



КОТЛАССКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

АДМИНИСТРАЦИЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 30 декабря 2025 г.

№ 657-р

**Об утверждении учетной политики администрации
Котласского муниципального округа
Архангельской области**

Во исполнение Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н, Федерального стандарта «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов», утвержденного приказом Минфина от 30.08.2024 № 121н:

1. Утвердить учетную политику администрации Котласского муниципального округа Архангельской области в новой редакции и ввести в действие с 1 января 2026 года.
2. Опубликовать основные положения учетной политики на официальном сайте администрации Котласского муниципального округа.
3. Контроль за исполнением распоряжения возложить на заведующего отделом бухгалтерского учета и отчетности администрации Котласского муниципального округа Архангельской области (Ферина Н.Ю.)
4. Настоящее распоряжение вступает в силу с 1 января 2026 года.

Глава муниципального образования

Т.В. Сергеева

Ферина Н.Ю.
(81837) 2-20-17

Утверждена
распоряжением администрации
Котласского муниципального округа
Архангельской области
от 30.12.2025 № 657-р

**Учетная политика
администрации Котласского муниципального округа
Архангельской области**

Учетная политика администрации Котласского муниципального округа Архангельской области (далее — учреждение) разработана в соответствии с:

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

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

приказом Минфина от 05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее - приказ № 82н);

приказом Минфина от 11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);

приказом Минфина от 03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее - приказ № 52н);

приказом Минфина от 04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее — приказ № 61н);

федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными приказами Минфина от 12.2016 № 256н, 257н, 258н, 259н, 260н (далее — соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 277н, 278н (далее — соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Информация о связанных сторонах», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее — СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее — СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 № 122н, 124н (далее — соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС

«Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее — СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее — СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 181н, 182н, 183н, 184н (далее — соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по заимствованиям», СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее — СГС «Финансовые инструменты»), от 30.10.2020 № 254н (далее – СГС «Метод долевого участия»), от 16.12.2020 № 310н (далее – СГС «Биологические активы»).

Используемые термины и сокращения:

Наименование	Расшифровка
Учреждение	Администрация Котласского муниципального округа Архангельской области
Руководитель	Глава муниципального образования
КБК	1–17-е разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов
х	В зависимости от того, в каком разряде номера счета учета стоит обозначение: -18-й разряд – код вида финансового обеспечения (деятельности); - 26-й разряд – соответствующая подстатья КОСГУ

1. Общие положения

1. Учреждение является администратором доходов, главным распорядителем бюджетных средств, получателем бюджетных средств.

2. Бюджетный учет ведет структурное подразделение учреждения – отдел бухгалтерского учета и отчетности (далее – бухгалтерия), возглавляемый главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе должностными инструкциями. Главный бухгалтер несет ответственность за формирование Учетной политики, ведение бюджетного учета, своевременное представление полной и достоверной бюджетной и налоговой отчетности.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.

3. В учреждении действуют постоянные комиссии:

-комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение 1 к настоящей учетной политике), действующей на основании Положения о комиссии согласно приложению 18 к настоящей учетной политике.

- инвентаризационная комиссия (приложение 2 к настоящей учетной политике);

- комиссия по инвентаризации денежных средств в кассе и денежных документов (приложение 3 к настоящей учетной политике).

- комиссии по инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (приложение 4 к настоящей учетной политике).

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

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

5. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих

финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

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

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

1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программного продукта «1С: Бухгалтерия государственного учреждения».

Основание: подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Фонда пенсионного и социального страхования;
- передача отчетности в органы статистики;
- передача бухгалтерской (финансовой) отчетности в финансовое управление администрации Котласского муниципального округа.

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

4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности производится сохранение резервных копий базы бухгалтерской программы:

- на сервере ежедневно;
- по итогам каждого календарного месяца распечатываются бумажные копии электронных бухгалтерских регистров и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

Бумажные первичные документы, с которых сняты электронные скан-копии, хранятся в специальном шкафу с замком. Шкаф устанавливается в кабинете ответственного бухгалтера таким образом, чтобы исключить воздействие прямого солнечного света.

Основание: пункт 24 СГС «Единый план счетов» № 121н, пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

III. Правила документооборота

1. Порядок передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете установлены в графике документооборота (приложение 25 к настоящей учетной политике). Перечень электронных первичных учетных документов утвержден распоряжением руководителя «О введении электронного документооборота в казенных учреждениях, подведомственных администрации Котласского муниципального округа Архангельской области».

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

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

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

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

Основание: пункт 1, подпункты «г», «ж» пункта 6 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3. При проведении хозяйственных операций используются унифицированные документы. Если для оформления хозяйственных операций не предусмотрены унифицированные документы, используются:

- самостоятельно разработанные формы, которые приведены в приложении 5;
- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

Основание: пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», подпункт «а» пункта 6 приложения № 2 к данному стандарту.

4. Для отражения в бухгалтерском учете принимаются документы, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 11). Документы, оформленные с нарушением, бухгалтерия к учету не принимает.

Основание: пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «з» пункты 1, 6 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

5. Право подписи учетных документов предоставлено сотрудникам, занимающим должности, перечисленные в приложении 6 к настоящей учетной политике.

Основание: пункт 8 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

6. Допускается оформление одного первичного учетного документа при осуществлении нескольких взаимосвязанных между собой фактов хозяйственной жизни в следующих случаях:

- учет имущества;
- начисление доходов;
- исправление ошибок;

По делящимся и повторяющимся операциям документы оформляются с периодичностью один раз в месяц.

7. Первичные (сводные) 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:

- при поступлении документов более поздней датой в этом же месяце факт хозяйственной жизни отражается в учете датой выставления документа;
- при поступлении документов в начале месяца, следующего за отчетным (до закрытия месяца) факт хозяйственной жизни отражается в учете датой выставления документа;
- 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);
- при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) до представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются последним днем отчетного периода;
- 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).

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

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

Основание: пункт 31 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пункт 7 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

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

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

Если в первичный учетный документ включены реквизиты из другого документа-основания, в первичном документе указывается информация, позволяющая идентифицировать соответствующий документ-основание.

Основание: пункт 7 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

10. Формирование электронных регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы (по датам совершения операций, дате принятия к учету

первичного документа);

- Журнал операций (ф. 0509213) по всем забалансовым счетам формируется ежемесячно в случае, если в отчетном месяце были обороты по счету;
- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно в последний рабочий день месяца;
- приходные и расходные кассовые ордера со статусом «подписан» аннулируются, если кассовая операция не проведена в течение двух рабочих дней, включая день оформления ордера;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;
- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;
- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;

11. Формирование первичных документов и электронных регистров бухгалтерского учета осуществляется в следующем порядке:

- журнал операций (ф. 0509213) по всем забалансовым счетам формируется ежемесячно в случае, если в отчетном месяце были обороты по счету;
- приходные и расходные кассовые ордера со статусом «подписан» аннулируются, если кассовая операция не проведена в течение двух рабочих дней, включая день оформления ордера;
- инвентарная карточка учета основных средств распечатывается на бумаге ежегодно на последний рабочий день года со сведениями о начисленной амортизации;
- инвентарная карточка группового учета основных средств распечатывается на бумаге при выбытии;
- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно в последний день года.
- отчеты о расходах подотчетного лица брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца;
- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

12. Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) ведется отдельно по счетам:

- на счетах 302.11 и 302.13 - по зарплате;
- на счетах 302.12 и 302.14 - по несоциальным выплатам;
- на счетах 302.66 и 302.67 - по пособиям и компенсациям сотрудникам;
- на счете 302.96 - по иным выплатам;

13. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению 7. К журналам прилагаются первичные учетные документы согласно приложению 8.

14. Документы бухгалтерского учета составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. Исключение –

оформление документов в структурных подразделениях, в которых нет компьютеров, программных средств или интернета, необходимых для оформления электронных документов. В этих случаях документ может быть составлен:

- на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью;
- автоматически – с применением программных средств посредством формирования электронного образа бумажного документа, содержащего обязательные реквизиты, предусмотренные формой документа и собственноручного подписания документа на бумажном носителе.

Для передачи в бухгалтерию изготавливаются скан-копии документов с собственноручными подписями – бумажных или автоматически сформированных. Скан-копии изготавливает, подписывает ЭП и несет ответственность за соответствие подлиннику документа сотрудник, составивший соответствующий подлинник.

Основание: пункты 10, 12 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

15. По требованию контролирующих ведомств первичные документы представляются в электронном виде. При невозможности ведомства получить документ в электронном виде копии электронных первичных документов и регистров бухгалтерского учета распечатываются на бумажном носителе и заверяются руководителем либо уполномоченным лицом учреждения.

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

При заверении многостраничного документа заверяется копия каждого листа.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

16. Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся на сервере;

17. При необходимости изготовления бумажных копий электронных документов и регистров бухгалтерского учета бумажные копии заверяются штампом, который проставляется автоматически при распечатке документа: «Документ подписан электронной подписью в системе электронного документооборота», — с указанием сведений о сертификате электронной подписи — кому выдан и срок действия.

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

18. По итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, не сформированные в электронном виде, выводятся на бумажный носитель. Первичные (сводные) учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, хронологически подбираются и сброшюровываются с Журналом операций.

19. Особенности применения первичных документов:

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

19.2. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами трудового распорядка.

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) дополнен условными обозначениями.

- ПТД - Приостановка действия трудового договора в связи с мобилизацией сотрудника;

19.3. Расчеты по заработной плате и другим выплатам оформляются в Расчетной ведомости (ф. 0504402) и Платежной ведомости (ф. 0504403).

20. Сотрудник, ответственный за оформление расчетных листков, передает лично в руки на бумаге каждому сотруднику расчетный листок в день выдачи зарплаты за вторую половину месяца.

IV. План счетов

1. Бюджетный учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение 10), разработанного в соответствии с СГС «Единый план счетов» № 121н, СГС «План счетов» № 132н.

Кроме забалансовых счетов, утвержденных в СГС «Единый план счетов» № 121н, организация применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов (приложении 10).

Основание: пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

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

1. Общие положения

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

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

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

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

1.3 Амортизация на нефинансовые активы начисляется в первый день месяца.

Основание: п. 33 СГС «Основные средства», пункт 28 СГС «Нематериальные активы».

2. Основные средства

2.1. Учреждение учитывает на счетах бухгалтерского учета в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, обладающие полезным потенциалом, в том числе штампы, печати, производственный и хозяйственный инвентарь.

2.2. Учреждение учитывает в составе инвентаря на счете 101.06 «Инвентарь производственный и хозяйственный», следующие объекты со сроком службы более 12 месяцев (приложение 12 к настоящей учетной политике):

- мебель и предметы интерьера: столы, стулья, стеллажи, полки, зеркала и т. п.;
- электробытовая техника: стиральные машины, микроволновые печи, пароочистители, увлажнители воздуха и пр.;
- осветительные, бытовые и прочие приборы: светильники, весы, часы и т. п.;
- средства пожаротушения: огнетушитель, пожарный шкаф и т. д. (кроме насосов и механических пожарных лестниц);
- электроинструмент: слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, строительный.

2.3. Каждому инвентарному объекту, кроме объектов стоимостью до 10 000 руб. включительно, присваивается уникальный инвентарный номер из 12 знаков:

- 1-й знак - код вида финансового обеспечения (деятельности);
- 2 - 4-й знаки - код синтетического счета;
- 5 - 6-й знаки - код аналитического счета;
- 7 - 8-й знаки - номер амортизационной группы;
- 9 - 12-й знаки - порядковый номер объекта в группе (000001 - 999999).

Основание: пункт 9 СГС «Основные средства».

2.4. Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10000,00 руб. включительно и объектов библиотечного фонда независимо от их стоимости, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер (далее - инвентарный номер) независимо от того, находится ли он в эксплуатации, запасе или на консервации.

Каждому объекту основных средств, входящему в комплекс объектов основных средств, признаваемый для целей бухгалтерского учета единым инвентарным объектом (далее - инвентарная группа), присваивается внутренний порядковый инвентарный номер инвентарной группы, формируемый как совокупность инвентарного номера инвентарной группы и порядкового номера объекта, входящего в комплекс.

Объектам основных средств, имеющим уникальный номер однозначно его идентифицирующий в качестве индивидуально-определенной вещи (например, кадастровый номер, государственный (регистрационный) опознавательный знак (номер) транспортного средства), присваивается инвентарный номер без нанесения его на объект. Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в учреждении. В случае принятия на учет объекта основного средства, входящего в инвентарную группу, ввиду разукрупнения последней, такому объекту основного средства присваивается новый инвентарный номер.

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

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

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

Инвентарный номер наносит лицо, ответственное за сохранность объекта имущества и (или) использование его по назначению (далее - ответственное лицо), в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов.

- путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером;

В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

2.5. Затраты по замене отдельных составных частей комплекса конструктивно-сочлененных предметов, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей.

Основание: пункт 27 СГС «Основные средства».

2.6. Балансовая стоимость объектов основных средств не увеличивается на стоимость затрат по замене его отдельных составных частей при условии, что согласно порядку эксплуатации объекта (его составных частей) требуется такая замена, в том числе в ходе капитального ремонта.

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

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

2.8. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов (модернизаций, дооборудований, реконструкций, в том числе с элементами реставраций, технических перевооружений) формируют объем капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта сумма затрат на проведение аналогичного мероприятия списывается в расходы текущего периода с учетом накопленной амортизации. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства;

Основание: пункт 28 СГС «Основные средства».

2.9. Амортизация на все объекты основных средств начисляется линейным методом в соответствии со сроками полезного использования.

Основание: пункты 36, 37 СГС «Основные средства».

2.10. В случаях, когда установлены одинаковые сроки полезного использования и метод расчета амортизации всех структурных частей единого объекта основных средств, организация объединяет такие части для определения суммы амортизации.

Основание: пункт 40 СГС «Основные средства».

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

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

Основание: пункт 41 СГС «Основные средства».

2.12. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию активов в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства». Состав комиссии по поступлению и выбытию активов установлен в [приложении 1](#) к настоящей учетной политике.

2.13. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости. Списание активов с забалансового учета производится по мере непригодности к использованию или невозможности восстановления.

Основание: пункт 39 СГС «Основные средства».

2.14. Отдельными инвентарными объектами являются:

- принтеры;
- сканеры;
- системные блоки
- мониторы
- приборы (аппаратура) пожарной сигнализации;
- приборы (аппаратура) охранной сигнализации.

Основание: п. 10 ФСБУ "Основные средства",

2.15. Локально-вычислительная сеть (ЛВС) как отдельный инвентарный объект не учитывается, охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельный инвентарный объект учитывается. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным СГС «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект.

Информация о единых функционирующих системах (сигнализаций, систем видеонаблюдения, речевого оповещения, локально-вычислительных сетей и других), установленных в зданиях и сооружениях, указывается в инвентарной карточке здания, сооружения.

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

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

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

2.19. Объекты основных средств, выявленные в результате инвентаризации, или в течение года - по мере необходимости, по которым комиссией по поступлению и выбытию активов установлена неэффективность дальнейшей эксплуатации, ремонта, восстановления (несоответствие критериям актива), подлежат отражению на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» (или определенном учреждением в

рабочем плане счетов самостоятельно) до дальнейшего определения функционального назначения указанного имущества (вовлечения в хозяйственный оборот, продажи или списания). Дальнейшее начисление амортизации на указанные объекты имущества не производится. Информация о таких объектах основных средств подлежит раскрытию в бюджетной (финансовой) отчетности.

(Основание: пункт 8 Стандарта «Основные средства». (п. 3 Письма Минфина России N 02-07-07/84237).

2.20. Принятие к учету основных средств оформляется Решением о признании объектов нефинансовых активов ф.0510441, в следующих случаях:

- при приобретении основных средств;
- при модернизации, дооборудовании;
- при безвозмездном получении основных средств;
- при оприходовании неучтенных объектов основных средств, выявленных при инвентаризации;
- при принятии к бухгалтерскому учету объектов основных средств, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом.

2.21. При реализации и передаче нефинансовых активов в двух экземплярах составляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448).

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

2.23. Определение стоимости нефинансовых активов, полученных при необменных операциях (пожертвование, дарение, излишки при инвентаризации, получения объектов имущества по распоряжению его собственника без указания стоимостных оценок и пр.) осуществляется Комиссией по поступлению и выбытию активов.

Признание в учете объектов основных средств, полученных при необменных операциях, осуществляется по справедливой стоимости рассчитанной методом рыночных цен на дату принятия к учету.

При использовании метода рыночных цен используются данные:

- определение рыночных цен методами изучения доступных источников.
- (Основание: пункт 22, пункт 23 Стандарта «Основные средства»).

2.24. При поступлении имущества от жертвователя или дарителя составляется акт в свободной форме, в котором должны быть:

- указаны обязательные реквизиты, предусмотренные пунктом 25 Стандарт «Концептуальные основы бухучета и отчетности»;
- поставлены подписи передающей и принимающей сторон.

Если имущество поступает без оформления письменного договора, передающая сторона:

- делает в акте запись о том, что имущество передано безвозмездно;
- при необходимости указывает цели, на которые необходимо использовать пожертвованное имущество.

3. Нематериальные активы

3.1. В составе нематериальных активов учитываются объекты нефинансовых активов, предназначенные для неоднократного и (или) постоянного использования в деятельности учреждения свыше 12 месяцев, не имеющие материально-вещественной формы, с возможностью

идентификации (выделения, отделения) от другого имущества, в отношении которых у учреждения при приобретении (создании) возникли исключительные права, права в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование права на такой актив.

3.2 Единицей учета является: одно наименование охраняемого результата интеллектуальной деятельности (ОРИД), например:

- одна компьютерная программа, используемая на основании открытой лицензии;
- один экземпляр ОРИД, например одно рабочее место, где используется

компьютерная программа на основании открытых лицензий;

3.3. Срок полезного использования нематериальных активов в целях принятия объекта к бухгалтерскому учету и начисления амортизации определяется Комиссией по поступлению и выбытию активов учреждения исходя из:

- срока действия прав учреждения на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над активом;
- срока действия патента, свидетельства и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству Российской Федерации;
- ожидаемого срока использования актива, в течение которого учреждение предполагает использовать актив в деятельности, направленной на достижение целей создания учреждения, либо в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, получать экономические выгоды.

3.4. Группировка объектов нематериальных активов осуществляется по группам имущества и видам имущества, соответствующим подразделам классификации, установленным ОКОФ, по следующим группам учета:

Н "Научные исследования (научно-исследовательские разработки)";

Р "Опытно-конструкторские и технологические разработки";

И "Программное обеспечение и базы данных";

Д "Иные объекты интеллектуальной собственности".

3.5. Порядок учета активов, которые учреждение будет использовать на любых правовых основаниях в течение ровно 12 месяцев или менее, учитывается на счете 401.50. (по согласованию с органом, принимающим бюджетную отчетность).

3.6. Амортизация на все объекты нематериальных активов начисляется линейным методом в соответствии со сроками полезного использования.

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

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

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

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

3.9. Ответственным за хранение документов, входящих в комплектацию объекта нематериальных активов, является материально ответственное лицо, за которым закреплен объект нематериальных активов.

4. Непроизведенные активы

4.1. В учреждении к группе произведенных активов "Земля (земельные участки)" относится земельный участок, который закреплен на праве постоянного (бессрочного) пользования;

4.2. Переоценка объектов произведенных активов, относящихся к группе "Земля (земельные участки)", производится до справедливой стоимости, в качестве которой используется кадастровая стоимость. Изменение переоцененной стоимости объектов произведенных активов, относящихся к группе "Земля (земельные участки)", производится в результате проведения государственной кадастровой переоценки или внесения изменений в государственный кадастр земельных участков в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Основание: пункт 17 СГС «Непроизведенные активы».

4.4. Каждому инвентарному объекту произведенных активов в момент принятия к бухгалтерскому учету присваивается инвентарный номер. Инвентарный номер объекта произведенных активов состоит из 12 знаков.

Инвентарный номер присваивается в следующем порядке:

1-й знак - код вида финансового обеспечения (деятельности);

2 - 4-й знаки - код синтетического счета;

5 - 6-й знаки - код аналитического счета;

7 -12-й знаки - порядковый номер объекта в группе (000001 - 999999).

Основание: пункт 9 СГС «Основные средства».

4.5. Объекты произведенных активов не амортизируются.

5. Материальные запасы

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

1 «Лекарственные препараты и медицинские материалы» – медикаменты, компоненты, эндопротезы, бактериальные препараты, сыворотки, вакцины, кровь и перевязочные средства, иные лекарственные препараты и медицинские изделия, применяемые в медицинских целях.

3 «Горюче-смазочные материалы» – все виды топлива, горючего и смазочных материалов, в том числе дрова, уголь, торф, бензин, керосин, мазут, автол, иные материалы, используемые в качестве топлива и (или) смазочных материалов для обеспечения функционирования топливных систем.

4 «Строительные материалы» - все виды строительных материалов, включая строительные материалы для целей капитальных вложений и текущих ремонтов:

- силикатные материалы (цемент, песок, гравий, известь, камень, кирпич, черепица), лесные материалы (лес круглый, пиломатериалы, фанера и т.п.), строительный металл (железо, жель, сталь, цинк листовой и т.п.), металлоизделия (гвозди, гайки, болты, скобяные изделия и т.п.), санитарно-технические материалы (краны, муфты, тройники и т.п.), электротехнические материалы (кабель, лампы, патроны, ролики,

шнур, провод, предохранители, изоляторы и т.п.), химико-мостательные (краска, олифа, толь и т.п.) и другие аналогичные материалы;

- готовые к установке строительные конструкции и детали (металлические, железобетонные и деревянные конструкции, блоки и сборные части зданий и сооружений, сборные элементы; оборудование для отопительной, вентиляционной, санитарно-технической и иных систем (отопительные котлы, радиаторы и т.п.);
- оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки. К оборудованию, требующему монтажа, относится оборудование, которое может быть введено в действие только после сборки его частей и прикрепления к фундаменту или опорам зданий и сооружений, а также комплекты запасных частей такого оборудования. При этом в состав оборудования включается и контрольно-измерительная аппаратура или другие приборы, предназначенные для монтажа в составе установленного оборудования, и другие материальные ценности, необходимые для строительно-монтажных работ.

5 «Мягкий инвентарь»:

- белье (рубашки, сорочки, халаты и т.п.);
- постельное белье и принадлежности (матрацы, подушки, одеяла, простыни, пододеяльники, наволочки, покрывала, мешки спальные и т.п.);
- одежда и обмундирование, включая спецодежду (костюмы, пальто, плащи, полушубки, платья, кофты, юбки, куртки, брюки и т.п.);
- обувь, включая специальную (ботинки, сапоги, сандалии, валенки и т.п.);
- спортивная одежда и обувь (костюмы, ботинки и т.п.);
- прочий мягкий инвентарь.

В состав специальной одежды входит: специальная одежда, специальная обувь и предохранительные приспособления (комбинезоны, костюмы, куртки, брюки, халаты, полушубки, тулупы, различная обувь, рукавицы (перчатки), очки, шлемы, противогазы, респираторы, другие виды специальной одежды), функционально ориентированные на охрану труда, технику безопасности, гражданскую оборону, защиту населения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

Предметы мягкого инвентаря, маркируются ответственным лицом в присутствии руководителя учреждения или его заместителя и работника бухгалтерии специальным штампом несмываемой краской без порчи внешнего вида предмета, с указанием наименования учреждения, а при выдаче предметов в эксплуатацию производится дополнительная маркировка с указанием года и месяца выдачи их со склада. Маркировочные штампы должны храниться у руководителя учреждения или его заместителя.

6 «Прочие материальные запасы»:

- посадочный, семенной материал для собственных нужд;
- реактивы и химикаты, стекло, металлы, электроматериалы, радиоматериалы и радиодетали, фотопринадлежности;

- хозяйственные материалы (электрические лампочки, мыло, щетки и др.), канцелярские принадлежности (бумага, карандаши, ручки, стержни и др.);
- посуда;
- возвратная или обменная тара (бочки, бидоны, ящики, банки стеклянные, бутылки и т.п.) как свободная (порожняя), так и находящаяся с материальными ценностями;
- книжная, иная печатная продукция, кроме бланочной продукции строгой отчетности (бланков удостоверений, бланков трудовых книжек (вкладышей к ним) и других бланков, изготовленных типографским способом по форме, утвержденной правовым актом органа власти, учреждения, в случаях, предусмотренных действующим законодательством, содержащей номер, серию, имеющих степень защиты и специальные требования по их хранению, выдаче и уничтожению (далее - бланки строгой отчетности), выданной ответственными лицами в рамках хозяйственной деятельности учреждения со склада или приобретенной ответственными лицами в случае, когда материальные ценности не принимаются на склад;
- запасные части, предназначенные для ремонта и замены изношенных частей в машинах и оборудовании, транспортных средствах, объектах производственного и хозяйственного инвентаря;
- материалы специального назначения;
- иные материальные запасы.

5.2. В учреждении применяются следующие единицы учета материальных запасов:

- номенклатурная (реестровая) единица;
- однородная (реестровая) группа запасов
- партия;

Решение о применении единиц учета принимает бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

Если в первичных документах поставщика единицы измерения отличаются от тех, которые использует учреждение, ответственный сотрудник оформляет акт перевода единиц измерения. Акт прикладывают к первичным документам поставщика.

Основание: пункт 8 СГС «Запасы».

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

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

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

5.4. Организация применяет следующий порядок учета материальных запасов:

5.4.1. Одноразовые маски и перчатки учитываются на счете 105.36 «Прочие материальные запасы». Маски и перчатки, приобретенные для комплектов одежды, учитываются на счете 105.35.

5.5. Установлены следующие особенности учета материальных запасов:

5.5.1. Особенности использования и учета хозяйственного инвентаря.

Решение об отнесении имущества к хозяйственному инвентарю в составе материальных запасов принимает комиссия организации по поступлению и выбытию активов с учетом правил, установленных пунктом 2.2. раздела V настоящей учетной политики. Примерный перечень хозяйственного инвентаря указан в приложении 12 к настоящей учетной политике.

5.6. Особенности списания материальных запасов

5.6.1. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

5.6.2. Выдача канцелярских принадлежностей, запасных частей и хозяйственных материалов (электролампочек, мыла, щеток и т.п.) на хозяйственные нужды учреждения оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для их списания.

5.6.3. Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

В остальных случаях материальные запасы списываются по Акту о списании материальных запасов (ф. 0510460).

5.6.4. Внутреннее перемещение материальных запасов между материально ответственными лицами оформляется Требованием-накладной (ф. 0510451).

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

5.6.6. Материальные запасы, которые предназначены для дарения, вручения на представительских мероприятиях, списываются с учета при выдаче на основании Акта списания материальных запасов (ф. 0510460).

Факт вручения подарков оформляет ответственный сотрудник в акте, форма которого утверждена в приложении к учетной политике организации.

5.6.7. Признание материального запаса в качестве актива прекращается по решению комиссии по поступлению и выбытию активов при прекращении использования объекта для целей, предусмотренных при признании материального запаса, и прекращения получения учреждением экономических выгод или полезного потенциала от дальнейшего использования учреждением материального запаса.

(Основание: подп. в пункте 34 СГС "Запасы").

6. Учет на забалансовых счетах

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

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

6.2. Кубки и призы учитываются на забалансовом счете 07 в условной оценке - 1 руб. за 1 объект

6.3. Забалансовый счет 24 «Нефинансовые активы, переданные в доверительное управление»

Принятие к учету объектов имущества осуществляется на основании акта приема-передачи имущества по стоимости, указанной в акте.

6.4. Забалансовый счет 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)»

Принятие к забалансовому учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа (акта приема-передачи) по стоимости, указанной в документе.

6.5. Забалансовый счет 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование»

Принятие к забалансовому учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа (акта приема-передачи) по стоимости, указанной в документе.

7. Расчеты по доходам

7.1. Учреждение осуществляет бюджетные полномочия администратора доходов бюджета. Порядок осуществления полномочий администратора доходов бюджета определяется в соответствии с законодательством России и нормативными документами главного администратора доходов.

Перечень администрируемых доходов утверждается главным администратором доходов бюджета.

7.2. Основанием для отражения операций по поступлениям доходов являются:

- выписки из лицевого счета администратора доходов бюджета (ф. 0531761);
- справки о перечислении поступлений в бюджеты (ф. 0531468).

(Основание: п. 2 ст. 40 БК РФ)

8. Расчеты с подотчетными лицами

8.1. Денежные средства в подотчет выдаются из кассы учреждения либо перечисляются на дебетовую карту (зарплатную) материально ответственного лица в пределах норм, утвержденных Порядком выдачи денежных средств под отчет (**Приложение 13**). В отдельных случаях, когда работник учреждения с разрешения руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов.

8.2. Учет подотчетных сумм ведется по отдельным счетам, в зависимости от цели, на которую выдаются денежные средства, что позволяет контролировать целевое расходование денежных средств. Учреждением для оформления авансового отчета используется «Отчет о расходах подотчетного лица» (ф. 0504520).

8.3. К отчету по суммам, израсходованным на хозяйственные нужды в обязательном порядке должны прилагаться:

- заявка-обоснование на закупку товаров, работ и услуг (ф. 0510621);
- оформленные соответствующим образом документы, подтверждающие фактическое приобретение тех или иных товаров или оплату услуг. К таким документам относятся: кассовые чеки или бланки строгой отчетности, счета на оплату, приходные документы (накладные), реестры отправки почтовой корреспонденции.

8.4. Подотчетные суммы также выдаются на оплату расходов, связанных со служебными командировками и разъездами в пределах норм, утвержденных Положением о командировании. В отдельных случаях, когда работник Учреждения, с разрешения

руководителя произвел оплату командировочных расходов за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов.

8.5. Ответственность за ведение кассовых операций в соответствии с Указаниями Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» возложена на консультанта отдела бухгалтерского учета и отчетности (бухгалтера) Учреждения, с которым заключается договор о полной материальной ответственности в письменной форме.

(Основание: пункт 4 Указания 3210-У).

9. Расчеты по обязательствам, дебиторская и кредиторская задолженность

9.1. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц – получателей социальных выплат.

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

9.3. Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Карточке учета средств и расчетов (либо в Журнале операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками) в разрезе кредиторов (поставщиков (продавцов), подрядчиков, исполнителей, иного участника договора в отношении которого принимаются обязательства), правовых оснований, учетных номеров денежных обязательств.

9.4. Учет сомнительной дебиторской задолженности по доходам ведется в соответствии с Порядком принятия решения о признании (отмене признания) сомнительной дебиторской задолженности по доходам, согласно Приложению 23.

9.5. Дебиторская задолженность, признанная безнадежной к взысканию в соответствии с Порядком принятия решения о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет Котласского муниципального округа Архангельской области, списывается с балансового (забалансового) учета на основании Акта о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436) с момента принятия соответствующего решения Комиссией по рассмотрению вопросов о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в местный бюджет. Порядок принятия решения о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет Котласского муниципального округа Архангельской области утверждается главным администратором доходов местного бюджета.

9.6. Порядок списания не востребовавшейся кредиторской задолженности и просроченной кредиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности приведен в **Приложении № 24** к настоящей Учетной политике.

10. Финансовый результат

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

10.2. Доходы формируются:

- от возмещения ущерба - на дату обнаружения ущерба на основании ведомости расходов по результатам инвентаризации (ф. 0504092), на дату оценки ущерба на основании акта комиссии;

- по доходам в виде штрафов, пеней и (или) иных санкций за нарушение договорных обязательств – на дату признания должником либо вступления в законную силу решения суда;
- по доходам в виде полученных материалов или иного имущества при ликвидации выводимого из эксплуатации амортизируемого имущества – на дату составления акта ликвидации амортизируемого имущества, оформленного в соответствии с требованиями бухгалтерского учета.

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

- со страхованием имущества, гражданской ответственности;
- оплатой лицензии неисключительных прав на программное обеспечение «1С: отчетность»;

10.4. Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно, по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся. По договорам страхования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается руководителем учреждения.

11. Учет резервов предстоящих расходов

11.1. В Учреждении создаются следующие резервы:

- по выплатам персоналу (резерв на предстоящую оплату отпусков)
- по искам и претензионным требованиям
- по сомнительным долгам

11.2. Резерв расходов по выплатам персоналу. Порядок расчета резерва приведен в приложении 17 к настоящей учетной политике.

Оценка обязательств осуществляется работником бухгалтерии на основании сведений отдела кадров о количестве полагающихся дней отпуска в следующем году по каждому работнику. Сведения предоставляются за подписью работника отдела кадров за 5 рабочих дней до окончания расчетного периода, предшествующего году, на который осуществляется расчет резерва.

При необходимости при оценке обязательства используется Письмо Минфина России от 20.05.2015 № 02-07-07/28998.

Операция по формированию резерва учреждения отражается в бюджетном учете в последний день каждого календарного года, предшествующего году, на который формируется резерв.

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

11.3. Резерв по искам, претензионным требованиям создается в случае, когда учреждение является стороной судебного разбирательства.

Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске либо в претензионных документах досудебного разбирательства.

В случае если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно».

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

11.5. Для отражения конкретных резервов на счете 0 401 60 000 вводятся аналитические коды в порядке, определенном Рабочим планом счетов.

Основание: пункты 7, 21 СГС «Резервы», пункт 10 СГС «Выплаты персоналу».

12. Санкционирование расходов

Принятие к учету бюджетных и денежных обязательств осуществляется в порядке, приведенном в приложении 15.

12.1. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- контракта на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- договора на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- бухгалтерской справки (ф. 0504833).

Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 9 СГС "Учетная политика".

12.2. Учет обязательств осуществляется на основании:

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

Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 9 СГС "Учетная политика".

12.3. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401);
- расчетной ведомости (ф. 0504402);
- записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425);
- бухгалтерской справки (ф. 0504833);
- акта выполненных работ;
- акта об оказании услуг;
- акта приема-передачи;
- договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;
- отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504505);
- справки-расчета;
- счета;
- счета-фактуры;
- товарной накладной (ТОРГ-12) (ф. 0330212);
- универсального передаточного документа;
- чека;
- квитанции;

- исполнительного листа, судебного приказа;
 - налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
 - решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
 - согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств.
- Основание: п. 4 ст. 219 БК РФ.

13. События после отчетной даты

Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении 16.

14. Представительские расходы

14.1. К представительским расходам относятся расходы, связанные с официальным приемом и обслуживанием представителей других организаций, участвующих в переговорах в целях установления и поддержания сотрудничества, обмена опытом.

А именно расходы:

- завтраки, обеды для участников мероприятия;
- буфетное обслуживание во время мероприятия;
- обеспечение участников канцелярскими принадлежностями;
- транспортное обеспечение доставки участников к месту мероприятия и обратно;

14.2. Документами, подтверждающими обоснованность представительских расходов, являются:

- приказ руководителя учреждения о проведении мероприятия и назначении ответственного за него;
- смета предстоящих расходов на мероприятие;
- отчет о представительских расходах, составленный сотрудником, ответственным за мероприятие;
- первичные документы о произведенных расходах.

15. Денежные документы

15.1. В составе денежных документов, кроме тех, которые перечислены в пункте 72 СГС «Единый план счетов» № 121н, учреждение учитывает:

- марки, маркированные конверты.

15.2. Для отчета об использовании марок и маркированных конвертов подотчетное лицо составляет Реестр почтовых отправлений. Форма реестра утверждается учреждением самостоятельно (Приложение 5 к настоящей учетной политике).

15.3. Выдача в подотчет денежных документов производится в соответствии с Порядком, приведенным в **Приложении № 14** к настоящей Учетной политике.

VI. Инвентаризация имущества и обязательств

1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в том числе числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в том числе расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в приложении 20.

В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя.

Основание: статья 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2. Состав инвентаризационных комиссий указан в приложениях 2, 3 и 4.

VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

1. Организация осуществляет внутренний финансовый контроль направленный на:

- соблюдение внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по расходам, подготовку и организацию мер по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета Учреждением;

- соблюдение внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по доходам, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета – как администратор доходов бюджета.

2. Используются следующие методы контроля:

- предварительный контроль, осуществляемый до заключения сделки или начала совершения операции, определяющий ее правомерность и целесообразность (проводится путем визирования руководителем документов, являющихся основанием для возникновения контролируемого факта хозяйственной жизни);

- текущий контроль – осуществляется сплошным методом в рамках функционала и должностных инструкций сотрудников (бухгалтерия, комиссия по поступлению и выбытию активов, инвентаризационная комиссия, ответственные лица за факт хозяйственной жизни, отраженный в документе). В рамках внутреннего контроля проверяется, имел ли место факт хозяйственной жизни, указанный в первичном документе. Ответственность за достоверность указанных в первичных документах сведений несут лица, подписывающие этот документ. Бухгалтер осуществляет «входящий» контроль первичных учетных документов путем проверки обязательных реквизитов документов-оснований для совершения хозяйственных операций, необходимых подписей, виз, согласований и т.п., обоснованности применения той или иной формы первичного документа, соответствия данных первичного документа данным иных документов, ранее представленных в отдел бухгалтерского учета;

- последующий контроль, осуществляемый по итогам совершения и отражения в учете контролируемых фактов хозяйственной жизни путем плановых и внеплановых проверок, проводимых руководителем и (или) комиссией по внутреннему контролю.

(Основание: часть ст. 19 Закона «О бухгалтерском учете»).

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

- руководитель организации, его заместители;
 - главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;
 - иные должностные лица организации в соответствии со своими обязанностями.
4. Положение о внутреннем финансовом контроле, о комиссии и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в приложении 11.

VIII. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

1. Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные вышестоящей организацией и бюджетным законодательством (приказ Минфина от 28.12.2010 № 191н). Бюджетная отчетность представляется главному распорядителю бюджетных средств в установленные им сроки.

2. В целях составления отчета о движении денежных средств величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными притоками организации от всех видов деятельности и их оттоками.

Основание: пункт 19 СГС «Отчет о движении денежных средств».

3. Бюджетная отчетность формируется и хранится в виде электронного документа. Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

Основание: часть 7.1 статьи 13 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.

IX. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера

1. При смене руководителя или главного бухгалтера организации (далее — увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу организации (далее — уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании распоряжения руководителя учреждения или распоряжения учредителя.

3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в организации.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов (приложение 21 к настоящей учетной политике). К акту прилагается перечень передаваемых документов с указанием их количества и типа.

Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии.

Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.

При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.

4. В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники организации в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

5. Передаются следующие документы:

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

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

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

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

8. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр — руководителю организации, если увольняется главный бухгалтер), 2-й экземпляр — увольняемому лицу, 3-й экземпляр — уполномоченному лицу, которое принимало дела.

Х. Учетная политика для целей налогообложения

1. Основные положения

1.1. Учет данных для целей налогообложения ведет главный бухгалтер.

1.2. Способ представления налоговой отчетности в налоговые органы и отчетности по страховым взносам в СФР - по телекоммуникационным каналам связи.

2. Налог на добавленную стоимость

2.1. Не признается объектом налогообложения выполнение работ (оказание услуг) казенными учреждениями.

Основание: пп. 4.1 п.2 ст. 146 НК РФ.

3. Налог на прибыль организаций

3.1. Налоговый учет ведется на основании первичных документов, данные из которых группируются в регистрах бухгалтерского учета.

Основание: ст. 313 НК РФ, Приказ Минфина России № 52н

3.2. Доходы не учитываемые при определении налоговой базы:

- средства целевого финансирования, доведенные учреждению в установленном порядке и используемые им по назначению в виде лимитов бюджетных обязательств.

Основание: пп. 14 п. 1 ст. 251 НК РФ.

- средства, полученные учреждениями от приносящей доход деятельности и в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации подлежащие перечислению в бюджетную систему Российской Федерации

Основание: пп. 33.1 п. 1 ст. 251 НК РФ.

3.3. Налоговым периодом по налогу признается: календарный год. Отчетным периодом по налогу признается: квартал.

3.4. Декларация подается по итогам отчетного и налогового периодов.

3.5. В случае отсутствия обязательств по уплате налога, представляется налоговая декларация по упрощенной форме по истечении налогового периода.

Основание: п.2 ст. 289 НК РФ.

4. Налог на доходы физических лиц

4.1. Учет доходов, выплаченных физическим лицам, в отношении которых выполняются обязанности налогового агента, предоставленных налоговых вычетов, а также сумм исчисленного и удержанного с них НДФЛ ведется в налоговом регистре, формируемом с помощью программного продукта «1С: Зарплата и кадры» .

Основание: п. 1 ст. 230 НК РФ.

5. Страховые взносы

5.1. Учет сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, а также относящихся к ним сумм страховых взносов по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты и в отношении которого организация выступает плательщиком, ведется в Карточке учета страховых взносов, формируемой с помощью программного продукта «1С: Зарплата и кадры».

Основание: пп. 2 п. 3.4 ст. 23, п. 4 ст. 431 НК РФ).

5.2. Учет начислений страховых взносов по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний ведется в карточке учета, форма которой приведена в Приложении № 22 к настоящей Учетной политике
Основание: пп. 17 п. 2 ст. 17 Федерального закона от 24.07.1998 N 125-ФЗ).

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

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

Состав	Должность
Председатель комиссии	Заместитель главы администрации по местному самоуправлению
Члены комиссии	Консультант отдела организационно- кадровой работы
	Заместитель заведующего отделом бухгалтерского учета и отчетности

2. Комиссия выполняет свои функции в соответствии с Положением о комиссии по поступлению и выбытию активов, утвержденным настоящей учетной политикой (приложение 18).

Состав инвентаризационной комиссии

1. В состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии входят:

Состав	Должность
Председатель комиссии	Заместитель главы администрации по местному самоуправлению
Члены комиссии	Заместитель заведующего отделом бухгалтерского учета и отчетности
	Консультант отдела организационно- кадровой работы

2. Свои функции комиссия выполняет в соответствии с Положением об инвентаризационной комиссии (приложение 19 к настоящей учетной политике), также в соответствии с Порядком проведения инвентаризации активов и обязательств в учреждении (приложение 20 к настоящей учетной политике).

**Состав постоянно действующей комиссии по
инвентаризации денежных средств в кассе и денежных документов**

В состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии входят:

Состав	Должность
Председатель комиссии	Заместитель главы администрации по местному самоуправлению
Члены комиссии	Консультант отдела организационно- кадровой работы
	Заведующий отделом бухгалтерского учета и отчетности

Свои функции комиссия выполняет в соответствии с Положением об инвентаризационной комиссии ([приложение 19](#) к настоящей учетной политике), также в соответствии с Порядком проведения инвентаризации активов и обязательств в учреждении ([приложение 20](#) к настоящей учетной политике).

**Состав постоянно действующей комиссии по
инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и
кредиторами**

В состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии входят:

Состав	Должность
Председатель комиссии	Заместитель главы администрации по местному самоуправлению
Члены комиссии	Заведующий правовым отделом
	Заведующий отделом бухгалтерского учета и отчетности

Свои функции комиссия выполняет в соответствии с Положением об инвентаризационной комиссии ([приложение 19](#) к настоящей учетной политике), также в соответствии с Порядком проведения инвентаризации активов и обязательств в учреждении ([приложение 20](#) к настоящей учетной политике).

Самостоятельно разработанные формы первичных документов

1. Дефектная ведомость;
2. Расчет среднедневного заработка;
3. Расчетный листок;
4. Маршрутный лист служебных поездок сотрудника;
5. Реестр почтовых отправлений;
6. Акт приемки оказанных услуг (работ);
7. Акт о списании представительских расходов;
8. уведомление главного бухгалтера с требованием о представлении документов;

1) Дефектная ведомость

АДМИНИСТРАЦИЯ КОТЛАССКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

Дефектная ведомость

_____ дата _____			
Номер п/п	Наименование, инвентарный номер объекта основных средств	Выявленные неисправности	Заключение
1.			

Работы по устранению неисправностей и материалы

Номер п/п	Наименование	Цена	Количество	Сумма
1.				
2.				

Дефектную ведомость сдал

_____ должность _____

_____ подпись _____

_____ расшифровка подписи _____

Председатель комиссии

Члены комиссии

подпись	расшифровка подписи
подпись	расшифровка подписи
подпись	расшифровка подписи

2) Расчет среднедневного заработка

Расчет среднедневного заработка

к документу начисления: **Командировка, отпуск**

Организация:

Администрация Котласского муниципального округа

Работник:

Расчетный период:

Способ расчета заработка: **Общий средний заработок**

1. Заработок за расчетный период

Месяц	Заработок	Коэффициент индексации	Заработок с учетом индексации
Итого:			

2. Отработанное время

Месяц	Учено дней расчетного периода	По пятидневке (для учета премий)	
		Отработано дней	Норма дней
Итого:			

Доля отработанного времени для учета премий: / =

3. Премии, учтенные исходя из фактически начисленных сумм

Месяц	Начислено премии	Коэффициент индексации	Месячная часть	Учено премии
Итого:				

4. Премии, учтенные пропорционально времени, отработанному в расчетном периоде

Месяц	Начислено премии	Коэффициент индексации	Месячная часть	Учено премии
Итого:				

Учтенная сумма премий составила:

5. Расчет среднего заработка

Всего заработка (включая премии)	Всего дней	Среднедневной заработок

Расчет произвел:

3) Расчетный листок

Организация: Администрация Котласского муниципального округа

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА 20__ г.

ФИО: (табельный номер)

К выплате: 0,00

Организация: Администрация Котласского муниципального округа

Должность:

Подразделение:

Оклад (тариф):

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:						Удержано:		
						Выплачено:		

Долг предприятия на начало

Долг предприятия на конец

Общий облагаемый доход:

Вычетов на детей:

4) Маршрутный лист служебных поездок сотрудника

Администрация Котласского муниципального округа

МАРШРУТНЫЙ ЛИСТ

Фамилия, имя, отчество					
Должность					
Командируется в					
Дата	Выбыл из	Прибыл в	Цель поездки	Сумма	Отметка о прибытии
			Итого сумма:		

Работник

(должность)	(подпись)	_____ (расшифровка подписи)
Глава муниципального образования		
(должность)	(подпись)	_____ (расшифровка подписи)

5) Реестр почтовых отправлений

Реестр почтовых отправлений

За период:

Отправитель: администрация Котласского муниципального округа

Адрес отправителя: г. Котлас, пл. Советов, д.9

№ п/п	Дата	Получатель	Примечание	Цена конверта	Доплата	Марки к заказным письмам	Марки	Общая сумма

Израсходовано на _____ конвертов: _____ штук _____ (на сумму)
марок на сумму _____
доплат на сумму _____
Итого: _____

Остаток на _____ конвертов _____ штук _____ (на сумму)
марок _____
доплат на сумму _____
Итого: _____

Составил: _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Проверил: _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

6) Акт приемки оказанных услуг (работ)

АКТ

приемки оказанных услуг (работ)

г. Котлас

"__" _____ 20__ г.

Настоящий акт составлен в том, что на основании договора N _____ от "__" _____ 20__ г. о возмездном оказании услуг, заключенного между администрацией Котласского муниципального округа Архангельской области в лице главы муниципального образования _____ именуемого "Заказчик", и граждан _____ именуемый "Исполнитель",

Исполнителем выполнена следующая работа

(указывается конкретный вид или перечень оказываемых услуг, выполненных работ)

за период с "__" _____ 20__ г. по "__" _____ 20__ г.

"Исполнитель"

Работу сдал

(подпись)

"Заказчик"

работу принял

(подпись)

7) Акт о списании представительских расходов

Утверждаю
Глава Котласского муниципального округа

(подпись) (расшифровка подписи)

АКТ о списании представительских расходов и иных, расходов, связанных с представительской деятельностью на финансовый результат

«__» _____ 20__ г.

г. Котлас

Учреждение: Администрация Котласского муниципального округа

Комиссия в составе:

Председатель
комиссии:

_____	_____
(должность)	(ФИО)

Члены комиссии:

_____	_____
(должность)	(ФИО)
_____	_____
(должность)	(ФИО)

действующая на основании распоряжения главы Котласского муниципального округа от «__»
_____ 20__ г. № __, произвела проверку документов, представленных _____

Комиссия установила, что денежные средства в сумме _____ рубля __ копеек
израсходованы на организацию _____

Сумма _____ подлежит списанию на финансовый результат текущей деятельности
учреждения (отчет подотчетного лица от _____ № ____).

Председатель комиссии

Члены комиссии:

8) Уведомление главного бухгалтера с требованием о представлении документов

(полное наименование учреждения)

Уведомление

с требованием представить документы, информацию

от _____

Уведомляю, что Вы не представили в срок документ _____

Установленный срок представления документа – _____

Требую представить документ не позднее

_____.

Прошу обратить особое внимание на своевременность и корректность оформления первичных документов. Напоминаю, что ошибки в бухгалтерской отчетности, вызванные неверным или несвоевременным предоставлением данных, влекут наложение штрафа до 30 000 руб. непосредственно на Вас как должностное лицо, а не на бухгалтера. Основание: примечание 5 к ст. 15.15.6 КоАП.

Главный бухгалтер _____ (подпись и расшифровка подписи)

Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, денежных и расчетных документов

1. Перечень лиц, имеющих право подписи бумажных первичных документов

Должность	Наименование документов	Примечание
Руководитель	Все документы	—
Главный бухгалтер	Все документы	—
Заместитель руководителя	Все документы	В период исполнения полномочий
Заместитель заведующего отделом бух.учета и отчетности	Все документы	В период исполнения обязанностей
Материально-ответственные лица	Документы от поставщиков, реестр почтовых отправлений	—
Консультант отдела организационно-кадровой работы	Табель учета использования рабочего времени	-
		-
Руководитель аппарата	Штатное расписание	
Консультант отдела бухгалтерского учета и отчетности	Кассовые документы	-

2. Перечень лиц, имеющих право подписи электронных документов

Должность/статус	Наименование документов	Вид электронной подписи	Примечание
Руководитель	Все документы, содержащие реквизит для подписи «Руководитель» или гриф «Утверждаю»	усиленная квалифицированная	—
	Все документы, которые подписываются в качестве физлица	простая	
Главный бухгалтер	Все документы, содержащие реквизит для подписи «Главный бухгалтер»	простая	—

Сотрудники отдела бухгалтерского учета и отчетности	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	простая	Ставит подпись в листе согласования
	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)		
	Ведомости, журналы операций, решения	простая	Ставит подпись в качестве ответственного исполнителя
Сотрудники, ответственные за имущество	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)		
	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)		
	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	простая	
Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)		Ставят подписи в листе ознакомления
	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)		
	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433)	простая	—
Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	простая	
	Решение о списании задолженности, не востребованной кредиторами, со счета __ (ф. 0510437)		
	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436)		

Решение о признании
(восстановлении)
сомнительной задолженности
по доходам (ф. 0510445)

Решение о восстановлении
кредиторской задолженности
(ф. 0510446)

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

Решение о признании объектов
нефинансовых активов (ф.
0510441)

Приложение 7
к Учетной политике администрации Котласского
муниципального округа Архангельской области

Перечень регистров бухгалтерского учета

Номер журнала операций	Наименование журнала операций
1	Журнал операций по счету «Касса» (ф. 0504071)
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071)
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071)
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071)
6	Журнал операций расчетов по оплате труда (ф. 0504071)
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)
8	Журнал по прочим операциям (ф. 0504071)
8-мо	Журнал операций межотчетного периода (ф. 0504071)
8-ош	Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет (ф. 0504071)
9	Журнал операций по санкционированию (ф. 0504071)
10	Журнал операций по забалансовому счету (ф. 0509213)

Перечень первичных документов по регистрам учета

Журнал операций	Документы
Журнал операций № 1 по счету «Касса» (ф. 0504071)	Вторые листы кассовой книги (ф. 0504514) – отчет кассира Квитанция (ф. 0504510) Приходный кассовый ордер (ф. 0310001) Расходный кассовый ордер (ф. 0310002) Объявление на взнос наличными (ОКУД 0402001) Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093) Отчет кассира по фондовой кассе с приложенными к нему приходными (КО-1) и расходными (КО-2) ордерами
Журнал операций № 2 с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)	Выписки из лицевого счета в финансовом органе с приложением: - платежных документов; - мемориальных ордеров банка; - других казначейских и банковских документов. Бухгалтерские справки (ф. 0504833) Заявка на кассовый расход (ф. 0531801) Платежное поручение (ф. 0401060) Извещения (ф. 0504805)
Журнал операций № 3 расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071)	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) с подтверждающими документами: - кассовые и товарные чеки; - квитанции электронных банкоматов и терминалов (слипы); - проездные билеты; - счета и квитанции за проживание.

	Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512) Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513) Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515) Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516) Заявка-обоснование закупки (ф. 0504521) Приходный ордер на приемку нефинансовых активов (ф. 0504207) Извещения (ф. 0504805)
Журнал операций № 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071)	Договоры, контракты и сопроводительные документы поставщиков: - счета-фактуры; - универсальный передаточный документ; - акты выполненных работ (оказанных услуг); - акты приема-передачи имущества; - товарные и товарно-транспортные накладные. Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) Приходный ордер на приемку нефинансовых активов (ф. 0504207) Реестр расходов на уплату государственной пошлины Извещение (ф. 0504805)
Журнал операций № 5 расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071)	Акт оказанных услуг Договоры, соглашения Ведомость группового начисления доходов (ф. 0504431) Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) (ф. 0510432)

	Ведомость выпадающих доходов (ф. 0510838) Отчет о выполнении госзадания (ф. 0506501) Бухгалтерские справки (ф. 0504833) Извещение (ф. 0504805)
Журнал операций № 6 расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071)	Свод расчетно-платежных ведомостей или расчетных ведомостей вместе с: - табелями учета использования рабочего времени (ф. 0504421); - копиями приказов, выписками из приказов о зачислении, увольнении, перемещении, отпусках сотрудников. Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425) Приказ о начислении пенсий и пособий Карточка-справка сотрудника (ф. 0504417) Реестр депонированных сумм (ф. 0504047) Бухгалтерские справки (ф. 0504833)
Журнал операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)	Решение о прекращении признания активами объектов НФА (ф. 0510440) Решение о признании объектов НФА (ф. 0510441) Решение об оценке стоимости отчуждаемого имущества (ф. 0510442) Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435) Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0510448) Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452) Накладная на внутреннее перемещение объектов НФА (ф. 0510450) Ведомость на выдачу кормов и фуража (ф. 0504203) Извещения (ф. 0504805)

	Требования-накладные (ф. 0510451) Накладная на отпуск материалов на сторону (ф. 0510458) Путевой лист легкового автомобиля Бухгалтерские справки (ф. 0504833)
Журнал по прочим операциям № 8 (ф. 0504071)	Исполнительный лист Решение суда Извещение (ф. 0504805) Бухгалтерская справка (ф. 0504833) Расчет плановой и фактической себестоимости готовой продукции Приходный ордер на приемку нефинансовых активов (ф. 0504207)
Журнал операций № 9 по санкционированию (ф. 0504071)	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
Журнал операций № 10 по забалансовому счету (ф. 0509213)	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) Акты о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454) Решение о прекращении признания активами объектов НФА (ф. 0510440) Карточка учета средств и расчетов (ф. 0504051) Накладная на внутреннее перемещение объектов НФА (ф. 0510450)
	Извещение (ф. 0504805)

Приложение 10
к Учетной политике администрации Котласского
муниципального округа Архангельской области

Рабочий план счетов

Структура аналитики операций в рабочем плане счетов

Синтетический счет			Аналитический код (по КОСГУ)	Наименование счета
объекта учета	группы	вида		
Разряд номера счета				
(19–21)	(22)	(23)	(24–26)	
Основные средства – недвижимое имущество учреждения				
101	1	2	310	Увеличение стоимости нежилых помещений – недвижимого имущества учреждения
101	1	2	410	Уменьшение стоимости нежилых помещений – недвижимого имущества учреждения
Основные средства – движимое имущество учреждения				
101	3	4	310	Увеличение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
101	3	4	410	Уменьшение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
101	3	5	310	Увеличение стоимости транспортных средств – иного движимого имущества учреждения
101	3	5	410	Уменьшение стоимости транспортных средств – иного движимого имущества учреждения
101	3	6	310	Увеличение стоимости производственный и хозяйственный инвентарь – иного движимого имущества учреждения
101	3	6	410	Уменьшение стоимости производственный и хозяйственный инвентарь – иного движимого имущества учреждения
101	3	8	310	Увеличение стоимости прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения
101	3	8	410	Уменьшение стоимости прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения
Нематериальные активы				
102	3	I	320	Увеличение стоимости программного обеспечения и базы данных – иного движимого имущества учреждения
102	3	I	420	Уменьшение стоимости программного обеспечения и базы данных – иного движимого имущества учреждения
Непроизводственные активы				
103	1	1	330	Увеличение стоимости земля – недвижимого учреждения
103	1	1	430	Уменьшение стоимости земля – недвижимого учреждения
Амортизация				
104	1	2	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений – недвижимого имущества учреждения
104	3	4	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования – движимого имущества учреждения
104	3	5	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости транспортных средств – движимого имущества учреждения

104	3	6	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости производственный и хозяйственный инвентарь – движимого имущества учреждения
104	3	8	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств – движимого имущества учреждения
104	6	I	452	Уменьшение за счет амортизации прав пользования программным обеспечением и базами данных
Материальные запасы				
105	3	1	340	Увеличение стоимости медикаментов и перевязочных
105	3	1	440	Уменьшение стоимости медикаментов и перевязочных
105	3	3	340	Увеличение стоимости горюче смазочные материалы
105	3	3	440	Уменьшение стоимости горюче смазочные материалы
105	3	4	340	Увеличение стоимости строительные материалы
105	3	4	440	Уменьшение стоимости строительные материалы
105	3	5	340	Увеличение стоимости мягкий инвентарь
105	3	5	440	Уменьшение стоимости мягкий инвентарь
105	3	6	340	Увеличение стоимости прочие материальные запасы
105	3	6	440	Уменьшение стоимости прочие материальные запасы
105	3	6	340	Увеличение стоимости прочие материальные запасы однократного применения
105	3	6	440	Уменьшение стоимости прочие материальные запасы однократного применения
Вложения в нефинансовые активы				
106	3	1	310	Увеличение вложений в основные средства
106	3	1	410	Уменьшение вложений в основные средства
106	6	I	352	Увеличение вложений в права пользования программным обеспечением и базами данных с определенным сроком пользования
106	6	I	452	Уменьшение вложений в права пользования программным обеспечением и базами данных с определенным сроком пользования
106	6	I	353	Увеличение вложений в права пользования программным обеспечением и базами данных с неопределенным сроком пользования
106	6	I	453	Уменьшение вложений в права пользования программным обеспечением и базами данных с неопределенным сроком пользования
Права пользования				
111	6	I	352	Увеличение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных с определенным сроком полезного использования
111	6	I	452	Уменьшение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных с определенным сроком полезного использования
111	6	I	353	Увеличение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных с неопределенным сроком полезного использования
111	6	I	453	Уменьшение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных с неопределенным сроком полезного использования
Денежные средства				
201	1	1	510	Поступления средств на лицевые счета в финансовом органе
201	1	1	610	Выбытия средств с лицевых счетов в финансовом органе
201	3	4	510	Поступление средств в кассу учреждения
201	3	4	610	Выбытие средств из кассы учреждения

Денежные документы				
201	3	5	510	Поступления денежных документов
201	3	5	610	Выбытия денежных документов
Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг				
205	1	2	560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам Расчеты с плательщиками государственных пошлин, сборов
205	1	2	660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам Расчеты с плательщиками государственных пошлин, сборов
205	2	1	560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операционной аренды
205	2	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операционной аренды
205	3	1	560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг
205	3	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг
205	4	5	560	Увеличение дебиторской задолженности по прочим доходам от сумм принудительного изъятия
205	4	5	660	Уменьшение дебиторской задолженности по прочим доходам от сумм принудительного изъятия
205	8	1	560	Увеличение дебиторской задолженности по прочим доходам
205	8	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности по прочим доходам
Расчеты по авансам				
206	2	1	560	Увеличение дебиторской задолженности по услугам связи
206	2	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности по услугам связи
206	2	2	560	Увеличение дебиторской задолженности по транспортным услугам
206	2	2	660	Уменьшение дебиторской задолженности по транспортным услугам
206	2	3	560	Увеличение дебиторской задолженности по коммунальным услугам
206	2	3	660	Уменьшение дебиторской задолженности по коммунальным услугам
206	2	4	560	Увеличение дебиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом
206	2	4	660	Уменьшение дебиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом
206	2	5	560	Увеличение дебиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества
206	2	5	660	Уменьшение дебиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества
206	2	6	560	Увеличение дебиторской задолженности по прочим работам, услугам
206	2	6	660	Уменьшение дебиторской задолженности по прочим работам, услугам
206	2	7	560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по страхованию
206	2	7	660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по страхованию
206	3	1	560	Увеличение дебиторской задолженности по приобретению основных средств
206	3	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности по приобретению основных средств
206	3	2	560	Увеличение дебиторской задолженности по приобретению нематериальных активов

206	3	2	660	Уменьшение дебиторской задолженности по приобретению нематериальных активов
206	3	4	560	Увеличение дебиторской задолженности по приобретению материальных запасов
206	3	4	660	Уменьшение дебиторской задолженности по приобретению материальных запасов
206	9	0	560	Увеличение дебиторской задолженности по прочим расходам
206	9	0	660	Уменьшение дебиторской задолженности по прочим расходам
208	1	2	567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
208	1	2	667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
208	2	1	567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи
208	2	1	667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи
208	2	6	567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг
208	2	6	667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг
208	3	1	567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств
208	3	1	667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств
208	3	4	567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов
208	3	4	667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов
208	9	6	567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам
208	9	6	667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам
209	3	4	560	Увеличение расчетов по компенсации затрат
209	3	4	660	Уменьшение расчетов по компенсации затрат
209	3	9	560	Увеличение расчетов по доходам бюджета от возмещений государственным внебюджетным фондом расходов страхователя
209	3	9	660	Уменьшение расчетов по доходам бюджета от возмещений государственным внебюджетным фондом расходов страхователя
209	4	1	560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
209	4	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
209	4	3	560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от страховых возмещений
209	4	3	660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от страховых возмещений
209	7	1	560	Увеличение расчетов по ущербу основным средствам
209	7	1	660	Уменьшение расчетов по ущербу основным средствам
209	7	2	560	Увеличение расчетов по ущербу нематериальным активам

209	7	2	660	Уменьшение расчетов по ущербу нематериальным активам
209	7	4	560	Увеличение расчетов по ущербу материальным запасам
209	7	4	660	Уменьшение расчетов по ущербу материальным запасам
209	8	1	560	Увеличение расчетов по недостаткам денежных средств
209	8	1	660	Уменьшение расчетов по недостаткам денежных средств
209	8	2	560	Увеличение расчетов по недостаткам иных финансовых активов
209	8	2	660	Уменьшение расчетов по недостаткам иных финансовых активов
209	8	9	560	Увеличение расчетов по недостаткам иных доходов
209	8	9	660	Уменьшение расчетов по недостаткам иных доходов
Прочие расчеты с дебиторами				
210	0	2	140	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет сумм принудительного изъятия
210	0	2	151	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
210	0	2	180	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет прочих доходов
210	0	5	560	Увеличение расчетов с прочими дебиторами
210	0	5	660	Уменьшение расчетов с прочими дебиторами
210	0	6	560	Увеличение расчетов с учредителем
210	0	6	660	Уменьшение расчетов с учредителем
Расчеты по принятым обязательствам				
302	1	1	730	Увеличение расчетов по оплате труда
302	1	1	830	Уменьшение расчетов по оплате труда
302	1	2	730	Увеличение расчетов по прочим выплатам
302	1	2	830	Уменьшение расчетов по прочим выплатам
302	1	3	730	Увеличение расчетов по начислением на выплаты по оплате труда
302	1	3	830	Уменьшение расчетов по начислениям на выплаты по оплате труда
302	2	1	730	Увеличение расчетов по услугам связи
302	2	1	830	Уменьшение расчетов по услугам связи
302	2	2	730	Увеличение расчетов по транспортным услугам
302	2	2	830	Уменьшение расчетов по транспортным услугам
302	2	3	730	Увеличение расчетов по коммунальным услугам
302	2	3	830	Уменьшение расчетов по коммунальным услугам
302	2	4	730	Увеличение расчетов по арендной плате за пользование имуществом
302	2	4	830	Уменьшение расчетов по арендной плате за пользование имуществом
302	2	5	730	Увеличение расчетов по работам, услугам по содержанию имущества
302	2	5	830	Уменьшение расчетов по работам, услугам по содержанию имущества
302	2	6	730	Увеличение расчетов по прочим работам, услугам
302	2	6	830	Уменьшение расчетов по прочим работам, услугам
302	2	7	730	Увеличение кредиторской задолженности по страхованию
302	2	7	830	Уменьшение кредиторской задолженности по страхованию
302	2	9	730	Увеличение расчетов по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами

302	2	9	830	Уменьшение расчетов по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами
302	3	1	730	Увеличение расчетов по приобретению основных средств
302	3	1	830	Уменьшение расчетов по приобретению основных средств
302	3	2	730	Увеличение расчетов по приобретению нематериальных активов
302	3	2	830	Уменьшение расчетов по приобретению нематериальных активов
302	3	4	730	Увеличение расчетов по работам, услугам по приобретению материальных запасов
302	3	4	830	Уменьшение расчетов по работам, услугам по приобретению материальных запасов
302	6	2	737	Увеличение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме
302	6	2	837	Уменьшение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме
302	6	6	737	Увеличение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме
302	6	6	837	Уменьшение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме
302	9	6	737	Увеличение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера физическим лицам
302	9	6	837	Уменьшение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера физическим лицам
Расчеты по платежам в бюджеты				
303	0	1	731	Увеличение расчетов по налогу на доходы с физических лиц
303	0	1	831	Уменьшение расчетов по налогу на доходы с физических лиц
303	0	3	731	Увеличение расчетов по налогу на прибыль
303	0	3	831	Уменьшение расчетов по налогу на прибыль
303	0	4	731	Увеличение расчетов по налогу на добавленную стоимость
303	0	4	831	Уменьшение расчетов по налогу на добавленную стоимость
303	0	5	731	Увеличение расчетов по прочим платежам в бюджет
303	0	5	831	Уменьшение расчетов по прочим платежам в бюджет
303	0	6	731	Увеличение расчетов по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
303	0	6	831	Уменьшение расчетов по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
303	1	2	731	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций
303	1	2	831	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций
303	1	3	731	Увеличение кредиторской задолженности по земельному налогу
303	1	3	831	Уменьшение кредиторской задолженности по земельному налогу
303	1	4	731	Увеличение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу
303	1	4	831	Уменьшение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу

303	1	5	731	Увеличение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу
303	1	5	831	Уменьшение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу
Прочие расчеты с кредиторами				
304	0	1	730	Увеличение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение
304	0	1	830	Уменьшение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение
304	0	3	737	Увеличение расчетов по удержаниям из выплат по оплате труда
304	0	3	837	Уменьшение расчетов по удержаниям из выплат по оплате труда
304	0	4	000	Увеличение расчетов по внутриведомственным расчетам
304	0	4	000	Уменьшение расчетов по внутриведомственным расчетам
304	0	5	000	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
304	0	6	730	Увеличение расчетов с прочими кредиторами
304	0	6	830	Уменьшение расчетов с прочими кредиторами
304	6	6	000	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям
304	7	6	000	Иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям
304	8	6	000	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
304	9	6	000	Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году
Финансовый результат				
401	1	0	121	Доходы текущего финансового года от операционной аренды
401	1	0	131	Доходы текущего финансового года от оказания платных услуг
401	1	0	141	Доходы от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)»
401	1	0	140	Доходы от сумм принудительного изъятия
401	1	0	151	Доходы от поступлений от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
401	1	0	171	Доходы текущего финансового года от переоценки активов
401	1	0	172	Доходы текущего финансового года от операций с активами
401	1	0	173	Доходы текущего финансового года от чрезвычайных доходов
401	1	0	181	Невыясненные поступления
401	1	0	199	Прочие неденежные безвозмездные поступления
401	1	6	000	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям
401	1	7	000	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям
401	1	8	000	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
401	1	9	000	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году
401	2	0	211	Расходы текущего финансового года по оплате труда и другим аналогичным начислениям
401	2	0	212	Расходы текущего финансового года по прочим выплатам
401	2	0	213	Расходы текущего финансового года по начислениям на выплаты

401	2	0	221	Расходы текущего финансового года по услугам связи
401	2	0	222	Расходы текущего финансового года по транспортным услугам
401	2	0	223	Расходы текущего финансового года по коммунальным услугам
401	2	0	224	Расходы текущего финансового года по арендной плате
401	2	0	225	Расходы текущего финансового года по содержанию имущества
401	2	0	226	Расходы текущего финансового года по прочим работам и услугам
401	2	0	227	Расходы текущего финансового года по страхованию
401	2	0	262	Расходы текущего финансового года на пособия по социальной помощи населению в денежной форме
401	2	0	271	Расходы текущего финансового года по амортизации ОС и НМА
401	2	0	272	Расходы текущего финансового года по расходовании материальных запасов
401	2	0	273	Расходы текущего финансового года по чрезвычайным расходам
401	2	0	281	Безвозмездные перечисления капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям
401	2	0	291	Расходы текущего финансового года по налогам, пошлинам и сборам
401	2	0	296	Расходы текущего финансового года на иные выплаты текущего характера физическим лицам
401	2	6	000	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям
401	2	7	000	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям
401	2	8	000	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
401	2	9	000	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году
401	3	0	000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
401	4	0	121	Доходы будущих периодов года от операционной аренды
401	4	0	131	Доходы будущих периодов года от оказания платных услуг
401	4	0	152	Доходы будущих периодов бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
401	5	0	211	Расходы будущих периодов по оплате труда и другим аналогичным начислениям
401	5	0	226	Расходы будущих периодов по прочим работам и услугам
401	5	0	227	Расходы будущих периодов по страхованию
401	6	0	211	Резерв предстоящих расходов по оплате труда и другим аналогичным начислениям
401	6	0	213	Резерв предстоящих расходов по начислениям на выплаты
401	6	0	223	Резерв предстоящих расходов по коммунальным услугам
401	6	0	226	Резерв предстоящих расходов по прочим работам и услугам
Санкционирование расходов				
501	1	1	000	
501	1	2	000	
501	1	3	000	
502	1	1	000	

502	1	2	000	
502	1	3	000	
503	1	1	000	
503	1	2	000	
503	1	3	000	

Забалансовые счета

№ п/п	Наименование счета	Номер забалансового счета
1	2	3
1	Имущество, полученное в пользование	01
2	Материальные ценности, принятые (принимаемые) на хранение	02
3	Бланки строгой отчетности	03
4	Задолженность неплатежеспособных дебиторов	04
5	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
6	Обеспечение исполнения обязательств	10
7	Поступления денежных средств на счета учреждения	17
8	Выбытия денежных средств со счетов учреждения	18
9	Задолженность, не востребованная кредиторами	20
10	Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно в эксплуатации	21
12	Периодические издания для пользования	23
13	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25
14	Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26
15	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27

Положение о внутреннем финансовом контроле

1. Общие положения

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

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:

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

1.3. Внутренний контроль в учреждении осуществляют:

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

1.4. Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются:

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

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

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

1.6. Принципы внутреннего финансового контроля учреждения:

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

2. Система внутреннего контроля

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

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

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

2.3. Методы проведения внутреннего контроля:

- сплошным методом в силу должностных и функциональных полномочий сотрудников.
- Выборочным методом на уровне руководителей структурных подразделений.
- Комиссионным методом в силу полномочий комиссии.

3. Организация внутреннего финансового контроля

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

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

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

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

В рамках предварительного внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, смет доходов и расходов и др.) главным бухгалтером (бухгалтером), их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
- проверка законности и экономической обоснованности, визирование проектов договоров (контрактов), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства специалистами юридической службы и главным бухгалтером;
- контроль за принятием обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений;
- проверка проектов приказов руководителя учреждения;
- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;
- проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания;

3.1.2. В рамках текущего внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
- проверка первичных документов, отражающих факты хозяйственной жизни учреждения;
- проверка наличия денежных средств в кассе, в том числе контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых документов, установленного лимита кассы, хранением наличных денежных средств;
- проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;
- проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
- проверка фактического наличия нефинансовых активов;
- мониторинг расходования средств субсидии на госзадание (и других целевых средств) по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;

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

Ведение текущего контроля осуществляется сплошным методом сотрудниками, отвечающими за совершаемый факт хозяйственной жизни и подписывающими первичные учетные документы, специалистами бухгалтерии. При прохождении контроля документ подписывается соответствующими сотрудниками. В случае выявления нарушений, указанные нарушения фиксируются в журнале внутреннего контроля.

Проверку «входящих» первичных учетных документов для отработки их в учете проводят сотрудники бухгалтерии, которые принимают документы к учету. В каждом документе проверяют:

- соответствие формы документа и хозяйственной операции;
- наличие обязательных реквизитов, если документ составлен не по унифицированной форме;
- правильность заполнения и наличие подписей, в том числе подтверждающих контроль факта хозяйственной жизни.

На документах, прошедших контроль, ответственные сотрудники ставят дату, подпись и расшифровку подписи. При выявлении нарушений делается отметка в журнале внутреннего контроля.

3.1.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур.

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

В рамках последующего внутреннего финансового контроля проводятся:

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

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

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

Объектами плановой проверки являются:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4. Субъекты внутреннего контроля

4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

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

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

5. Права комиссии по проведению внутренних проверок.

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

- проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;
- проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;
- входить (с обязательным привлечением главного бухгалтера) в помещение проверяемого объекта, в помещения, используемые для хранения документов (архивы), наличных денег и ценностей, компьютерной обработки данных и хранения данных на машинных носителях;
- проверять наличие денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности в кассе учреждения и подразделений, использующих наличные расчеты с населением и проверять правильность применения ККМ (при наличии, в случае применения);
- проверять все учетные бухгалтерские регистры;
- проверять планово-сметные документы;
- ознакомиться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями руководства учреждения), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;

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

6. Ответственность

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

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

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

7. Оценка состояния системы финансового контроля

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

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

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

8. Заключительные положения

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

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

ГРАФИК
проведения внутренних проверок
финансово-хозяйственной деятельности выборочным методом

№	Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
1	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал	Главный бухгалтер
2	Проверка соблюдения лимита денежных средств в кассе	Ежемесячно	Месяц	Главный бухгалтер
3	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	На 1 января На 1 июля	Полугодие	Главный бухгалтер Должностное лицо по приказу руководителя учреждения
4	Проверка правильности расчетов с Казначейством России, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями	Ежегодно на 1 января	Год	Главный бухгалтер Должностное лицо по приказу руководителя учреждения
5	Инвентаризация нефинансовых активов	Ежегодно на 1 декабря	Год	Председатель инвентаризационной комиссии
6	Инвентаризация финансовых активов	Ежегодно на 1 января	Год	Председатель инвентаризационной комиссии
7	Выборочная проверка формирования регистров, проверка своевременности расчетов с подотчетными лицами, соблюдение норм списания бензина и т.п.		Квартал	Комиссия по внутреннему контролю

Перечень хозяйственного и производственного инвентаря

1. К хозяйственному и производственному инвентарю, который имеет срок службы более 12 месяцев и включается в состав основных средств на счете 101.06 «Инвентарь производственный и хозяйственный», относятся:

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

2. К хозяйственному и производственному инвентарю, который имеет срок службы менее 12 месяцев и включается в состав материальных запасов, относится:

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

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

1. Общие положения

Порядок устанавливает единые правила расчетов с подотчетными лицами. Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего Порядка, являются:

- Указание Банка России от 11.03.2014 г. № 3210-У;
- Инструкция № 157н;
- Приказ Минфина России № 61н;
- Положение об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденное Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749.
- Положение о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, муниципальным служащим Котласского муниципального округа Архангельской области, утвержденное Решением Собрания депутатов Котласского муниципального округа;
- Положение о представительских расходах и иных расходах, связанных с представительской деятельностью органов местного самоуправления Котласского муниципального округа Архангельской области, утвержденное Решением Собрания депутатов Котласского муниципального округа

2. Порядок выдачи денежных средств под отчет

Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет:

- на административно-хозяйственные нужды;
- представительские расходы и иные расходы, связанные с представительской деятельностью;
- покрытие (возмещение) затрат, связанных со служебными командировками;
- на расходы, связанные с программными мероприятиями.

Получать подотчетные суммы на административно-хозяйственные нужды, представительские расходы и иные расходы, связанные с представительской деятельностью, с программными мероприятиями имеют право работники, замещающие должности муниципальной службы, которые приведены в перечне, указанном в Приложении №1 к настоящему Положению.

Сумма денежных средств, выдаваемых под отчет одному лицу, с учетом перерасхода не может превышать 100 000 (Ста тысяч) рублей.

Денежные средства под отчет перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников или выдаются из кассы учреждения.

Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет составляет 30 календарных дней.

Подотчетные суммы на осуществление командировочных расходов выдаются работникам, состоящим в трудовых отношениях, при направлении в служебную командировку в соответствии с распорядительным актом руководителя и решением о командировании (ф. 0504512).

Авансы на расходы, связанные со служебными командировками, перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.

Для получения денежных средств под отчет на закупку товаров, работ, услуг работник оформляет заявку-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521) с указанием суммы аванса, его назначения, расчета (обоснования) размера аванса и срока, на который он выдается.

Выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится при условии, что за подотчетным лицом нет задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520).

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

В исключительных случаях, когда работник с разрешения руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение таких расходов на основании подтверждающих документов.

3. Порядок представления отчетности подотчетными лицами

По израсходованным суммам подотчетное лицо представляет Отчет о расходах подотчетного лица (далее – Отчет) по ф. 0504520 с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

Отчет по расходам на административно-хозяйственные нужды представляется подотчетным лицом не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства.

Отчет по командировочным расходам представляется работником не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки.

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

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

Проверенный Отчет утверждает руководитель. После этого Отчет принимается к учету.

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

Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) в течение 30 календарных дней перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.

Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом на лицевой счет учреждения, открытый в органе казначейства, либо в кассу учреждения не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем Отчета.

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

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

Приложение 1 к Порядку выдачи под отчет денежных
средств, составления и представления отчетов
подотчетными лицами

Перечень работников, замещающих должности муниципальной службы, имеющих право на получение наличных денежных средств под отчет, а также имеющих право совершать сделки за счет собственных средств с последующим возмещением

№№	Ф.И.О.	Должность
1.	Ишенина Т.М.	Руководитель аппарата, заведующий отделом организационно-кадровой работы
2.	Шестакова И.В.	Заместитель заведующего отделом организационно-кадровой работы
3.	Атаджанова В.П.	Заместитель заведующего отделом бухгалтерского учета и отчетности
4.	Кокина В.В.	Консультант отдела бухгалтерского учета и отчетности
5.	Савина А.В.	Заместитель руководителя муниципальной комиссии по делам несовершеннолетних
6.	Трапезникова Ю.С.	Ответственный секретарь муниципальной комиссии по делам несовершеннолетних
7.	Епов С.В.	Ответственный секретарь административной комиссии
8.	Лахтионова Л.В.	Главный специалист отдела организационно-кадровой работы
9.	Колмогорцева В.А.	Главный специалист отдела организационно-кадровой работы
10.	Захарова К.М.	Консультант отдела организационно-кадровой работы
11.	Наумова М.В.	Заведующий отделом экономики, торговли, сельского хозяйства и муниципальных программ
12.		Главные специалисты ВУС
13	Михин И.В.	Заведующий отделом информационных технологий и защиты информации

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

1. Общие положения

Порядок устанавливает правила выдачи под отчет денежных документов, составления, представления, проверки и утверждения отчетов об их использовании. *Денежные документы выдаются в бумажном виде.*

2. Порядок выдачи денежных документов под отчет

Получать денежные документы имеют право работники, замещающие должности муниципальной службы, которые приведены в перечне, указанном в Приложении №1 к настоящему Положению.

Выдача под отчет денежных документов производится из кассы по расходному кассовому ордеру с надписью "фондовый" на основании заявки-обоснования (ф. 0510521).

В заявке-обосновании о выдаче денежных документов под отчет получатель указывает наименование, количество и назначение денежных документов.

Выдача под отчет денежных документов производится при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным документам, по которым наступил срок представления Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) (далее – Отчет).

Максимальный срок выдачи денежных документов под отчет составляет 30 календарных дней. Не использованные в срок денежные документы возвращаются в кассу.

3. Составление, представление отчетности подотчетными лицами

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

Документом, подтверждающим использование конвертов с марками и марок, является реестр почтовых отправлений. Испорченные конверты также прилагаются к Отчету.

Отчет представляется подотчетным лицом в бухгалтерию для отражения в учете и отчетности не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные документы.

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

Проверенный Отчет утверждается руководителем, после чего принимается к учету.

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

Остаток неиспользованных денежных документов вносится подотчетным лицом в кассу по приходному кассовому ордеру с надписью "фондовый" не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем Отчета.

Если подотчетным лицом не представлен в установленный срок Отчет или не внесен в кассу остаток неиспользованных денежных документов, работодатель имеет право удержать сумму задолженности по выданным денежным документам из заработной платы работника с соблюдением требований [ст. ст. 137 и 138](#) ТК РФ.

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

Приложение 1 к Порядку выдачи под отчет денежных
документов, составления и представления
отчетов подотчетными лицами

Перечень работников, замещающих должности муниципальной службы, имеющих право на получение денежных документов под отчет, а также имеющих право совершать сделки за счет собственных средств с последующим возмещением

№№	Ф.И.О.	Должность
1.	Атаджанова В.П.	Заместитель заведующего отделом бухгалтерского учета и отчетности
2.	Кокина В.В.	Консультант отдела бухгалтерского учета и отчетности
3.	Савина А.В.	Заместитель руководителя муниципальной комиссии по делам несовершеннолетних
4.	Трапезникова Ю.С.	Ответственный секретарь муниципальной комиссии по делам несовершеннолетних
5.	Епов С.В.	Ответственный секретарь административной комиссии
6.	Лахтионова Л.В.	Главный специалист отдела организационно-кадровой работы
7.	Колмогорцева В.А.	Главный специалист отдела организационно-кадровой работы
8.	Захарова К.М.	Консультант отдела организационно-кадровой работы
9.		Главные специалисты ВУС

Порядок принятия бюджетных и денежных обязательств

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

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

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

2. Принятие к учету принимаемых обязательств осуществляется на основании:

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

Суммы ранее принятых бюджетных обязательств подлежат корректировке:

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

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

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

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

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

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

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

2. Событиями после отчетной даты признаются:

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

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

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

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

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

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

В разделе 5 текстовой части пояснительной записки раскрывается информация о Событии и его оценке в денежном выражении.

3.2. Событие, указывающее на возникшие после отчетной даты хозяйственные условия, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным. Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в учете и отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков представления отчетности или из-за позднего поступления первичных учетных документов. При этом информация о таком событии и его денежная оценка приводятся в разделе 5 текстовой части пояснительной записки.

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

1. Общие положения

В учете формируются следующие резервы:

- резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование;
- по искам и претензионным требованиям;
- по сомнительным долгам;

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

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

Для отражения конкретных резервов на счете 0 401 60 000 вводятся аналитические коды в порядке, определенном Рабочим планом счетов.

2. Резерв для оплаты отпусков

В целях расчета резерва для оплаты отпусков осуществляется оценка обязательств по состоянию на конец каждого календарного года.

Резерв на оплату отпусков определяется на последний день расчетного периода исходя из количества дней неиспользованного отпуска по всем работникам на эту дату.

В число неиспользованных дней отпуска включаются только те дни, право на которые работники уже заработали, но не использовали на конец расчетного периода.

Для определения размера обязательства за пять рабочих дней до окончания каждого расчетного периода формируются сведения о неиспользованных днях отпуска по каждому работнику по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему Порядку.

Резерв для оплаты отпусков состоит из определяемых отдельно обязательств:

- на оплату отпусков работникам;
- на уплату страховых взносов.

Расчет оценки обязательства на оплату отпусков производится в целом по формуле:

$$\text{Обязательство на оплату отпусков} = \sum (K_n \times \text{СЗП}_n),$$

где K_n - количество неиспользованных n -м сотрудником дней отпуска по состоянию на конец расчетного периода;

СЗП_n - средний дневной заработок n -го работника, определяемый по состоянию на конец расчетного периода в соответствии с [п. 10](#) Положения об особенностях порядка исчисления средней заработной платы (утв. Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 № 922);

n - число работников, имеющих право на оплачиваемые отпуска по состоянию на конец соответствующего периода.

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

Обязательство на уплату страховых взносов = Обязательство на оплату отпусков $\times$ C ,
где C - средневзвешенная ставка страховых взносов за последний месяц соответствующего периода.

Сумма резерва для оплаты отпусков по состоянию на конец расчетного периода определяется как сумма величины обязательства на оплату отпусков и обязательства на уплату страховых взносов.

Расчет оценки обязательств и суммы резерва для оплаты отпусков оформляется отдельным документом произвольной формы, который подписывает исполнитель и лицо, ответственное за ведение учета.

Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков больше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв увеличивается на разницу между этими величинами. Доначисленная сумма резерва относится на расходы текущего финансового года.

Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков меньше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв уменьшается на разницу между этими величинами. Излишне начисленную сумму сторнируют методом «красное сторно».

Сведения о количестве неиспользованных дней отпуска

по состоянию на " ____ " _____ 20__ г.

№ п/п	Должность работника	Ф.И.О.	Количество неиспользованных дней отпуска за фактически отработанное время

Исполнитель (должность) (подпись) ((расшифровка))

" ____ " _____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения

Комиссия по поступлению и выбытию активов (далее – Комиссия) создана для принятия решения о поступлении, выбытии, внутреннем перемещении движимого и недвижимого имущества, нематериальных активов и материальных запасов.

Комиссия в своей работе руководствуется:

- Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Общероссийским классификатором основных фондов ОК 013-2014 (СНС 2008), утвержденным приказом Росстандарта от 12.12.2014 № 2018-ст (далее – ОКОФ);
- постановлением Правительства от 01.01.2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (далее – Постановление № 1);
- Федеральным стандартом «Основные средства», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 257н;
- Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н;
- Федеральным стандартом «Обесценение активов», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 259н;
- Федеральным стандартом «Доходы», утвержденным приказом Минфина от 27.02.2018 № 32н;
- Федеральным стандартом «Запасы», утвержденным приказом Минфина от 07.12.2018 № 256н;
- Федеральным стандартом «Нематериальные активы», утвержденным приказом Минфина от 15.11.2019 № 181н;
- Федеральным стандартом «Непроизведенные активы», утвержденным приказом Минфина от 28.02.2018 № 34н;
- приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – Приказ № 52н);
- приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее – Приказ № 61н);
- иными нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок списания, передачи, реализации основных средств, нематериальных активов, материальных запасов.

2. Организация работы Комиссии

2.1. Комиссия по поступлению и выбытию активов состоит из 3 (трех) человек. Персональный состав Комиссии ежегодно утверждается приказом руководителя учреждения.

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

2.3. При отсутствии работников учреждения, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты. Экспертом не может быть ответственное лицо учреждения, на которое возложена ответственность за материальные ценности, в отношении которых принимается решение о списании.

2.4. Комиссия проводит заседания по мере необходимости.

2.5. Срок рассмотрения Комиссией представленных ей документов не должен превышать 5 рабочих дней.

2.6. Решение комиссии принимается открытым голосованием – не менее 2/3 общего числа голосов членов Комиссии.

Решения Комиссии считаются правомочными, если на заседании присутствует не менее 2/3 от общего числа ее членов.

2.7. Председатель имеет право решающего голоса при принятии решений Комиссией.

2.8. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены комиссии, присутствующие на заседании.

3. Функции Комиссии

3.1. Комиссия принимает решения по следующим вопросам:

3.1.1. выявление при приемке товаров ненадлежащего качества;

3.1.2. определение, какое имущество в учреждении считается активом, то есть приносит экономическую выгоду или имеет полезный потенциал;

3.1.3. отнесение категории поступающего имущества: основное средство, нематериальные активы, произведенные активы или материальные запасы;

3.1.4. определение группы аналитического учета активов и кодов по ОКОФ;

3.1.5. определение срока полезного использования основных средств и нематериальных активов и способа начисления амортизации;

3.1.6. определение первоначальной (фактической) стоимости поступающих к учету основных средств, нематериальных активов, материальных запасов;

3.1.7. изменение стоимости основных средств и срока их полезного использования в случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования

объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации;

3.1.8. установление правил объединения объектов с несущественной стоимостью в единый комплекс;

3.1.9. определение справедливой стоимости объектов нефинансовых активов, выявленных при инвентаризации в виде излишков, ущербов, а также полученных безвозмездно от юридических или физических лиц;

3.1.10. определение признаков обесценения активов;

3.1.11. принятие к учету поступивших основных средств, нематериальных активов с оформлением соответствующих первичных учетных документов, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете;

3.1.12. определение целесообразности (пригодности) дальнейшего использования основных средств и нематериальных активов, возможности и эффективности их восстановления;

3.1.13. списание (выбытие) основных средств, нематериальных активов, непроектируемых активов в установленном порядке, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете;

3.1.14. определение возможности использовать отдельные узлы, детали, конструкции и материалы от выбывающих основных средств, определение их первоначальной стоимости и постановки на учет;

3.1.15. списание (выбытие) материальных запасов, за исключением выбытия в результате их потребления на нужды учреждения, с оформлением соответствующих первичных учетных документов;

3.1.16. осуществление сверок с дебиторами с целью принятия решения о списании дебиторской задолженности;

3.1.17. признание дебиторской задолженности безнадежной для взыскания в целях списания с балансового и забалансового учета;

3.1.18. участие в передаче материальных ценностей при смене материально-ответственных лиц;

3.1.19. контроль за нанесением инвентарных номеров материально ответственными лицами на соответствующих объектах основных средств.

3.2. По отдельному решению руководителя комиссия проводит выборочную инвентаризацию нефинансовых и финансовых активов и уполномочена на принятие решений по результатам инвентаризации. Состав комиссии указывается в решении об инвентаризации. Если назначается временный состав комиссии, отличный от состава постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов, он должен соответствовать требованиям раздела 2 приложения 1 к СГС «Учетная политика».

При инвентаризации комиссия по поступлению и выбытию активов руководствуется положением об инвентаризации и выполняет полномочия в соответствии с положением об инвентаризационной комиссии.

3.3. Уполномоченный член комиссии оформляет первичные учетные документы:

- Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441);
- Решение о прекращении признания активами НФА (ф. 0510440);
- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448);
- Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207);
- Акт приемки (ф. 0510452);
- Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103);
- Решение об оценке стоимости отчуждаемого имущества (ф. 0510442);
- Акт о списании объектов НФА (ф. 0510454);
- Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456);
- Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460);
- Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435).

4. Порядок принятия решений по нефинансовым активам

4.1. Решение Комиссии об отнесении объекта имущества к основным средствам, материальным запасам, нематериальным активам и неисключительным правам на них, а также о сроках использования активов осуществляется в соответствии с положениями стандартов «Основные средства», «Нематериальные активы» и учетной политикой учреждения, иными нормативными правовыми актами.

4.2. При принятии к учету объектов имущества Комиссия проверяет наличие сопроводительных документов, технической документации, а также производит инвентаризацию приспособлений, принадлежностей, составных частей поступающего имущества в соответствии с данными указанных документов.

В случае выявления товаров ненадлежащего качества при их приемке Комиссия оформляет Акт приемки. Если приемка матценностей не проходит через ЕИС, вместо Акта (ф. 0504220) используйте Акт приемки (ф. 0510452).

4.3. Решение Комиссии о сроке их полезного использования, об отнесении к соответствующей группе аналитического учета, определении кода ОКОФ и начисления амортизации принимается на основании:

- информации, содержащейся в законодательстве РФ, устанавливающем сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации.
- по объектам основных средств, включенным в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному для указанных амортизационных групп; в 10-ю амортизационную группу – срок полезного использования рассчитывается исходя из единых норм амортизационных отчислений, утвержденных постановлением Совета Министров СССР от 22.10.1990 № 1072.;
- рекомендаций, содержащихся в документах производителя;
- данных предыдущих балансодержателей (пользователей) основных средств и нематериальных активов о сроке их фактической эксплуатации и степени износа

– при поступлении объектов, бывших в эксплуатации в государственных (муниципальных) учреждениях, государственных органах (указанных в актах приема-передачи);

4.4. Решение Комиссии о первоначальной (фактической) стоимости поступающих в учреждение на праве оперативного управления объектов нефинансовых активов принимается на основании следующих документов:

- сопроводительной и технической документации (государственных контрактов, договоров, накладных поставщика, счетов-фактур, актов о приемке выполненных работ (услуг), паспортов, гарантийных талонов и т. п.), которая представляется материально ответственным лицом в копиях либо – по требованию Комиссии – в подлинниках;
- представленных предыдущим балансодержателем (по безвозмездно полученным основным средствам и нематериальным активам);
- отчетов об оценке независимых оценщиков;
- данных о ценах на аналогичные материальные ценности, полученных в письменной форме от организаций-изготовителей;
- сведений об уровне цен, имеющих у органов государственной статистики, торговых инспекций, а также в средствах массовой информации и специальной литературе, экспертных заключениях (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в Комиссии).

4.5. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов, материальных запасов принимается после выполнения следующих мероприятий:

- непосредственный осмотр основных средств (при их наличии), определение их технического состояния и возможности дальнейшего применения по назначению с использованием необходимой технической документации (технический паспорт, проект, чертежи, технические условия, инструкции по эксплуатации и т. п.), данных бухгалтерского учета и установление их непригодности к восстановлению и дальнейшему использованию либо нецелесообразности дальнейшего восстановления и (или) использования;
- рассмотрение документов, подтверждающих преждевременное выбытие имущества из владения, пользования и распоряжения вследствие его гибели или уничтожения, в том числе помимо воли обладателя права на оперативное управление;
- установление конкретных причин списания (выбытия) (износ физический, моральный, авария, нарушение условий содержания или эксплуатации, ликвидация при реконструкции, длительное неиспользование имущества, другие причины);
- выявление лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие, и вынесении предложений о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством;
- поручение ответственным исполнителям учреждения подготовки экспертного заключения о техническом состоянии основных средств, подлежащих списанию, или составление дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь;
- определение возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций материалов, выбывающих основных средств и их оценка на дату принятия к учету.

4.6. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств принимается с учетом наличия:

- технического заключения о состоянии основных средств, подлежащих списанию, или дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь – при списании основных средств, не пригодных к использованию по назначению;
- акта об аварии или заверенной его копии, а также пояснений причастных лиц о причинах, вызвавших аварию, – при списании основных средств, выбывших вследствие аварий;
- иных документов, подтверждающих факт преждевременного выбытия имущества из владения, пользования и распоряжения.

4.7. При принятии решения о выбытии нематериальных активов комиссия руководствуется следующими критериями:

- учреждение больше не участвует в распоряжении выбывшим объектом в той степени, которая определяется предоставленными правами при признании объекта нематериальных активов, а также в его реальном использовании;

4.8. В целях согласования решения о списании недвижимого и движимого имущества, включенного в реестр муниципального имущества и закрепленного за учреждением на праве оперативного управления, или приобретенного за счет бюджетных средств, Комиссия подготавливает и направляет собственнику имущества в лице УИХК администрации Котласского муниципального округа следующие документы:

- перечень объектов имущества, решение о списании которых подлежит согласованию;
- копию протокола заседания постоянно действующей Комиссии по подготовке и принятию решения о списании объектов имущества;
- акты о списании имущества и прочие оправдательные документы.

Акты о списании недвижимого имущества, а также движимого имущества, включенного в реестр муниципального имущества, составляются в трех экземплярах, подписываются Комиссией и направляются для согласования в соответствии с нормативной базой, после чего утверждаются руководителем учреждения.

Акты о списании иного движимого имущества (за исключением имущества, включенного в реестр муниципального имущества), составляются не менее чем в двух экземплярах и утверждаются руководителем учреждения самостоятельно.

4.9. Решение Комиссии, принятое на заседании, оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены Комиссии и утверждает руководитель учреждения.

4.10. Оформленные в установленном порядке документы Комиссия передает в бухгалтерию для отражения в учете.

**ПОЛОЖЕНИЕ
об инвентаризационной комиссии**

1. Общие положения

Инвентаризационная комиссия создана для проведения инвентаризаций в Учреждении.

Комиссия при проведении инвентаризации руководствуется статьей 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пунктами 6 и 20 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина от 30.12.2017 № 274, а также Порядком и графиком проведения инвентаризации в учреждении.

2. Основные задачи Комиссии

Основными задачами Комиссии являются проведение инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, в том числе на забалансовых счетах, сопоставление фактического наличия объектов инвентаризации с данными бухгалтерского учета, выявление неучтенных объектов, подготовка документов для списания нефинансовых активов, дебиторской и кредиторской задолженности.

3. Организация деятельности Комиссии

3.1. Комиссию возглавляет председатель, который:

- осуществляет общее руководство работой Комиссии;
- распределяет обязанности и дает поручения членам Комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов;
- перед началом инвентаризации подготавливает план работы, проводит инструктаж с членами Комиссии, ознакомляет членов Комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок;
- несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Комиссию задач.

3.2. Состав Комиссии назначается приказом руководителя учреждения перед началом каждой инвентаризации. Комиссия должна состоять не менее чем из трех человек: председатель комиссии, членов комиссии.

В Комиссию входят:

- представители администрации учреждения;
- сотрудники бухгалтерии учреждения;
- специалисты других служб и отделов учреждения.

Бухгалтер обязательно должен быть членом комиссии с правом голоса, при проверке:

- денежных средств - наличных и безналичных;
- средств во временном распоряжении, размещении;
- расчетов с дебиторами и кредиторами, которых рассчитывает бухгалтерия. Например, расчеты по зарплате, налогам.

Инвентаризация проводится при наличии кворума (2/3 состава комиссии). Если кворума нет – председатель переносит время инвентаризации. Результаты инвентаризации, проведенной в отсутствие кворума, являются недействительными.

3.3. При проведении инвентаризации активов и обязательств создаются рабочие инвентаризационные комиссии, которые руководствуются в своей деятельности настоящим Положением. Рабочие инвентаризационные комиссии создаются с оформлением Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510439) (далее – Решение (ф. 0510439)).

3.4. Материально ответственные лица в состав Комиссии не входят. При проверке имущества присутствие материально ответственных лиц обязательно.

3.5. Комиссия проводит следующие виды инвентаризации:

а) внеочередные:

- при передаче имущества Учреждения в аренду, при выкупе, продаже;
- при смене материально ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищений, злоупотреблений или порчи имущества;
- в случае стихийного бедствия, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при реорганизации или ликвидации Учреждения.

б) ежегодные – по графику, утвержденному решением (ф. 0510439), в том числе перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;

в) внезапные инвентаризации кассы – по решению руководителя;

г) в других случаях, предусмотренных законодательством и иными нормативными правовыми документами.

3.6. Проведение инвентаризации имущества возможно с применением видеофиксации или фотофиксации фактического наличия или отсутствия имущества в режиме реального времени с присутствием отдельных членов Комиссии или членов рабочей инвентаризационной комиссии по местонахождению имущества. Комиссия проводит инвентаризацию с применением видеофиксации или фотофиксации по правилам, установленным в разделе 5 порядка проведения инвентаризации.

4. Полномочия Комиссии при проведении инвентаризации

4.1. Комиссия осуществляет полномочия:

- определяет согласно порядку проведения инвентаризации методы (способы) проведения инвентаризации в отношении соответствующих объектов инвентаризации;
- оформляет документально результаты проведения инвентаризации;
- рассматривает (в том числе с привлечением на добровольных началах квалифицированных экспертов) материалы, представленные в ходе инвентаризации;
- подводит итоги инвентаризации, в том числе с учетом квалификации отклонений.

4.2. Основными задачами Комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии) при инвентаризации является:

- выявление фактического наличия имущества, неучтенных объектов, недостат, порчи имущества;
- сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета;
- выявление признаков обесценения активов;
- определение целевой функции актива и статуса объекта учета;
- проверка нефинансовых активов и финансовых активов на соответствие критериям актива;
- проверка полноты отражения в учете обязательств.

4.3. В ходе проведения инвентаризации активов и обязательств Комиссия (рабочая инвентаризационная комиссия) дополнительно определяет признаки и устанавливает:

- безнадежной к взысканию дебиторской задолженности;
- сомнительной задолженности неплатежеспособных дебиторов, в том числе несоответствия задолженности критериям признания ее активом;
- суммы не востребовавшей в срок (просроченной и (или) неподтвержденной по результатам инвентаризации) кредиторской задолженности;
- суммы переплат доходов;
- суммы дебиторской и кредиторской задолженности, подлежащие восстановлению на балансовом (забалансовом) учете в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- суммы средств во временном распоряжении, которые подлежат перечислению в доход федерального бюджета, при наличии оснований, установленных законодательством Российской Федерации;
- правовые основания, включая даты исполнения, возникновения расчетов.

5. Порядок работы комиссии и принятия решений

5.1. Комиссия при проведении инвентаризации обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, материальных запасов, денежных средств, другого имущества и финансовых обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

Описи в двух экземплярах подписывают все члены Комиссии и материально ответственные лица.

5.2. Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) применяется для отражения результатов проведенной в Учреждении инвентаризации объектов нефинансовых активов.

Инвентаризационные описи формируются ответственным сотрудником бухгалтерии.

5.3. Инвентаризация имущества проводится по его местонахождению и ответственным лицам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

При инвентаризации имущества обязательно присутствие материально-ответственного лица, с которым заключен договор о полной материальной ответственности.

5.4. При инвентаризации объектов имущества Комиссия (рабочая инвентаризационная комиссия) производит осмотр объектов, проводит сверку инвентарных номеров, указанных в инвентаризационных описях с данными инвентарного номера, указанного на объекте имущества.

На каждую группу и вид имущества, в том числе учитываемого на забалансовых счетах, формируются отдельные инвентаризационные описи.

Статус объекта учета и целевая функция актива оформляются в инвентаризационной описи с указанием их наименования в соответствии с Приказами Минфина от 30.03.2015 № 52н, от 15.04.2021 № 61н.

При инвентаризации зданий, сооружений, земельных участков комиссия проверяет наличие документов о закреплении права оперативного управления этими объектами, иного права владения.

5.5. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

- наличие документов, подтверждающих права организации на их использование;
- правильность и своевременность отражения нематериальных активов в балансе.

5.6. При инвентаризации материальных запасов Комиссия в присутствии материально ответственного лица должна пересчитать, перевесить или перемерить имеющиеся по месту хранения материальные ценности.

5.7. Инвентаризация кассы производится Комиссией не реже одного раза в квартал, а также в случаях передачи наличных денежных средств другому сотруднику, временно замещающему кассира.

Внеплановые инвентаризации кассы (в случаях передачи наличных денежных средств другому работнику, временно замещающему кассира) и внезапные ревизии кассы проводятся на основании Решения (ф. 0510439).

При проведении инвентаризации кассы проводится полный полистный пересчет денежной наличности и денежных документов, и проверка других ценностей, находящихся в кассе. Остаток денежной наличности и денежных документов в кассе сверяется с данными бюджетного учета по Кассовой книге (ф. 0504514).

Результаты инвентаризации денежных средств в кассе оформляются Актом о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836). Акт (ф. 0510836) формируется на основании данных Инвентаризационной описи наличных денежных средств (ф. 0510467) ответственным исполнителем из состава Комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии).

5.8. При инвентаризации показателей учета на забалансовых счетах необходимо, в том числе, обеспечить сверку (установить):

- сроки исковой давности по задолженности, не востребованной кредиторами.

5.9. При инвентаризации расчетов Комиссия путем документальной проверки устанавливает:

- правильность расчетов с банками, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями;
- правильность и обоснованность числящейся в бухгалтерском учете суммы задолженности по недостачам и хищениям;

- правильность и обоснованность сумм дебиторской и кредиторской задолженности, по которым истекли сроки исковой давности.

5.10. При инвентаризации остатков на счетах учета денежных средств показатели бухгалтерского учета сверяются с показателями, отраженными в Выписке из лицевого счета.

5.11. По итогам инвентаризации комиссия проводит заседание, которое считается правомочным, если в нем приняли участие не менее двух третей от общего числа членов комиссии, имеющих право голоса.

При отсутствии кворума на заседании председатель назначает новую дату заседания в пределах срока проведения инвентаризации.

При принятии решения комиссии в случае равенства голосов, голос председателя комиссии является определяющим.

5.12. В ходе заседания комиссия анализирует выявленные расхождения, предлагает способы устранения обнаруженных расхождений фактического наличия объектов и данных бухгалтерского учета.

На заседании комиссия оценивает наличие:

а) обстоятельств, указывающих на необходимость принятия решения о списании имущества – при инвентаризации нефинансовых активов. В частности, оценивает физический или моральный износ, нарушения условий содержания или эксплуатации, влияние на состояние имущества аварий, стихийных бедствий, иных чрезвычайных ситуаций, длительного неиспользования имущества или иных причин, которые привели к необходимости принятия решения о списании имущества. Одновременно комиссия рассматривает вопрос целесообразности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления, возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов имущества;

б) оснований для возмещения недостачи или ущерба;

в) в отношении активов – фактов несоответствия актива критериям его признания в бухгалтерском учете;

г) обстоятельств, указывающих на правомерность признания просроченной дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию;

д) обязательств, не востребованных в течение срока исковой давности кредитором;

е) оснований для признания в учете выявленных излишков, для выбытия недостающих объектов с учета или корректировки бухгалтерских данных при пересортице. Основания для принятия к учету выявленных излишков выясняются в ходе проверки, целью которой является выявление причин излишков и их собственников. Такую проверку проводит инвентаризационная комиссия во время инвентаризации, либо комиссия по поступлению и выбытию активов на основании решения руководителя учреждения;

ж) оснований для обесценения, изменения стоимости объектов.

5.13. Решения принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии).

Решения и заключения комиссии оформляются в инвентаризационных описях. На разницу в стоимости от пересортицы в сторону недостачи, образовавшейся не по вине материально ответственных лиц, в заключениях инвентаризационной комиссии должны быть даны исчерпывающие объяснения о причинах, по которым такая разница не отнесена на виновных лиц.

6. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

6.1. По итогам Комиссия составляет акт о результатах инвентаризации. Этот акт представляется на рассмотрение и утверждение руководителю Учреждения с приложением ведомости расхождений по результатам инвентаризации.

6.2. По всем недостачам, излишкам, порчи имущества Комиссия (рабочая инвентаризационная комиссия) получает письменные объяснения от ответственных лиц, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности. Они должны быть отражены в инвентаризационных описях (актах). На основании представленных объяснений и материалов проверок Комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бухгалтерского учета.

Письменные объяснения направляются председателем Комиссии (рабочей инвентаризационной комиссией) руководителю Учреждения.

При необходимости и по согласованию с руководителем Учреждения материалы инвентаризации направляются председателем Комиссии в судебные органы для предъявления судебного иска.

6.3. В случае выявления излишков имущества инвентаризационная комиссия инициирует проверку, целью которой является выявление причин излишков и их собственников. Такую проверку проводит инвентаризационная комиссия во время инвентаризации. Если силами инвентаризационной комиссии провести такую проверку невозможно, председатель комиссии уведомляет об этом руководителя учреждения в служебной записке, на основании которой руководитель выносит решение проведения проверки вне инвентаризации – комиссией по поступлению и выбытию активов.

6.4. По результатам инвентаризации председатель Комиссии подготавливает руководителю Учреждения предложения:

- по отнесению недостатков имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо по их списанию;
- по оприходованию излишков;
- по списанию нереальной к взысканию дебиторской и востребованной кредиторской задолженности;
- по оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
- другие предложения.

7. Права Комиссии

7.1. Комиссия имеет право:

- получать от структурных подразделений Учреждения документы, необходимые для выполнения Комиссией своих задач;
- требовать создания условий, обеспечивающих полную и точную проверку фактического наличия имущества;

8. Ответственность Комиссии

8.1. Комиссия несет ответственность:

- за полноту и точность внесения в инвентаризационные описи (сличительные ведомости);
- за правильность указания в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях); признаков нефинансовых и финансовых активов (наименование, тип, марка и другие признаки);
- за сокрытие выявленных нарушений;
- за правильность и своевременность оформления результатов инвентаризации.

9. Заключительные положения

9.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем Учреждения.

9.2. Хранение документов по результатам инвентаризации осуществляется бухгалтерией Учреждения.

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

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

1. Общие положения

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

1.2. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения, 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. Учреждение проводит инвентаризацию:

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

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

1.5. Инвентаризация проводится методами осмотра, подсчета, взвешивания, обмера (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:

- 1) видеофиксация и фотофиксация;
- 2) 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.

2. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации

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

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

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

Инвентаризационная комиссия выполняет следующие функции:

- проверка фактического наличия имущества, как собственного, так и не принадлежащего учреждению, но числящегося в бухгалтерском учете;
- определение состояния имущества и его назначения;
- выявление признаков обесценения активов;
- сопоставление данных бухгалтерского учета с фактическим наличием имущества, с выписками из счетов, с данными актов сверок;
- проверка правильности расчета и обоснованности создания резервов, достоверности расходов будущих периодов;
- проверка документации на активы и обязательства;
- выявление дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию и сомнительной, подготовка предложений о списании такой задолженности;
- выявление кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, подготовка предложений о списании такой задолженности;
- составление инвентаризационных описей, в которых указываются все объекты инвентаризации, их количество, статус и целевая функция;
- составление ведомости по расхождениям, если они обнаружены, а также выявление причин таких отклонений;
- оформление протоколов заседания инвентаризационной комиссии;
- подготовка предложений по изменению учета и устранению обстоятельств, которые повлекли неточности и ошибки.

2.2. Комиссия оценивает наличие:

а) обстоятельств, указывающих на необходимость принятия решения о списании имущества – при инвентаризации нефинансовых активов. В частности, оценивает физический или моральный износ, нарушения условий содержания или эксплуатации, влияние на состояние имущества аварий, стихийных бедствий, иных чрезвычайных ситуаций, длительного неиспользования имущества или иных причин, которые привели к необходимости принятия решения о списании имущества. Одновременно комиссия рассматривает вопрос целесообразности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления, возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов имущества;

б) оснований для возмещения недостачи или ущерба;

в) в отношении активов – фактов несоответствия актива критериям его признания в бухгалтерском учете;

г) обстоятельств, указывающих на правомерность признания просроченной дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию;

д) обязательств, не востребованных в течение срока исковой давности кредитором;

е) оснований для признания в учете выявленных излишков, для выбытия недостающих объектов с учета или корректировки бухгалтерских данных при пересортице. Основания для принятия к учету выявленных излишков выясняются в ходе проверки, целью которой является

выявление причин излишков и их собственников. Такую проверку проводит инвентаризационная комиссия во время инвентаризации, либо комиссия по поступлению и выбытию активов на основании решения руководителя учреждения;

ж) оснований для обесценения, изменения стоимости объектов.

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

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

- денежные средства – счет 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.

2.4. Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в Графике проведения инвентаризации (раздел 6 настоящего Порядка).

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).

2.5. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств, не 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.

2.6. 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.

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

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

2.9. 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. 0504082);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087);
- инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);

- ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);
- акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463);
- акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836);

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

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

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

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

3.1. Инвентаризация основных средств проводится один раз в три года 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».

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

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

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

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

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

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

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

3.2. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

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

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

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

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

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

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

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

3.3. Материальные запасы комиссия проверяет по каждому ответственному лицу и по местам хранения.

При инвентаризации ГСМ в описи (ф. 0504087) указываются:

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

Остаток топлива в баках измеряется такими способами:

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

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

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

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

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

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

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

3.4. При инвентаризации денежных средств на лицевых и банковских счетах комиссия сверяет остатки на счете 201.11 с выписками из лицевых и банковских счетов.

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

3.5. Инвентаризации подлежат:

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

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

В ходе инвентаризации кассы комиссия:

- проверяет кассовую книгу, отчеты кассира, приходные и расходные кассовые ордера, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, и другие документы кассовой дисциплины;
- сверяет суммы, оприходованные в кассу;
- проверяет соблюдение кассиром лимита остатка наличных денежных средств.

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

3.6. Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами комиссия проводит методом подтверждения, выверки 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.

При проведении инвентаризации расчетов проводится проверка контрагентов (юридических лиц и индивидуальных предпринимателей) на предмет их наличия в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, а также сверка наименования и ИНН (КПП) контрагентов, отраженных в бухгалтерском учете, с данными ЕГРЮЛ.

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

4. Оформление результатов инвентаризации

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

4.2. 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. Особенности инвентаризации имущества с помощью видео- и фотофиксации

5.1. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных лиц. Инвентаризируется имущество в структурных подразделениях учреждения с помощью видео- и фотофиксации в режиме реального времени.

5.2. Записывать видео инвентаризации может назначенный председателем член комиссии на телефон с камерой. Он же производит фотосъемку имущества по местам его хранения. Председатель обеспечивает, чтобы запись была качественной, в кадр попадало все, что происходит в помещении, и вся процедура инвентаризации целиком.

5.3. Файлы с видео- и фотофиксацией ответственный член комиссии отправляет другим членам комиссии, чтобы зафиксировать наличие имущества и оформить это в инвентаризационных описях с помощью мессенджера.

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

6. График проведения инвентаризации

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки.

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы)	Ежегодно на 1 декабря (материальные запасы)	Год 1 раз в три года

		Один раз в три года на 1 декабря (основные средства и нематериальные активы)	
2	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах)	Ежегодно на 1 декабря	Год
3	Дебиторская и кредиторская задолженность	Два раза в год: – на 1 июля – для выявления безнадежной и сомнительной задолженности в целях списания с балансового учета; – на 1 января – для подтверждения данных о задолженности в годовой отчетности	2 раза в год
4	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций. Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежеквартально	Квартал
5	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	–	При необходимости в соответствии с Решением о проведении инвентаризации (ф. 0510439)

АКТ
приема-передачи документов бухгалтерского учета

Дата составления ____ 20 ____ г. _____ город

Основание составления: _____

I. Мы, нижеподписавшиеся,

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

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

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

_____ Ф. И. О.

_____ Ф. И. О.

_____ Ф. И. О.

_____ Ф. И. О.

Представители учредителя _____ Ф. И. О.

Главный бухгалтер _____ Ф. И. О.

Составили настоящий акт о том, что при увольнении _____

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

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

Передаются:

1. Следующие документы и сведения:

№ п/п	Описание переданных документов и сведений	Количество
1		
2		
3		
...		

2. Следующая информация в электронном виде:

№ п/п	Описание переданной информации в электронном виде	Количество
1		
2		
3		
...		

3. Следующие электронные носители, необходимые для работы:

№ п/п	Описание электронных носителей	Количество
1		
2		
3		
...		

4. Ключи от сейфов: *(точное описание сейфов и мест их расположения)* .

5. Следующие печати и штампы:

№ п/п	Описание печатей и штампов	Количество
1		
2		
3		
...		

Доведена следующая информация о проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирурующих органов и иных аналогичных вопросах:

Передающим лицом даны следующие пояснения:

Дополнения (примечания, рекомендации, предложения):

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

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

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

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

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

Выявлены следующие нарушения:

Приложения к акту:

1. _____;
2. _____;
3. _____.

Подписи сторон:

Руководитель

Подпись

Ф. И. О.

Уполномоченное лицо

Подпись

Ф. И. О.

Председатель комиссии

Подпись

Ф. И. О.

Члены комиссии

Подпись

Ф. И. О.

Подпись

Ф. И. О.

Подпись

Ф. И. О.

В настоящем акте пронумеровано, прошнуровано и заверено печатью _____ листа.

Председатель комиссии

(подпись)

(Ф.И.О.)

_____ 20__ г.

М.П.

Карточка
индивидуального учета начислений страховых взносов
по обязательному социальному страхованию
от несчастных случаев на производстве
и профессиональных заболеваний за _____ г.

ИНН/КПП

Отчество

Дата
окончания
действия
справки

[illegible]

[illegible]

Ответственное лицо: _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

**Порядок принятия решения о признании (отмене признания)
сомнительной дебиторской задолженности по доходам**

Сомнительная задолженность - сумма признанного дохода, по которому выявлена дебиторская задолженность, не исполненная должником (плательщиком) в срок и не соответствующая критериям признания актива.

Решение о признании (отмене признания) сомнительной дебиторской задолженности по доходам принимает Комиссии по рассмотрению вопросов о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам бюджет Котласского муниципального округа Архангельской области (далее - Комиссия). Решение Комиссии оформляется актом или протоколом.

Решение о признании сомнительной дебиторской задолженности по доходам, образовавшейся на основании вступившего в законную силу постановления о привлечении к административной ответственности, может быть принято Комиссией при соблюдении следующих условий:

а) отсутствие уверенности у администратора доходов бюджета в поступлении в обозримом будущем (не менее трех лет начиная с года, в котором составляется бухгалтерская (финансовая) отчетность) денежных средств в погашение (исполнение) просроченной дебиторской задолженности;

б) наличие материалов инвентаризации, включающих соответствующие обоснованные предложения инвентаризационной комиссии;

в) нахождение в исполнительном производстве не менее 2-х лет.

Иная дебиторская задолженность по доходам не может быть признана сомнительной задолженностью.

Решение об отмене признания сомнительной задолженности по доходам может быть принято Комиссией в следующих случаях:

а) по истечении срока наблюдения (пять лет, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации);

б) при возобновлении процедуры взыскания сомнительной задолженности (в случае возобновления учета сомнительной задолженности в балансовом учете);

в) при поступлении средств в погашение сомнительной задолженности.

г) признание задолженности по платежам в бюджет безнадежной к взысканию.

Учет сомнительной задолженности ведется на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность».

Выбытие с балансового учета администратора доходов бюджета просроченной дебиторской задолженности, признанной сомнительной, а также восстановление сомнительной задолженности на балансовый учет, осуществляется в соответствии с распоряжением руководителя администратора доходов бюджета.

ПОРЯДОК СПИСАНИЯ НЕ ВОСТРЕБОВАННОЙ КРЕДИТОРСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ И ПРОСРОЧЕННОЙ КРЕДИТОРСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ С ИСТЕКШИМ СРОКОМ ИСКОВОЙ ДАВНОСТИ

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет критерии отнесения кредиторской задолженности к не востребованной либо к просроченной с истекшим сроком исковой давности, перечень документов, на основании которых кредиторская задолженность подлежит списанию, порядок отражения операций по списанию кредиторской задолженности в бюджетном учете.

1.2. К кредиторской задолженности относятся:

- задолженность перед поставщиками и подрядчиками за поставленные ими товары, выполненные работы и оказанные услуги;
- полученные авансы от покупателей;
- обязательства по расчетам с бюджетом и внебюджетными фондами по налогам и сборам;
- задолженность при расчетах с физическими лицами по гражданско-правовым договорам, социальным адресным выплатам.
- задолженность по доходам, которая носит заявительный характер.

1.3. Под исковой давностью понимается срок для защиты права по иску лица, право которого нарушено (ст. 195 ГК РФ). Общий срок исковой давности составляет три года со дня, определяемого в соответствии со ст. 200 ГК РФ (п. 1 ст. 196 ГК РФ).

2. Критерии отнесения кредиторской задолженности к не востребованной

К не востребованной кредиторской задолженности относятся:

- задолженность перед юридическим лицом, которое ликвидировано вследствие признания его несостоятельным (банкротом), в иных случаях ликвидации юридического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, о чем внесена запись в единый государственный реестр юридических лиц (ст. 419 ГК РФ);
- задолженность перед физическим лицом, прекратившим деятельность в качестве индивидуального предпринимателя, о чем внесена запись в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей.
- долги, по которым обязательство прекращено смертью кредитора (ст. 418 ГК РФ);
- долги, по которым обязательство прекращено на основании акта органа государственной власти или органа местного самоуправления (ст. 417 ГК РФ).
- кредиторская задолженность по доходам, которая носит заявительный характер и учитывается на счетах 205.10, 205.20, 205.30, 205.40.

3. Критерии отнесения кредиторской задолженности к просроченной с истекшим сроком исковой давности

Просроченной кредиторской задолженностью с истекшим сроком исковой давности относится:

- задолженность, по которой истек установленный срок исковой давности (ст. 196 ГК РФ) перед юридическим лицом (организацией), бюджетом, внебюджетным фондом, сотрудником (в том числе бывшим), иным физическим лицом.

4. Перечень документов, на основании которых не востребовавшая кредиторская задолженность подлежит списанию

Основанием для списания кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, являются следующие документы:

- документы, подтверждающие факт осуществления хозяйственной операции (договоры на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг; счета-фактуры, накладные, акты выполненных работ, оказанных услуг, платежные документы) либо письменное обоснование ее наличия и невозможности ее погашения (т.е. бухгалтерская справка о списании кредиторской задолженности).
- акт инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (форма № ИНВ-17) или инвентаризационная опись (форма по ОКУД 0504089);
- документ, содержащий сведения, что кредитор исключен из ЕГРЮЛ или реестра индивидуальных предпринимателей.
- распоряжение руководителя о списании кредиторской задолженности, не востребовавшей кредиторами.

5. Перечень документов, на основании которых просроченная кредиторская задолженность с истекшим сроком исковой давности подлежит списанию

Основанием для списания данной кредиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности являются следующие документы:

- документы, подтверждающие факт осуществления хозяйственной операции (договоры на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг; счета-фактуры, накладные, акты выполненных работ, оказанных услуг и другое) либо письменное обоснование ее наличия и невозможности ее погашения (т.е. бухгалтерская справка о списании кредиторской задолженности).
- акт инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (форма № ИНВ-17) или инвентаризационная опись (форма по ОКУД 0504089);
- распоряжение руководителя о списании просроченной кредиторской задолженности

6. Порядок отражения операций по списанию кредиторской задолженности в бюджетном учете

6.1. Списание не востребовавшей кредиторской задолженности, отражается следующими бухгалтерскими записями:

Дебет КРБ 0.302.XX.830 (КРБ 0.208.XX.567, КДБ 0.205XX.560) , Кредит КДБ 0.401.10.173

Одновременно делается запись по дебету забалансового счета 20 «Списанная задолженность не востребовавшая кредиторами». На этом счете учитываются суммы не предъявленных кредиторами требований, вытекающих из условий договора (контракта), в том числе суммы кредиторской задолженности, не подтвержденные по результатам инвентаризации кредитором в течение срока исковой давности с момента списания задолженности с балансового учета.

6.2. Списание с забалансового счета 20 не востребовавшей кредиторской задолженности производится:

- по истечении срока исковой давности на основании Решения о списании задолженности, не востребовавшей кредиторами (ф. 0510437). Решение о списании принимается Комиссии по поступлению и выбытию активов.
- в случае если кредитор предъявил свои требования, то ранее списанная с баланса задолженность учреждения, не востребованная кредитором, списывается с забалансового учета и отражается в балансовом учете на соответствующих аналитических счетах учета обязательств (п. 371 Инструкции N 157н) на основании Решения о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446).

6.3. В случае наличия документов, подтверждающих ликвидацию, прекращение обязательства смертью кредитора, кредиторская задолженность списывается с балансового учета, и отражение на забалансовом счете 20 не производится.

6.4. Списание просроченной кредиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности отражается следующими бухгалтерскими записями:

Дебет КРБ 0.302.XX.830 (КРБ 0.208.XX.567), Кредит КДБ 0.401.10.173

Отражение на забалансовом счете 20 не производится.

Приложение 25
к Учетной политике администрации Котласского
муниципального округа

График документооборота

№ пп	Список первичных документов	Формирование (дооформление) документа	Сроки формирования (дооформления) документов	Подписание и утверждение документа с указанием типа подписи (квалифицированная электронная подпись – ЭЦП; простая электронная подпись – ЭП)	Сроки подписания и утверждения документа	Вид (формат) документа для передачи в бухгалтерию	Маршрут подписания документа
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Товарная накладная (товарно–транспортная накладная) ТОРГ-12 или универсальный передаточный документ по неунифицированной форме	Принимает материальное лицо (уполномоченный сотрудник)	В день получения документа	Собственноручная: Ответственный сотрудник за материальные ценности (МОЛ)	В день приемки и товаров	бумажный	Ответственное лицо, получающее материальные ценности (МОЛ)
2	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)	Сотрудник отдела БУиО заместитель директора по АХЧ	В день выдачи материальных ценностей	Собственноручная: Ответственное лицо, передающее материальные ценности - (МОЛ) Сотрудник, затребовавший материальные ценности; Заведующий отделом БУиО Руководитель	На дату ввода в эксплуатацию	бумажный	1-Ответственное лицо, передающее материальные ценности - (МОЛ) 2- Сотрудник, затребовавший материальные ценности; 3 – Заведующий отделом БУиО 4- Руководитель
3	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	Член комиссии по поступлению и выбытию активов	В день утилизации материальных ценностей	Собственноручная: Члены комиссии по поступлению и выбытию активов Ответственный сотрудник за материальные ценности (МОЛ) Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов; Руководитель	В день формирования акта	бумажный	1-Члены комиссии по поступлению и выбытию активов 2- Ответственный сотрудник за материальные ценности (МОЛ) 3- Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов 4- Руководитель

4	Дефектная ведомость по неунифицированной форме	материально-ответственное лицо (уполномоченный сотрудник)	В день совершения операции	Собственноручная: Члены комиссии по поступлению и выбытию активов Ответственный сотрудник за материальные ценности (МОЛ) Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов;	В день формирования ведомости	бумажный	1-Члены комиссии по поступлению и выбытию активов 2- Ответственный сотрудник за материальные ценности (МОЛ) 3- Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов
5	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458)	Сотрудник отдела БУиО	В день отпуска материальных ценностей	Собственноручная: Ответственное лицо, передающее материальные ценности - (МОЛ) Лицо, получающее материальные ценности Руководитель учреждения	В день формирования	бумажный	1- Ответственное лицо, передающее материальные ценности - (МОЛ) 2- Лицо, получающее материальные ценности 3- Руководитель учреждения
6	Приходный кассовый ордер (ф. 0310001)	Сотрудник отдела БУиО	В день получения документа	Собственноручная: Кассир Главный бухгалтер	На дату поступления денежных средств	бумажный	1- Кассир; 2- Главный бухгалтер
7	Расходный кассовый ордер (ф. 0310002)	Сотрудник отдела БУиО	В день получения документа	Собственноручная: Кассир Главный бухгалтер Руководитель	На дату выдачи денежных средств	бумажный	1- Кассир; 2- Главный бухгалтер 3- Руководитель
8	Приходный кассовый ордер "Фондовый" (ф. 0310001)	Сотрудник отдела БУиО	В день получения документа	Собственноручная: Кассир Главный бухгалтер	На дату поступления денежных документов	бумажный	1- Кассир; 2- Главный бухгалтер

9	Расходный кассовый ордер "Фондовый" (ф. 0310002)	Сотрудник отдела БУиО	В день получения документа	Собственноручная: Кассир Главный бухгалтер Руководитель	На дату выдачи денежных документов	бумажный	1- Кассир; 2- Главный бухгалтер 3- Руководитель
10	Штатное расписание	Бухгалтер по расчету зарплаты	В день получения документа	Собственноручная: Главный бухгалтер Руководитель аппарата Руководитель	Не позднее 1 рабочего дня со дня внесения изменений в документ	бумажный	1- Главный бухгалтер 2- Руководитель аппарата 3- Руководитель
11	Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421)	Консультант Отдела организационно-кадровой работы, ответственный за табелирование	ежедневно	Собственноручная: Ответственный за табелирование Руководитель	Последний день текущего месяца	бумажный	1-Ответственный за табелирование 2-Руководитель
12	Записка-расчет о предоставлении отпуска работнику (ф. 301051)	Бухгалтер по расчету зарплаты	В день получения документа	Собственноручная: Бухгалтер по расчету зарплаты	На дату расчета отпусков	бумажный	1 Бухгалтер по расчету зарплаты -
13	Записка-расчет при прекращении (расторжении) трудового договора с работником (ф. 301052)	Бухгалтер по расчету зарплаты	В день получения документа	Собственноручная: Бухгалтер по расчету зарплаты	На дату расчета окончательных выплат при увольнении	бумажный	1- Бухгалтер по расчету зарплаты

14	Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512)	Сотрудник отдела БУиО по работе с подотчетными лицами	Не менее, чем за два рабочих дня до отъезда работника в командировку	ЭП: Подотчетное лицо Сотрудник отдела организационно-кадровой работы – подраздел 1.1 Сотрудник отдела БУиО по работе с подотчетными лицами – информация о ранее выданных суммах аванса Заведующий отделом БУиО – раздел 3 ЭЦП: Руководитель	В течение одного рабочего дня после формирования Решения	электронный	1- Подотчетное лицо 2- Сотрудник отдела организационно-кадровой работы 3- Сотрудник отдела БУиО по работе с подотчетными лицами 4- Заведующий отделом БУиО 5- Руководитель
15	Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513)	Сотрудник отдела БУиО по работе с подотчетными лицами	При необходимости, не позднее дня направления в командировку	ЭП: Подотчетное лицо Сотрудник отдела организационно-кадровой работы – подраздел 1.1 Сотрудник отдела БУиО по работе с подотчетными лицами – информация о ранее выданных суммах аванса Заведующий отделом БУиО – раздел 3 ЭЦП: Руководитель	В течение одного рабочего дня после формирования Изменения Решения, но не позднее дня направления в командировку	электронный	1- Подотчетное лицо 2- Сотрудник отдела организационно-кадровой работы 3- Сотрудник отдела БУиО по работе с подотчетными лицами 4- Заведующий отделом БУиО 5- Руководитель

16	Решение о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей (ф. 0504517)	Подотчетное лицо – раздел 1 Сотрудник отдела БУиО по работе с подотчетными лицами	1) не позднее 12 месяцев со дня выхода на работу из отпуска (возвращения несовершеннолетних детей работника с отдыха), но не позднее дня увольнения из муниципального учреждения (органа местного самоуправления) 2) отпуск с последующим увольнением, не позднее двух месяцев со дня возвращения из отпуска (несовершеннолетних детей работника – с отдыха)	ЭП: Подотчетное лицо Сотрудник отдела организационно-кадровой работы – подраздел 1.1 Сотрудник отдела БУиО по работе с подотчетными лицами – информация о ранее выданных суммах аванса Заведующий отделом БУиО – раздел 2 ЭЦП: Руководитель	В течение одного рабочего дня после формирования Решения	электронный	1-Подотчетное лицо 2-Сотрудник отдела организационно-кадровой работы 3-Сотрудник отдела БУиО по работе с подотчетными лицами 4-Заведующий отделом БУиО 5-Руководитель
17	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521)	Подотчетное лицо Сотрудник отдела БУиО по работе с подотчетными лицами	В день принятия решения о закупке товаров, работ, услуг для хозяйственных нужд учреждения	ЭП: Подотчетное лицо Сотрудник контрактной службы Сотрудник отдела БУиО по расчетам с подотчетными лицами Заведующий отделом БУиО ЭЦП: Руководитель	В день формирования Заявки-обоснования	электронный	1-Подотчетное лицо 2-Сотрудник контрактной службы 3-Сотрудник отдела БУиО по работе с подотчетными лицами 4-Заведующий отделом БУиО 5-Руководитель

18	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	Подотчетное лицо Сотрудник отдела БУиО по работе с подотчетными лицами	1) При направлении в командировку: не позднее 3 рабочих дней при возвращении из служебной командировки 2) При компенсации расходов на оплату стоимости проезда к месту отпуска: 2.1) не позднее 12 месяцев со дня выхода на работу из отпуска (возвращения несовершеннолетних детей работника с отдыха), но не позднее дня увольнения из муниципального учреждения (органа местного самоуправления) 2.2) при отпуске с последующим увольнением, не позднее двух месяцев со дня возвращения из отпуска (несовершеннолетних детей работника – с отдыха) 3) При закупке товаров, работ, услуг малого объема: в течение трех рабочих дней с момента приобретения товаров, работ, услуг	ЭП: Подотчетное лицо – разделы 1-3 Сотрудник отдела БУиО по расчетам с подотчетными лицами - разделы 1.2 Заведующий отделом БУиО – раздел 4 ЭЦП: Руководитель	В течение трех рабочих дней после формирования Отчета	электронный	1- Подотчетное лицо 2- Сотрудник отдела БУиО по работе с подотчетными лицами 3- Заведующий отделом БУиО 4- Руководитель
19	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Член комиссии по поступлению и выбытию активов, проведение инвентаризации активов и обязательств	Не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)	ЭП: Члены комиссии по поступлению и выбытию активов, проведению инвентаризации активов и обязательств Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов, проведению инвентаризации активов и обязательств ЭЦП: Руководитель (утверждение документа)	В день формирования Решения	электронный	1- Члены комиссии по поступлению и выбытию активов, проведению инвентаризации активов и обязательств 2- Председатель комиссии 3- Руководитель

20	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Член комиссии по поступлению и выбытию активов, проведение инвентаризации и обязательств	В зависимости от типа решения комиссии по поступлению и выбытию активов, проведению инвентаризации активов и обязательств формируется не позднее рабочего дня, следующего за днем: - приобретения нефинансовых активов; - безвозмездного получения объектов нефинансовых активов - создания объекта нефинансовых активов хозяйственным способом; - подписания акта выполненных работ по реконструкции, модернизации, дооборудованию объекта нефинансовых активов	ЭП: Члены комиссии по поступлению и выбытию активов, проведению инвентаризации активов и обязательств Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов, проведению инвентаризации активов и обязательств ЭЦП: Руководитель (утверждение документа)	В день формирования Решения	электронный	1- Члены комиссии по поступлению и выбытию активов, проведению инвентаризации активов и обязательств 2- Председатель комиссии 3 - Руководитель
21	Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0510448)	при передачах имущества между учреждениями, другими правообладателями				электронный	1- Ответственное лицо, передающее материальные ценности (МОЛ) 2- Руководитель передающей стороны 3- Ответственное лицо, принимающее материальные ценности (МОЛ) 4- Члены комиссии по поступлению и выбытию активов принимающей стороны 5 - Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов принимающей стороны 6- Руководитель принимающей стороны
		Передающая сторона: Ответственный сотрудник, который составляет акт	В день передачи имущества	Передающая сторона: ЭП: Ответственное лицо, передающее материальные ценности (МОЛ) ЭЦП: Руководитель (утверждение документа)	В день формирования Акта		
		Принимающая сторона: Член комиссии по поступлению и выбытию активов	В день передачи имущества	Принимающая сторона: ЭП: Члены комиссии по поступлению и выбытию активов Ответственный сотрудник принимающей материальные ценности (МОЛ) Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов; ЭЦП: Руководитель	В день передачи имущества		

		В случае поступления материальных ценностей (нефинансовых активов) при возмещении в натуральной форме ущерба причиненного виновным лицом, при выявленных неучтенных материальных ценностей в результате инвентаризации, при приемке материальных ценностей, созданных (полученных) в результате ремонта, реконструкции, модернизации объектов нефинансовых активов, ликвидации (демонтажа, утилизации) основных средств, а также при поступлении материальных ценностей от других организаций (иных правообладателей), на основании акта приема-передачи, составленного на бумажном носителе, <u>Акт приема-передачи (ф. 0510448) оформляется в одностороннем порядке (принимающей стороной).</u>				электронный	1- Ответственный сотрудник из состава комиссии по поступлению и выбытию активов принимающей стороны 2- Ответственное лицо, принимающее материальные ценности (МОЛ) 3- Члены комиссии по поступлению и выбытию активов принимающей стороны 4- Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов принимающей стороны 5- Руководитель принимающей стороны
		Принимающая сторона: Ответственный сотрудник из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	В день передачи имущества	Принимающая сторона: ЭП: Члены комиссии по поступлению и выбытию активов Ответственный сотрудник принимающее материальные ценности (МОЛ) Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов; ЭЦП: Руководитель	В день передачи имущества		
22	Накладная на внутреннее перемещение НФА (ф. 0510450)	Сотрудник отдела БУиО	В день перемещения внутри учреждения имущества между лицами, ответственными за использование имущества по его назначению и (или) за сохранность имущества, в том числе с полной материальной ответственностью	ЭП: Ответственный сотрудник отдела БУиО Ответственное лицо, передающее материальные ценности - (МОЛ) Ответственное лицо, получающее материальные ценности - (МОЛ)	В день формирования Накладной	электронный	1- Ответственный сотрудник отдела БУиО 2- Ответственное лицо, передающее материальные ценности - (МОЛ) 3- Ответственное лицо, получающее материальные ценности (МОЛ)

23	Требование-накладная	Сотрудник отдела БУиО	В день приема-передачи нефинансовых активов внутри организации между ответственными лицами	ЭП: Сотрудник, затребовавший материальные ценности Ответственное лицо, получающий материальные ценности Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности (МОЛ) Сотрудник отдела БУиО ЭЦП: Руководитель (утверждение документа)	В день формирования требования-накладной	электронный	1- Сотрудник отдела БУиО 2- Сотрудник, затребовавший материальные ценности 3- Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности (МОЛ) 4- Ответственное лицо, получающее материальные ценности 5- Руководитель
24	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436)	Член комиссии по рассмотрению вопросов о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет	В течение 5 рабочих дней со дня подписания Инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (ф. 0504091)	ЭП: Члены комиссии по рассмотрению вопросов о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет Председатель комиссии по рассмотрению вопросов о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет ЭЦП: Руководитель (утверждение документа)	В день формирования Акта	электронный	1- Член комиссии по рассмотрению вопросов о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет 2- Председатель комиссии по рассмотрению вопросов о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет 3- Руководитель

25	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)	Член комиссии по рассмотрению вопросов о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет	В течение 5 рабочих дней после подписания Инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (ф. 0504091)	ЭП: Члены комиссии по рассмотрению вопросов о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет Председатель комиссии по рассмотрению вопросов о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет ЭЦП: Руководитель (утверждение документа)	В день формирования Решения	электронный	1- Член комиссии по рассмотрению вопросов о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет 2- Председатель комиссии по рассмотрению вопросов о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет 3- Руководитель
26	Решение о списании задолженности, не востребованной кредиторами со счета ____ (ф. 0510437)	Член комиссии по поступлению и выбытию активов, проведение инвентаризации активов и обязательств	В течение 5 рабочих дней со дня формирования Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835) и инвентаризационных описей (ф. 0504089, ф.0504085)	ЭП: Члены комиссии по поступлению и выбытию активов, проведению инвентаризации активов и обязательств Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов, проведению инвентаризации активов и обязательств ЭЦП: Руководитель (утверждение документа)	В день формирования Решения	электронный	1- Члены комиссии по поступлению и выбытию активов, проведению инвентаризации активов и обязательств 2- Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов, проведению инвентаризации активов и обязательств 3- Руководитель

27	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	Сотрудник отдела БУиО	Не позднее одного рабочего дня, после принятия решения о проведении инвентаризации	ЭП: Ответственный сотрудник отдела БУиО ЭЦП: Руководитель	В день завершения формирования Решения	электронный	1- Ответственный сотрудник отдела БУиО 2- Руководитель ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ: 1- членам инвентаризационной комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии); 2- ответственным лицам, в отношении которых будет проводиться инвентаризация; 3- лицам, ведущим бух. учет
28	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	Сотрудник отдела БУиО	При необходимости, в день принятия решения о внесении изменений в Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) или его аннулировании	ЭП: Ответственный сотрудник отдела БУиО ЭЦП: Руководитель	В день формирования Изменения Решения	электронный	1- Ответственный сотрудник отдела БУиО 2- Руководитель ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ: 1- членам инвентаризационной комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии); 2- ответственным лицам, в отношении которых будет проводиться инвентаризация; 3- лицам, ведущим бух. учет
29	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Член инвентаризационной комиссии;	Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации по всем группам объектов	ЭП: Члены инвентаризационной комиссии Председатель инвентаризационной комиссии ЭЦП: Руководитель	В день формирования Акта	электронный	1- Члены инвентаризационной комиссии 2- Председатель инвентаризационной комиссии 3- Руководитель

30	Инвентаризационная опись остатков на счета учета денежных средств (ф. 0510464)	Сотрудник отдела БУиО	Не позднее дня начала инвентаризации на основании Решения (ф.0510439)	ЭП: Члены инвентаризационной комиссии Председатель инвентаризационной комиссии	В день окончания инвентаризации	электронный	1- Члены инвентаризационной комиссии 2- Председатель инвентаризационной комиссии
31	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0510465)	Сотрудник отдела БУиО	Не позднее дня начала инвентаризации на основании Решения (ф.0510439)	ЭП: Члены инвентаризационной комиссии Председатель инвентаризационной комиссии	В день окончания инвентаризации	электронный	1- Члены инвентаризационной комиссии 2- Председатель инвентаризационной комиссии
32	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466)	Сотрудник отдела БУиО	Не позднее дня начала инвентаризации на основании Решения (ф.0510439)	ЭП: Члены инвентаризационной комиссии Председатель инвентаризационной комиссии	В день окончания инвентаризации	электронный	1- Члены инвентаризационной комиссии 2- Председатель инвентаризационной комиссии
33	Решение о восстановлении и кредиторской задолженности (ф. 0510446)	Сотрудник отдела БУиО	В течение трех рабочих дней на основании представленных Заявителем документов, предусмотренных п. 49 приказа Минфина России от 15.04.2021 № 61н	ЭП: Ответственный сотрудник отдела БУиО Заведующий отделом БУиО ЭЦП: Руководитель	В день формирования Решения	электронный	1- Сотрудник отдела БУиО 2- Заведующий отделом БУиО 3- Руководитель
34	Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)	Сотрудник отдела БУиО	В момент приемки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, предусмотренной договором, информация о котором не размещается в реестре контрактов на единой информационной системе в сфере закупок	ЭП: Сотрудник отдела БУиО ЭЦП: Руководитель (утверждение документа)	В день приемки товаров, работ, услуг	электронный	1- Сотрудник отдела БУиО 2- Руководитель

35	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)	Член комиссии по поступлению и выбытию активов	Не позднее одного рабочего дня с момента принятия Решения о списании объектов учета нефинансовых активов: 1) В случае утраты потребительских свойств в результате физического, морального износа на основании Решения комиссии (ф.0510440) 2) Вследствие гибели, уничтожения или невозможности установления местонахождения в результате стихийных бедствий, чрезвычайных ситуаций на основании документов, подтверждающих факт гибели, уничтожения или невозможности установления местонахождения в результате стихийных бедствий, чрезвычайных ситуаций	ЭП: Члены комиссии по поступлению и выбытию активов Ответственный сотрудник за материальные ценности (МОЛ) Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов; ЭЦП: Руководитель	В день формирования Акта	электронный	1- Члены комиссии по поступлению и выбытию активов 2-Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов 3- Ответственный сотрудник за материальные ценности (МОЛ) 4-Руководитель
36	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)	Член комиссии по поступлению и выбытию активов	Не позднее одного рабочего дня с момента принятия решения о списании на основании: 1)результатов инвентаризации; 2)решения комиссии (ф. 0510440); 3)документов о вручении (передаче) ценных подарков (сувениров), переходящих призов, знамен, кубков; 4) иных документов, подтверждающих использование (расход) материальных запасов.	ЭП: Члены комиссии по поступлению и выбытию активов Ответственный сотрудник за материальные ценности (МОЛ) Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов; ЭЦП: Руководитель	В день формирования Акта	электронный	1- Члены комиссии по поступлению и выбытию активов 2- Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов 3- Ответственный сотрудник за материальные ценности (МОЛ) 4- Руководитель
37	Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461)	Член комиссии по поступлению и выбытию активов	Не позднее одного рабочего дня с момента принятия решения о списании на основании: 1)результатов инвентаризации; 2) иных документов, подтверждающих использование.	ЭП: Члены комиссии по поступлению и выбытию активов Ответственный сотрудник за материальные ценности (МОЛ) Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов; ЭЦП: Руководитель	В день формирования Акта	электронный	1- Члены комиссии по поступлению и выбытию активов 2- Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов 3- Ответственный сотрудник за материальные ценности (МОЛ) 4- Руководитель

38	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	Ответственное лицо, передающее материальные ценности (МОЛ)	В момент передачи в личное пользование сотрудникам для выполнения служебных (должностных) обязанностей	ЭП: Сотрудник, который получает (возвращает) имущество в личное пользование Ответственный сотрудник (МОЛ) (лицо, ответственное за выдачу имущества в личное пользование (получение возвращенного имущества))	В день передачи имущества в личное пользование	электронный	1- Сотрудник, который получает (возвращает) имущество в личное пользование 2-Ответственное лицо, передающее материальные ценности (МОЛ)
39	Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097)	Ответственный сотрудник отдела БУиО	Открывается датой выдачи имущества. Закрывается не позднее следующего рабочего дня за датой увольнения (прекращения выполнения обязанностей) ответственного лица, получающего имущество	ЭП: Ответственный сотрудник отдела БУиО	В день формирования Карточки	электронный	1 -Ответственный сотрудник отдела БУиО
40	Карточка учета капитальных вложений (ф. 0509211)	Ответственный сотрудник отдела БУиО	Открывается: - датой отражения в бухгалтерском учете операций по вложениям в объекты НФА при их приобретении - датой принятия объекта (группы объектов) капитальных вложений (например, при безвозмездном получении объекта (группы объектов) капитальных вложений Закрывается датой прекращения признания в учете капитальных вложений в объекты НФА	ЭП: Ответственный сотрудник отдела БУиО	В день формирования Карточки		1- Ответственный сотрудник отдела БУиО