прочие расчеты с дебиторами (счет 0 210 00 000);
- расчеты с кредиторами по долговым обязательствам (счет 0 301 00 000);
- расчеты по принятым обязательствам (счет 0 302 00 000);
- расчеты по платежам в бюджеты (счет 0 303 00 000);
- прочие расчеты с кредиторами (счет 0 304 00 000).

3.6.2. В рамках проведения инвентаризации расчетов и обязательств комиссия путем документальной проверки устанавливает правильность и обоснованность:

- расчетов с бюджетом, покупателями, поставщиками, подотчетными лицами, работниками, другими дебиторами и кредиторами;
- задолженности по ущербу и иным доходам;
- расчетов с учредителем.

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

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

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

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

3.6.4. До начала инвентаризации обязательств необходимо оформить акты сверки расчетов с контрагентами, налоговыми и финансовыми органами и т.д. При проведении годовой инвентаризации акты сверки расчетов с контрагентами оформляются на дату 31 декабря.

3.6.5. Расчеты с покупателями, поставщиками, подрядчиками, с другими дебиторами и кредиторами выверяются с подтверждением сальдо по расчетам на день проведения проверки двумя сторонами.

3.6.6. При инвентаризации подотчетных сумм проверяются отчеты подотчетных лиц по выданным авансам с учетом их целевого использования, а также суммы выданных авансов по каждому подотчетному лицу (даты выдачи, целевое назначение), суммы не сданных на лицевой счет остатков авансов.

3.6.7. При инвентаризации расчетов с учредителем проверяется показатель, равный стоимости особо ценного имущества Учреждения, которым Учреждение не вправе распоряжаться самостоятельно. Если в течение года в Учреждении были операции по поступлению и выбытию такого имущества, то изменение его стоимости должно быть отражено и на счете по расчетам с учредителем.

3.6.8. В результате инвентаризации расчетов и обязательств может быть выявлена просроченная задолженность дебиторов. В этом случае проводятся мероприятия по ее погашению (ведется претензионная работа с контрагентами в досудебном порядке, предъявляются в судебные органы исковые заявления с требованием о взыскании с контрагента причитающейся суммы). После проведения указанных мероприятий, если задолженность будет признана нереальной к взысканию, осуществляются мероприятия по ее списанию с балансового учета.

3.6.9. При выявлении просроченной кредиторской задолженности выясняются причины ее образования и предпринимаются меры по ее погашению. В случае если кредиторская задолженность не востребована кредиторами, она подлежит списанию с балансовых счетов.

3.7. Инвентаризация объектов учета аренды.

3.7.1. Инвентаризационная комиссия на основании договоров аренды заключенных до 01.01.2018 года и договоров заключенных в последующих периодах, разграничивает объекты аренды по следующим признакам:

- 1) по классификационным признакам (операционная, неоперационная (финансовая) аренда, объекты основных средств, полученные в рамках финансовой аренды);

- 2) по принадлежности имущества:
- полученное в аренду (пользование);
 - переданное в аренду (пользование).

Исходя из полученной информации выявляет объекты, учет которых будет осуществляться по новым правилам, в том числе объекты, ранее не признававшиеся объектами балансового учета.

3.7.2. Инвентаризацию имущества, переданного в аренду, комиссия проводит путем фиксации факта получения экономических выгод – арендной платы от арендатора.

3.7.3. При инвентаризации счета Х 111 40 000 «Право пользования» выверяется фактическое наличие имущества и договора на основании которых получено имущество в пользовании.

3.7.4. На имущество, находящееся на ответственном хранении, арендованное, составляются отдельные описи (акты).

3.7.5. При инвентаризации полученного в аренду имущества комиссия проверяет сохранность имущества, а также проверяет документы на право аренды: договор аренды, акт приема-передачи. Цена договора сверяется с данными бухгалтерского учета. Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0510466).

3.8. Инвентаризация расходов будущих периодов.

3.8.1. При инвентаризации расходов будущих периодов инвентаризационной комиссией определяется сумма, подлежащая отражению на счете 0 401 50 000 "Расходы будущих периодов" на дату проведения инвентаризации. Достоверность сумм расходов будущих периодов устанавливается на основании документов, подтверждающих суммы понесенных расходов и период, к которому данные расходы относятся.

3.8.2. Инвентаризируются расходы будущих периодов связанные:

- со страхованием имущества, гражданской ответственности;
- с выплатой отпускных авансом;
- с добровольным страхованием (пенсионным обеспечением) сотрудников Учреждения;
- с приобретением неисключительного права пользования нематериальными активами сроком до 12 месяцев в течение разных отчетных периодов;
- с неравномерно производимым ремонтом основных средств;
- с иными аналогичными расходами.

3.8.3. 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.

3.9. Инвентаризация доходов будущих периодов.

3.9.1. При инвентаризации доходов будущих периодов инвентаризационной комиссией определяется сумма, подлежащая отражению на счете 0 401 40 000 "Доходы будущих периодов" в части начисленных доходов будущих периодов по соглашениям о предоставлении субсидий в очередном финансовом году (годах, следующих за отчетным), включая субсидии на иные цели, по соглашениям о предоставлении грантов и долгосрочным договорам. По договорам аренды определяется объем ожидаемого дохода за оставшийся срок пользования объектом учета аренды.

3.9.2. Комиссия определяет правильность полноту отражения доходов будущих периодов в доходах текущего отчетного периода.

3.10. Инвентаризация резервов предстоящих расходов.

3.10.1. При инвентаризации резервов предстоящих расходов созданных в Учреждении резервов, комиссия проверяет порядок формирования, использование резерва на цели его создания, а также правильность отражения резерва в учете на счете 0 401 60 000.

3.10.2. Резерв на предстоящую оплату предусмотренных законодательством очередных (ежегодных) и дополнительных отпусков работникам, должен быть уточнен исходя из количества дней неиспользованного отпуска, среднедневной суммы расходов на оплату труда работников (с учетом установленной методики расчета среднего заработка) и обязательных отчислений страховых взносов.

3.10.3. В случае превышения фактически начисленного резерва над суммой подтвержденного инвентаризацией расчета в декабре отчетного года, производится сторнирующая запись, в случае не доначисления резерва делается дополнительная запись по включению дополнительных отчислений в резерв.

3.11. Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи (сличительной ведомости).

3.12. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов.

3.13. При проведении инвентаризации комиссия выявляет внутренние и внешние признаки обесценения у каждого объекта основных средств, нематериальных активов (ГПД, н ГПД)

К внешним признакам обесценения актива относятся:

а) существенные (долгосрочные) изменения в законодательстве Российской Федерации, технологиях, которые произошли в течение отчетного года или произойдут в ближайшем будущем и которые неблагоприятно влияют (окажут влияние) на деятельность Учреждения;

б) 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);

в) отсутствие либо значительное снижение потребности в продукции, работах, услугах, обеспечиваемых активом.

К внутренним признакам обесценения актива относятся:

а) моральное устаревание и (или) физическое повреждение актива, снижающие его полезный потенциал;

б) существенные долгосрочные изменения в степени и (или) способе использования актива (например: консервация (простой) актива, принятие решения о прекращении или реструктуризации деятельности, в которой используется актив;

принятие решения о выбытии актива ранее ожидаемого срока владения и (или) использования такого актива ;

принятие решения о существенном уменьшении срока полезного использования актива);

в) принятие решения о приостановлении создания объекта имущества на неопределенный срок;

г) значительное ухудшение финансовых (экономических) результатов использования актива, либо появление данных, указывающих, что финансовые (экономические) результаты использования актива ухудшатся по сравнению с ожиданиями.

Если такие признаки обнаружены, комиссия делает отметку об этом в графе 19 «Примечание» Инвентаризационной описи по НФА (ф. 0504087).

В случае выявления любого из признаков обесценения актива, принимается решение о необходимости определения справедливой стоимости актива с учетом существенности влияния на нее выявленных признаков обесценения.

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

4. Оформление результатов инвентаризации и выявленных расхождений.

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

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

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

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

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

5. График проведения инвентаризации

Перечень объектов, подлежащих инвентаризации, периодичность (сроки проведения инвентаризации) приведен в Таблице №2:

Таблица №2

№№	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения
1.	Основные средства:	
1.1	Здания, сооружения, передаточные устройства и остальные ОС, в том числе учитываемые на забалансовых счетах	Ежегодно, в срок с 01 октября по 31 декабря
1.2	Инвентаризация драгоценных металлов и драгоценных камней, содержащихся в покупных комплектующих деталях, изделиях, приборах, инструментах, оборудовании	Ежегодно на последний день отчетного периода
2.	Непроизведенные активы	Ежегодно, в срок с 01 октября по 31 декабря
3.	Нематериальные активы	Ежегодно, в срок с 01 октября по 31 декабря
5.	Материальные запасы	Ежегодно, в срок с 01 октября по 31 декабря
6.	Капитальные вложения в том числе:	Ежегодно, в срок с 01 октября по 31 декабря
7.	Денежные средства, денежные документы и бланки строгой	Ежегодно, в срок с 01 октября по 31 декабря

	отчетности	
7.1.	Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежегодно, в срок с 01 октября по 31 декабря
8.	Расчеты с дебиторами и кредиторами в том числе - 0 205 00 000 "Расчеты по доходам"; - 0 206 00 000 "Расчеты по выданным авансам"; - 0 209 00 000 "Расчеты по ущербу имуществу и иным доходам"; - 0 210 00 000 "Прочие расчеты с дебиторами"; - 0 302 00 000 "Расчеты по принятым обязательствам"; - 0 303 00 000 "Расчеты по платежам в бюджеты"; - 0 304 00 000 "Прочие расчеты с кредиторами"	Ежегодно, на последний день отчетного периода
8.1	- 0 208 00 000 "Расчеты с подотчетными лицами";	Ежегодно, на последний день отчетного периода;
9.	Резервы предстоящих расходов и платежей	Ежегодно, на последний день отчетного периода
10.	Доходы будущих периодов	Ежегодно, на последний день отчетного периода
11.	Расходы будущих периодов	Ежегодно, на последний день отчетного периода
12.	Объекты имущества, полученных (переданных) в пользование в соответствии с договорами безвозмездного пользования, договорами аренды.	Ежегодно, на последний день отчетного периода
13.	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	При необходимости в соответствии с приказом руководителя и планом проверок финансового контроля.

Журнал операций	Документы
<p>Журнал операций № 2 с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)</p>	<p>Выписки из лицевого счета в органе Федерального казначейства с приложением:</p> <ul style="list-style-type: none"> - платежных документов; - мемориальных ордеров банка; - других казначейских и банковских документов. <p>Бухгалтерские справки (ф. 0504833)</p> <p>Заявка на кассовый расход (ф. 0531801)</p> <p>Платежное поручение (ф. 0401060)</p> <p>Извещения (ф. 0504805)</p>
<p>Журнал операций № 3 расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071)</p>	<p>Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) с подтверждающими документами:</p> <ul style="list-style-type: none"> - кассовые и товарные чеки; - квитанции электронных банкоматов и терминалов (слипы); - проездные билеты; - счета и квитанции за проживание. <p>Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512)</p> <p>Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513)</p> <p>Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515)</p> <p>Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516)</p> <p>Заявка-обоснование закупки (ф. 0504518)</p> <p>Приходный ордер на приемку нефинансовых активов (ф. 0504207)</p> <p>Извещения (ф. 0504805)</p>
<p>Журнал операций № 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071)</p>	<p>Договоры, контракты и сопроводительные документы поставщиков:</p> <ul style="list-style-type: none"> - счета-фактуры; - акты выполненных работ (оказанных услуг); - акты приема-передачи имущества; - товарные и товарно-транспортные накладные. <p>Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)</p> <p>Приходный ордер на приемку нефинансовых активов (ф. 0504207)</p> <p>Реестр расходов на уплату государственной пошлины</p> <p>Извещение (ф. 0504805)</p>
<p>Журнал операций № 5 расчетов с</p>	<p>Акт оказанных услуг</p>

<p>дебиторами по доходам (ф. 0504071)</p>	<p>Договоры, соглашения</p> <p>Ведомость группового начисления доходов (ф. 0504431)</p> <p>Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) (ф. 0510432)</p> <p>Ведомость выпадающих доходов (ф. 0510838)</p> <p>Отчет о выполнении госзадания (ф. 0506501)</p> <p>Бухгалтерские справки (ф. 0504833)</p> <p>Извещение (ф. 0504805)</p>
<p>Журнал операций № 6 расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071)</p>	<p>Свод расчетно-платежных ведомостей или расчетных ведомостей вместе с:</p> <ul style="list-style-type: none"> - табелями учета использования рабочего времени (ф. 0504421); - копиями приказов, выписками из приказов о зачислении, увольнении, перемещении, отпусках сотрудников. <p>Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)</p> <p>Приказ о начислении пенсий и пособий</p> <p>Карточка-справка сотрудника (ф. 0504417)</p> <p>Реестр депонированных сумм (ф. 0504047)</p> <p>Бухгалтерские справки (ф. 0504833)</p>
<p>Журнал операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)</p>	<p>Акты о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0504101)</p> <p>Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102)</p> <p>Акты о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103)</p> <p>Акты о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104)</p> <p>Акт о списании транспортного средства (ф. 0504105)</p> <p>Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230)</p> <p>Решение о прекращении признания активами объектов НФА (ф. 0510440)</p> <p>Решение о признании объектов НФА (ф. 0510441)</p> <p>Решение об оценке стоимости отчуждаемого имущества (ф. 0510442)</p> <p>Ведомость выдачи на нужды учреждения (ф. 0504210)</p> <p>Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)</p> <p>Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0510448)</p> <p>Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)</p>

	<p>Накладная на внутреннее перемещение объектов НФА (ф. 0510450)</p> <p>Ведомость на выдачу кормов и фуража (ф. 0504203)</p> <p>Меню-требования на выдачу продуктов питания (ф. 0504202)</p> <p>Извещения (ф. 0504805)</p> <p>Требования-накладные (ф. 0504204)</p> <p>Накладная на отпуск материалов на сторону (ф. 0504205)</p> <p>Путевой лист легкового автомобиля</p> <p>Бухгалтерские справки (ф. 0504833)</p>
<p>Журнал по прочим операциям № 8 (ф. 0504071)</p>	<p>Отчет кассира по фондовой кассе с приложенными к нему приходными (КО-1) и расходными (КО-2) ордерами</p> <p>Исполнительный лист</p> <p>Решение суда</p> <p>Извещение (ф. 0504805)</p> <p>Бухгалтерская справка (ф. 0504833)</p> <p>Расчет плановой и фактической себестоимости готовой продукции</p> <p>Приходный ордер на приемку нефинансовых активов (ф. 0504207)</p>
<p>Журнал операций № 9 по исправлению ошибок прошлых лет (ф. 0504071)</p>	<p>Бухгалтерская справка (ф. 0504833)</p>
<p>Журнал операций № 10 межотчетного периода (ф. 0504071)</p>	<p>Бухгалтерская справка (ф. 0504833)</p>
<p>Журнал операций № 11 по забалансовому счету (ф. 0509213)</p>	<p>Бухгалтерская справка (ф. 0504833)</p> <p>Акты о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104)</p> <p>Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102)</p> <p>Решение о прекращении признания активами объектов НФА (ф. 0510440)</p> <p>Карточка учета средств и расчетов (ф. 0504051)</p> <p>Накладная на внутреннее перемещение объектов НФА (ф. 0510450)</p> <p>Извещение (ф. 0504805)</p>