

**БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ЦЕНТР КОМПЛЕКСНОЙ РЕАБИЛИТАЦИИ  
ИНВАЛИДОВ «СЕМЬ СТУПЕНЕЙ»**

---

**П Р И К А З**

**«10 » января 2025 г.**

**№ 66/ОД**

**О внесении изменений в  
Учетную политику**

В соответствии с Федеральным законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, приказами Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», от 6 декабря 2010 г. № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению», от 31 декабря 2016 г. № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», от 30 декабря 2017 г. № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести изменения в учетную политику БУ ВО «ЦКРИ «Семь ступеней» для целей бухгалтерского учета в связи с изменением законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете, нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности в связи с вступлением в силу:

- Приказа Минфина России 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».

- Приказа Минфина России от 13.01.2023 N 4н "Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета ФСБУ 28/2023 "Инвентаризация"

- Приказа Минфина России от 04.10.2023 N 157н "Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета ФСБУ 4/2023 "Бухгалтерская (финансовая) отчетность"

2. Установить, что в соответствии с положениями статьи 8 Федерального закона «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 № 402-ФЗ – влияние внесённых изменений несущественно, поэтому учреждение применяет измененную учетную политику к фактам хозяйственной жизни, возникающим после изменения учетной политики с 1 января 2025 года (перспективное применение измененной учетной политики).

3. Опубликовать копии документов учетной политики в новой редакции на официальном сайте учреждения в течении 30 дней с даты утверждения.

4. Установить, что данная учетная политика применяется учреждением во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.

5. Установить, что положения учетной политики по документальному оформлению фактов хозяйственной жизни, представлению первичных учетных документов, иных документов (сведений) необходимых для ведения бухгалтерского учета обязательны для исполнения всеми сотрудниками учреждения.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера Полухину А.В.



И.А. Гринева

Утверждаю:

Директор

БУ ВО "ЦКРИ "Семь Ступеней"

Гринева Ирина Александровна



10.01.2025г

**Бюджетное Учреждение Воронежской Области**

**"Центр Комплексной Реабилитации Инвалидов "Семь Ступеней"**

**УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА**

2025 год.

## ОГЛАВЛЕНИЕ:

1	Общие положения	Стр. 5
2	Организационная часть	Стр. 6
3	Нормативные документы	Стр. 7
4	Ведение бюджетного учета финансово-хозяйственной деятельности	Стр. 11
	4.1 Функции бухгалтерии	Стр. 12
	4.2 Первичные и сводные учетные документы	Стр. 12
	4.3 Регистры бухгалтерского учета	Стр. 14
	4.4 Документооборот	Стр. 17
	4.5 Рабочий план счетов	Стр. 18
	4.6 Формирование отчетности	Стр. 19
	4.7 Способ обработки и хранения документов	Стр. 20
	4.8 Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств	Стр. 21
5	Методологический раздел для целей бухгалтерского учета	Стр. 23
	5.1 Денежные средства	Стр. 23
	5.2 Бухгалтерский учет по расчетам с персоналом по оплате труда	Стр. 24
	5.3 Резервы предстоящих расходов по выплатам персоналу	Стр. 25
	5.4 Нефинансовые активы	Стр. 26
	5.5 Основные средства	Стр. 28
	5.6 Обесценение активов	Стр. 34
	5.7 Особо ценное движимое имущество	Стр. 35

5.8	Непроизведенные активы	Стр. 35
5.9	Материальные запасы	Стр. 36
5.10	Применение отдельных видов забалансовых счетов	Стр. 39
5.11	Порядок признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию (нереальной к взысканию) для целей списания дебиторской задолженности в бухгалтерском учете	Стр. 40
5.12	Возмещение авансовых отчетов	Стр. 42
5.13	Расчеты по доходам	Стр. 43
5.14	Доходы будущих периодов	Стр. 44
5.15	Расходы будущих периодов	Стр. 44
5.16	Резервы предстоящих расходов	Стр. 45
5.17	Событие после отчетной даты	Стр. 45
5.18	Учет обязательств	Стр. 47
5.19	Финансовый результат	Стр. 50
5.20	Расходы текущего финансового года	Стр. 51
5.21	Финансовый результат прошлых отчетных периодов	Стр. 52
5.22	Порядок исправления ошибок	Стр. 53
5.23	Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля	Стр. 55
6	Методологический раздел для целей налогового учета	Стр. 56
6.1	Учет амортизируемого имущества	Стр. 56
6.2	Учет материалов	Стр. 57
6.3	Земельный налог	Стр. 57

6.4 Налог на имущество	Стр. 58
6.5 Транспортный налог	Стр. 60
6.6 Учет затрат	Стр. 61
6.7 Порядок определения доходов и расходов	Стр. 61
6.8 Налог на прибыль учреждения	Стр. 63
6.9 Налог на добавленную стоимость	Стр. 65
7 Приложения к учетной политике	

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящая Учетная политика БУ ВО "ЦКРИ "Семь Ступеней" (далее Учреждение) разработана в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, нормативными и правовыми актами органов, регулирующих бухгалтерский учет, отраслевыми стандартами, на основании Инструкции по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 1 декабря 2010 г. №157н (ред. №64н от 31.03.2018), закон от 06.12.2011 №402ФЗ, Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденный приказом Минфина от 30.12.2017 №274 – Н) и применяется при ведении бухгалтерского и налогового учета.

Учетная политика учреждения осуществляется в соответствии с нормативными актами в области регулирования процесса закупок для государственных и муниципальных нужд - Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. №44 - ФЗ (ред. №506-ФЗ от 31.12.2017) "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".

Настоящая Учетная политика применяется последовательно из года в год. Изменение учетной политики производится в случаях:

- 1) Изменение законодательства РФ и (или) нормативных правовых актов по бухгалтерскому учету;
- 2) Разработки нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета;
- 3) Существенного изменения условий деятельности.

Изменение Учетной политики производится с начала отчетного года, если иное не обуславливается причиной такого изменения.

(Приказ Минфина России от 06.10.2008 № 106н (редакция от 28.04.2017) «Об утверждении положений по бухгалтерскому учету».

- 4) При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает, в целях сопоставления отчетности, существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также оценивается

существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках. Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

Бухгалтерский учет в учреждении осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Налоговый учет в учреждении осуществляется в соответствии с требованиями Налогового кодекса Российской Федерации, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Бухгалтерский учет в учреждении ведется в подразделении Бухгалтерия, возглавляемой главным бухгалтером.

## 2. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ ЧАСТЬ.

Ответственным за организацию бухгалтерского учета в Учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является руководитель учреждения. Обязанности ведения бухгалтерского и налогового учета возлагаются на:

- главного бухгалтера.

На главного бухгалтера возложены функции по формированию:

- учетной политики;
- графика документооборота;
- бухгалтерской и налоговой отчетности.

Сотрудники бухгалтерии руководствуются в своей деятельности

- должностными инструкциями.

Налоговый учет ведется:

- бухгалтерией учреждения.

При обработке учетной информации применяется автоматизированный учет (программный продукт) 1С Бухгалтерия государственного учреждения 3.0; 1С Зарплата и кадры государственного учреждения 3.0.

Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю учреждения и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности. Требования Главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию учреждения необходимых документов и сведений, обязательны для всех работников учреждения.



### 3. НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

4. Настоящая Учетная политика для целей бухгалтерского учета разработана в соответствии с:

- 1) Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- 2) Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете";
- 3) Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- 4) Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н;
- 5) Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н;
- 6) Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н;
- 7) Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н;
- 8) Федеральным стандартом бухгалтерского учета государственных финансов "Нематериальные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019г. N181н;
- 9) Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н;
- 10) Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н;
- 11) Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н;

- 12) Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н;
- 13) Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н;
- 14) Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 37н;
- 15) Приказ Минфина России от 30 мая 2018 г. N 122н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют";
- 16) Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 124н;
- 17) Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы", утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н;
- 18) Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Информация о связанных сторонах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 277н;
- 19) Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры", утвержденный Приказом Минфина России от 29.06.2018 № 145н;
- 20) Федеральным стандартом бухгалтерского учета государственных финансов "Выплаты персоналу", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 184н;
- 21) Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Непроизведенные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 №34н;
- 22) Федеральным стандартом бухгалтерского учета государственных финансов "Финансовые инструменты", утвержденный приказом Минфина России от 30.06.2020 №129н;

- 23) Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции", утвержденный Приказом Минфина России от 29.12.2018 №305н;
- 24) Федеральным стандартом бухгалтерского учета государственных финансов "Сведения о показателях бухгалтерской (финансовой) отчетности по сегментам", утвержденный Приказом Минфина России от 29.09.2020 г. №223н;
- 25) Федеральным стандартом бухгалтерского учета государственных финансов «Затраты по займам» от 15.11.2020 г. №182н;
- 26) Приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;
- 27) Приказом Минфина России от 8 июня 2021 г. N 75н "Об утверждении кодов (перечней кодов) бюджетной классификации Российской Федерации на 2022 год (на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов)";
- 28) Приказом Минфина 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;
- 29) Единым планом счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н;
- 30) Инструкцией по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н;
- 31) Приказом Минфина России от 31.03.2018 № 64н «О внесении изменений в приложения № 1 № 2 к приказу Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных(муниципальных)учреждений и Инструкции по его применению»;

- 32) Планом счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н;
- 33) Инструкцией по применению Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н;
- 34) Федеральным стандартом бухгалтерского учета ФСБУ 4/2023 «Бухгалтерская (финансовая) отчетность», утвержденным Приказом Минфина России от 04.10.2023 № 157н;
- 35) Планом счетов бюджетного учета, утвержденный Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н;
- 36) Инструкцией по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденной приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н;
- 37) Приказом Минфина РФ от 28 декабря 2010г.№191н "Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации";
- 38) Приказом Минфина России 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";
- 39) Методическими указаниями по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (Приложение № 5 к Приказу Минфина России от 30.03.2015 № 52н);
- 40) Приказ Минфина России от 15 апреля 2021 г. N 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению" (с изменениями и дополнениями);

- 41) Приказ Минфина России от 28 июня 2022 г. № 100н "О внесении изменений в приложения № 1-5 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 15 апреля 2021 г. № 61н;
- 42) Федеральным законом от 22 мая 2003 г. N 54-ФЗ "О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в Российской Федерации";
- 43) Федеральным стандартом бухгалтерского учета ФСБУ 28/2023 «Инвентаризация», утвержденным Приказом Минфина России № 4н от 13.01.2023 г.;
- 44) Методическими рекомендациями "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р;
- 45) Инструкцией о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н;
- 46) Иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского учета в бюджетных учреждениях.

#### 4. ВЕДЕНИЕ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.

Ведение бухгалтерского учета обеспечивает формирование достоверной информации о наличии муниципального имущества, его использовании, о принятых им обязательствах, полученных финансовых результатах, иной информации, необходимой для формирования бухгалтерской (финансовой) отчетности с соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении учета фактов хозяйственной жизни и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами. (п.18 ч.II приказ Минфина от 31.12.2016 № 256н).

Ведение бухгалтерского учета объектов бухгалтерского учета осуществляется в денежном измерении (стоимостном выражении) с использованием:

- метода начисления, согласно которому результаты операций признаются в бухгалтерском учете по факту их совершения независимо от того, когда получены или выплачены

при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций, денежные средства (или их эквиваленты);

- принципа равномерности признания доходов и расходов и допущения временной определенности фактов хозяйственной жизни;

- метода двойной записи на взаимосвязанных балансовых счетах бухгалтерского учета, включенных в Рабочий план счетов бухгалтерского учета учреждения, осуществляющего кассовое обслуживание (далее - Рабочий план счетов субъекта учета), (за исключением учета на забалансовых счетах бухгалтерского учета, включенных в Рабочий план счетов субъекта учета, по которым учет ведется по простой системе бухгалтерских записей) (п.16 ч.II приказ Минфина от 31.12.2016 № 256н). - контроль за сохранностью собственности, правильным расходованием денежных средств и материальных ценностей.

#### 4.1 ФУНКЦИИ БУХГАЛТЕРИИ

- Организация бухгалтерского учета основных фондов, материальных запасов, денежных средств и других ценностей; организация расчетов с контрагентами по хозяйственным договорам; организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами; начисление и выплата заработной платы;

- осуществление контроля за своевременным и правильным оформлением документов и законностью совершаемых операций; организация контроля за сохранностью нефинансовых активов и денежных средств;

- составление и представление в установленные сроки бухгалтерской и статистической отчетности, налоговых деклараций и пояснений к ним; проведение инструктажа материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении;

В целях достоверной бухгалтерской (финансовой) отчетности, информации о финансовом положении субъекта отчетности, в бухгалтерском учете подлежит отражению информация, не содержащая существенных ошибок и искажений, позволяющая ее пользователям положиться на нее, как на достоверную;

- обеспечение хранения бухгалтерских документов, регистров учета, иных документов, связанных с деятельностью бухгалтерской службы и бухгалтерского архива.

#### 4.2 ПЕРВИЧНЫЕ И СВОДНЫЕ УЧЕТНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации содержащихся в них

данных в регистрах бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление. (ч. II Приказ Минфина от 31.12.2016 № 256н). Систематизация и накопление информации, содержащейся в принятых к учету первичных (сводных) учетных документах, в целях отражения ее на счетах бухгалтерского учета и в бухгалтерской отчетности осуществляется учреждением в первичных (сводных) учетных регистрах бухгалтерского учета, составляемых по формам, установленным Приказом Минфина РФ от 01.12.2010г. № 157н, Приказом Минфина РФ от 30.03.2015г № 52 «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению».

Основанием для записи в регистрах бюджетного учета являются:

первичные учетные документы.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

В случаях оформления хозяйственных операций, для которых приказом Минфина России № 52н формы учетных документов не предусмотрены, применяются унифицированные формы первичных учетных документов. Первичные (сводные) учетные документы принимаются к бухгалтерскому учету, если они составлены по унифицированным формам документов, утвержденным законодательству Российской Федерации правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти. Документы, формы которых не унифицированы, должны содержать следующие обязательные реквизиты: наименование документа; дату составления документа; наименование субъекта учета, составившего документ; содержание факта хозяйственной жизни;

величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;

(п.25 ч. II Приказ Минфина от 31.12.2016 № 256н).

Первичный учетный документ принимается к бухгалтерскому учету при условии отражения в нем всех реквизитов, предусмотренных унифицированной формой документа (при отсутствии унифицированной формы - обязательных реквизитов, предусмотренных пунктом 25 ч. II Приказ Минфина от 31.12.2016. № 256н) и при наличии на документе подписи руководителя или уполномоченных им на то лиц.

Электронные первичные учетные документы, унифицированные формы которых утверждены Приказом от 15 апреля 2021 года N 61н (с изменениями на 30 октября 2023 года), Приказом № 100н от 22.06.2022 года, принимаются к бухгалтерскому учету.

Документы, которыми оформляются факты хозяйственной жизни с денежными средствами, принимаются к отражению в бухгалтерском учете при наличии на документе подписей руководителя-главного бухгалтера или уполномоченных ими на то лиц.

Принятие к бухгалтерскому учету документов, оформляющих операции с наличными или безналичными денежными средствами, содержащие исправления, не допускается. Иные первичные (сводные) учетные документы, содержащие исправления, принимаются к бухгалтерскому учету в случае, когда исправления внесены по согласованию с лицами, составившими и (или) подписавшими эти документы, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц, с указанием подписи "Исправленному верить" ("Исправлено") и даты внесения исправлений.

Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы.

Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни (ч. II Приказ Минфина от 31.12.2016 № 256н).

По учету кадров используются формы первичных документов, согласно постановлению Госкомстата от 05 января 2004 года № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты». Данные проверенных и принятых к учету первичных (сводных) учетных документов систематизируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета накопительным способом с отражением в регистрах бухгалтерского учета (Приказ Минфина РФ № 52).

Формы первичных (сводных) учетных документов оформляются в соответствии с Приложением № 5 «Порядок документооборота» настоящей учетной политики.

#### 4.3 РЕГИСТРЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

Систематизация и накопление информации, содержащейся в принятых к учету первичных (сводных) учетных документах, в целях отражения ее на счетах бухгалтерского учета и в



бухгалтерской отчетности осуществляется учреждением в регистрах бухгалтерского учета, составляемых по формам, установленным приказом Минфина РФ от 1 декабря 2010 г. № 157н (ред. от 31.03.2018) «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», Приказом Минфина России от 31 декабря 2016 г. N 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности», Приказом Минфина России от 31 декабря 2016 г. №257н Стандарт «Основные средства», Приказом Минфина России от 31 декабря 2016 г. №258н Стандарт «Аренда», Приказом Минфина России от 31 декабря 2016 г. № 259н Стандарт «Обесценение активов», Приказом Минфина России от 31 декабря 2016 г. № 260н Стандарт «Представление бухгалтерской(финансовой) отчетности. Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению". Факты хозяйственной жизни отражаются в регистрах бухгалтерского учета в хронологической последовательности, с группировкой по соответствующим счетам бухгалтерского учета.

Записи в регистры бухгалтерского учета производятся по мере осуществления соответствующих операций и принятия первичных (сводных) учетных документов к бухгалтерскому учету, но не позднее следующего дня после получения (составления) первичных (сводных) учетных документов, как на основании отдельных документов, так и на основании группы однородных документов. Корреспонденция счетов в соответствующем Журнале операций записывается в зависимости от характера операций по дебету одного счета и кредиту другого счета. В части операций по забалансовым счетам операция отражается в зависимости от характера изменений объекта учета записью о поступлении (увеличении) или выбытии (уменьшении) объекта учета.

Не допускаются пропуски или изъятия при регистрации объектов бухгалтерского учета (отражении фактов хозяйственной жизни) в регистрах бухгалтерского учета.

Правильность, полноту и своевременность регистрации объектов бухгалтерского учета (отражения фактов хозяйственной жизни) в регистрах бухгалтерского учета обеспечивают лица,

составившие и подписавшие их. Формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется с периодичностью, установленной в Приложении № 2 (Перечень регистров бухгалтерского учета) настоящей Учетной политики, но не реже периодичности, установленной для составления и представления субъектом учета бухгалтерской (финансовой) отчетности, формируемой на основании данных соответствующих регистров бухгалтерского учета. По истечении месяца данные оборотов по счетам из соответствующих Журналов операций записываются в Главную книгу. В Главной книге (ф.0504072) отражаются в хронологическом порядке записи по счетам бюджетного учета в порядке возрастания.

Документирование фактов хозяйственной жизни, ведение регистров бухгалтерского учета осуществляется на русском языке.

Исправление ошибок, обнаруженных в регистрах бухгалтерского учета, производится в следующем порядке:

-ошибка за отчетный период, обнаруженная до момента представления бухгалтерской (финансовой) отчетности и не требующая внесения изменения данных в регистрах бухгалтерского учета (Журналах операций), исправляется путем зачеркивания тонкой чертой неправильных сумм и текста так, чтобы можно было прочитать зачеркнутое, и написания над зачеркнутым исправленного текста и суммы.

-ошибка, обнаруженная до момента представления бухгалтерской (финансовой) отчетности и требующая внесения изменений в регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), в зависимости от ее характера, отражается последним днем отчетного периода дополнительной бухгалтерской записью, либо бухгалтерской записью, оформленной по способу «Сторно», и дополнительной бухгалтерской записью;

-ошибка, обнаруженная в регистрах бухгалтерского учета за отчетный период, за который бухгалтерская (финансовая) отчетность в установленном порядке уже представлена, в зависимости от ее характера, отражается датой обнаружения ошибки дополнительной бухгалтерской записью, либо бухгалтерской записью, оформленной по способу «сторно», и (или) дополнительной бухгалтерской записью.

Дополнительные бухгалтерские записи по исправлению ошибок, а также исправления способом "сторно", оформляются первичным учетным документом, составленным субъектом учета - Справкой, содержащей информацию по обоснованию внесения исправлений, наименование исправляемого регистра бухгалтерского учета (Журнала операций), его номер (при наличии), а также период, за который он составлен.

Отражение исправлений в электронном регистре бухгалтерского учета осуществляется лицами, ответственными за ведение регистра в порядке, предусмотренном положениями настоящего пункта, записями, подтвержденными справками.

#### 4.4 ДОКУМЕНТООБОРОТ

Главный бухгалтер обеспечивает контроль за отражением на счетах всех хозяйственных операций, представлением оперативной и результативной информации в установленные сроки по графику документооборота (Приложение № 5).

Ответственность за соблюдением графика документооборота, а также за своевременное и доброкачественное создание документов, передачу их для отражения в бухгалтерском учете и отчетности, за достоверность содержащихся в документах данных несут лица, создавшие и подписавшие эти документы.

В соответствии с установленной в рамках документооборота периодичности формирования регистров бухгалтерского учета (Журналов операций) по первичным (сводным) электронным документам, принятым к учету и относящимся к соответствующему регистру бухгалтерского учета (Журналу операций), формируется реестр электронных документов.

Формы первичных (сводных) учетных документов оформляются в соответствии с Приложением № 5 «Порядок документооборота» настоящей Учетной политики.

При завершении текущего финансового года обороты по счетам, отражающим увеличение и уменьшение активов и обязательств, в регистры бухгалтерского учета очередного финансового года не переходят. Порядок документооборота учреждения осуществляется в соответствии с Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н (ред. №64н от 31.03.2018) "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению", Приказом Минфина России от 06.12.2010 N 162н (ред. от 31.03.2018) "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета Инструкции по его применению", Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н (ред. от 17.11.2017) "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", Приказом от 15 апреля 2021 года N 61н (с изменениями на 30 октября 2023 года) "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", Приказом 100н от 22.06.2022 года "О внесении изменений в приложения № 1-5 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 15 апреля 2021 г. № 61н, Приказом Минфина России от 31 декабря 2016 г. N 256н « Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности "», Приказом Минфина России от 31 декабря 2016 г. №257н Стандарт «Основные средства», Приказом Минфина России от 31 декабря 2016 г. №258н Стандарт «Аренда», Приказом Минфина России от 31 декабря 2016 г. № 259н Стандарт «Обесценение активов», Приказом Минфина России от 31 декабря 2016 г. № 260н Стандарт «Представление бухгалтерской(финансовой) отчетности.

#### 4.5 РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ

Бухгалтерский учет осуществляется в соответствии с Рабочим планом счетов, включающим в себя аналитические коды видов поступлений - доходов, иных поступлений и аналитические коды вида выбытий - расходов, иных выплат, соответствующих кодам (составным частям кодов) бюджетной классификации Российской Федерации.

Рабочий план счетов (Приложение №4) Учреждения ведется в соответствии с разработанным планом формирования номеров счетов Приказа Минфина РФ от 1 декабря 2010 г. N 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению", с учетом изменений требований к бухгалтерскому учету, установленных нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета, формирование бухгалтерской (финансовой) отчетности организации, согласно применяемых в 2024 году федеральных стандартов бухгалтерского учета и изменений в Планы счетов, утвержденных приказами Министерства финансов Российской Федерации:

- Приказ Минфина России от 31.03.2018 № 64н «О внесении изменений в приложения № 1, № 2 к приказу Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных(муниципальных)учреждений и Инструкции по его применению».

- Приказ Минфина России от 31.03.2018 № 65н «О внесении изменений в приложения к приказу Минфина РФ от 6 декабря 2010г. № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению».

- Приказ Минфина России от 31.03.2018 № 66н «О внесении изменений в приложения к приказу Минфина России от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по их применению».

Номер Рабочего плана счетов состоит из двадцати шести разрядов. Аналитические коды в номере счета Рабочего плана счетов отражают: в 1-17 разрядах - аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий;

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

19-21 разряд - код синтетического счета Плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учета;

22-23 разряд - код аналитического счета Плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учета;

24-26 разряд - аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета (коды классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ)).

В 18-м разряде номера Рабочего плана счетов применяются следующие коды вида финансового обеспечения:

Учреждение, при формировании рабочего плана счетов, применяет следующие коды вида финансового обеспечения(деятельности):

«2» приносящая доход деятельность;

«3» средства во временном распоряжении;

«4» субсидии на выполнение муниципального задания;

«5» субсидии на иные цели.

Основание: пункт 21 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

#### 4.6 ФОРМИРОВАНИЕ ОТЧЕТНОСТИ

Бухгалтерская (финансовая) отчетность формируется на основании данных бухгалтерского учета.

При составлении бухгалтерской отчетности, учреждение руководствуется нормами Федерального стандарта ФСБУ 4/2023 «Бухгалтерская (финансовая) отчетность», утвержденного

Приказом Минфина России от 04.10.2023 г. № 157н, Положения по бухгалтерскому учету «Отчет о движении денежных средств» ПБУ 23/2011, утвержденного Приказом Минфина России от 02.02.2011 г. № 11н, а также требованиями к раскрытию информации в бухгалтерской отчетности, содержащимися в других стандартах бухгалтерского учета.

Составление отчетности производится в соответствии с приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н «Инструкция о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений». Месячная, квартальная и годовая отчетность формируется на бумажных носителях и в электронном виде. Перечень форм регламентированной бюджетной отчетности учреждения, лицо ответственное за их своевременное и достоверное предоставление адресату приведены в Приложении №3 к настоящей учетной политике. Отчетность представляется главному распорядителю бюджетных средств в сроки, установленные нормативными документами Российской Федерации, с использованием электронных средств связи и каналов для передачи информации, после утверждения руководителем – главным бухгалтером. Представление налоговой и иной отчетности осуществляется в сроки, установленными нормативными документами Российской Федерации. Бухгалтерская (финансовая) отчетность составляется и представляется на русском языке с отражением показателей в валюте Российской Федерации.

#### 4.7 СПОСОБ ОБРАБОТКИ И ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

В учреждении применяется автоматизированный способ ведения бухгалтерского учета с использованием программных продуктов:

<b>Наименование раздела учета</b>	<b>Наименование программного продукта</b>
Бухгалтерский учет	1С8.3: Бухгалтерия государственного учреждения
Налоговый учет	1С8.3: Бухгалтерия государственного учреждения
Расчеты с персоналом	1С8.3: Зарплата и кадры государственного учреждения

В Учреждении применяется комплексный способ ввода (вывода) учетной информации: в виде электронного документа, подписанного электронной подписью и на бумажных носителях.

При отправке электронной отчетности, а также других видов электронного документооборота, между учреждением и контролирующими органами по

телекоммуникационным каналам связи документы составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью.

Перечень документов, составляемых в виде электронного документа см в Приложении № 5 настоящей Учетной политики.

В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности: на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий баз данных;

по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии баз данных на внешний электронный носитель информации.

Ответственный за обеспечение сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности главный бухгалтер.

Регистры бухгалтерского учета, составленные автоматизированным способом, распечатываются на бумажных носителях по окончании отчетного периода не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным.

Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского и налогового учета, бухгалтерская, налоговая и статистическая отчетность подлежат хранению в учреждении в течение сроков, установленных с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным Приказом Министерства культуры РФ от 25 августа 2010 г. № 558 (с изм. от 16.02.2016).

#### 4.8 ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ИМУЩЕСТВА И ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

Инвентаризация в учреждении проводится в соответствии с Федеральным стандартом бухгалтерского учета ФСБУ 28/2023 «Инвентаризация».

Для проведения инвентаризации приказом директора создается инвентаризационная комиссия (Приложение к учетной политике №6). Обязательная инвентаризация перед составлением годовой отчетности проводится с учетом следующих положений (п.п. 15, 16 стандарта «Инвентаризация»):

Перед составлением годовой отчетности, инвентаризации подлежит все имущество и обязательства как на балансовых, так и на забалансовых счетах (п. 332 Инструкции 157н).

Инвентаризация имущества перед составлением годовой бюджетной отчетности начинается не ранее 1 октября отчетного года.

Инвентаризация основных средств проводится не реже 1 раза в три года, особо ценных основных средств – каждый год перед составлением годовой отчетности.

Инвентаризация библиотечного фонда учреждения проводится один раз в пять лет.

При проведении годовой инвентаризации, инвентаризационная комиссия оценивает признаки прекращения признания объектов бухгалтерского учета (п. 47 Приказа 256н). В случае если комиссия не уверена в будущем повышении (снижении) полезного потенциала либо увеличении (уменьшении) будущих экономических выгод по соответствующим инвентаризируемым объектам, выносится рекомендация для руководителя о прекращении признания объекта бухгалтерского учета – в разделе «Результаты инвентаризации» соответствующих инвентаризационных описей. Проведение инвентаризации обязательно:

при смене материально ответственных лиц;

при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества; - в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций.

при ликвидации (реорганизации) учреждения.

По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии подготавливает руководителю учреждения предложения:

по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, на счет виновных лиц либо их списанию (п. 51 Инструкции 157н);

по оприходованию излишков;

по урегулированию расхождений фактического наличия материальных ценностей с данными бухгалтерского учета при пересортице путем проведения взаимного зачета излишков и недостач, возникших в ее результате;

по списанию нереальной к взысканию дебиторской и не востребованной кредиторской задолженности

по отнесению на забаланс объектов, не соответствующих критериям актива.

Документом, подтверждающим утерю полезного потенциала (экономических выгод) необходимо считать инвентаризационную опись, где указан статус объекта и целевая функция. Перевод объекта с балансового учета на забалансовый оформляется бухгалтерской справкой (ф.0504833) или актом на списание объектов нефинансовых активов (ф.0504104).



## 5. МЕТОДОЛОГИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ ДЛЯ ЦЕЛЕЙ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

Бухгалтерия БУ ВО "ЦКРИ "Семь Ступеней" осуществляет ведение бухгалтерского учета активов, обязательств, результатов финансовой деятельности учреждения, а также их изменяющих хозяйственных операций, с учетом правил и способов организации и ведения бухгалтерского учета, в том числе признания, оценки, группировки объектов учета, исходя из экономического содержания хозяйственных операций, установленных Инструкцией по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной Министерством финансов Российской Федерации от 01.12.2010 N 157н, (ред. от 31.03.2018), Приказом Минфина России от 31 декабря 2016 г. N 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора".

### 5.1 ДЕНЕЖНЫЕ СРЕДСТВА

Учет операций по движению безналичных денежных средств учреждений ведется на основании первичных документов. Безналичные денежные средства отражаются на лицевых счетах, открытых Учреждению, на основании выписок по счету 201.11.

Учет операций по движению безналичных денежных средств ведется в «Журнале операций № 2 с безналичными денежными средствами» в электронном виде.

Ведение кассовых операций в учреждении осуществляется согласно Указанию Банка России от 11.03.2014 N 3210-У (ред. от 19.06.2017) "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства", Указанию ЦБ РФ от 09.12.2019 № 5348-У "О правилах наличных расчетов", Законом РФ от 22.05.2003 № 54-ФЗ, устанавливающим правила применения ККТ, Законом РФ от 03.07.2016 № 290-ФЗ или законом об онлайн-кассах.

Учет операций по движению наличных денежных средств (денежных документов) - на основании кассовых документов, предусмотренных для оформления соответствующих операций с наличными деньгами (денежными документами).

В соответствии с пунктом 4 Указания Банка России от 11.03.2014 N 3210-У регистрация приходных и расходных кассовых ордеров осуществляется с применением технических средств.

Ведение кассовых операций в учреждении возлагается на бухгалтера, в соответствии с указанием главного бухгалтера.

На период временного отсутствия сотрудника (отпуска, болезни или иной причине), на которого возложена обязанность ведения кассовых операций, в соответствии с приказом по учреждению осуществляется передача полномочий по ведению кассовых операций назначенному сотруднику и составляется акт приема-передачи кассы.

В целях обеспечения контроля за денежными средствами и денежными документами, находящимися в кассе учреждения, в случаях, предусмотренных правовыми актами, проводится ревизия кассы, которая оформляется Актом инвентаризации наличных денежных средств. Для проведения ревизии кассы назначается комиссия, в соответствии с приказом главного бухгалтера БУ ВО "ЦКРИ "Семь Ступеней", которая составляет акт, утверждаемый руководителем учреждения.

Учет операций по движению наличных денежных средств на счете 201.34 "Касса" ведется в Журнале операций по счету "Касса" на основании документов, прилагаемых к отчетам кассира.

## 5.2 БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ ПО РАСЧЕТАМ С ПЕРСОНАЛОМ ПО ОПЛАТЕ ТРУДА

Операции по начислению заработной платы производятся согласно «Положения об оплате труда» и штатному расписанию, утвержденному приказом учреждения.

В соответствии с ТК РФ, Постановлениями Правительства РФ от 24.12.2007 г. № 922 (ред. От 10.12.2016) «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы» заработная плата работников рассчитывается исходя из фактически отработанного времени.

Табель учета использования рабочего времени (ф.0504421) применяется для учета использования рабочего времени и заполняется по явкам и для регистрации различных случаев отклонений от нормального использования рабочего времени и заполняется по неявкам. Применение буквенного кода «Г» – «Выполнение государственных обязанностей» – для случаев выполнения сотрудниками общественных обязанностей (например, для регистрации дней медицинского освидетельствования перед сдачей крови, дней сдачи крови, дней, когда сотрудник отсутствовал по вызову в военкомат на военные сборы, по вызову в суд и другие госорганы в качестве свидетеля и пр.).

Обязанность по ведению табеля возлагается на ответственное лицо в учреждении.

Проводки по заработной плате в учреждении регулируются следующими законодательными актами:

- Единым планом счетов бухучета для госорганов, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений (приказ Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н);
- Инструкцией по применению плана счетов бюджетного учета (приказ Минфина от 16.12.2010 № 174н).

Начисление сумм по оплате труда отражается проводкой:

Дт 401.20 Кт 302.11

Удержание из сумм по оплате труда (профсоюз) отражается проводкой:

Дт 302.11 Кт 304.03

Начисление страховых взносов В ФСС (НС и ПЗ) отражается проводкой:

Дт 401.20 Кт 303.06

Налоги на доходы и страховые взносы перечисляются на единый налоговый счет, что отображается проводкой:

Дт 303.14 Кт 201.11

А зачет производится согласно справке, полученной из налогового органа, о распределении сумм единого налогового счета, проводками:

Удержанный НДФЛ по оплате труда:

Дт 303.01 Кт 303.14

Взносы на социальное страхование:

Дт 303.15 Кт 303.14

### 5.3 РЕЗЕРВЫ ПРЕДСТОЯЩИХ РАСХОДОВ ПО ВЫПЛАТАМ ПЕРСОНАЛУ

Информация о состоянии и движении сумм, зарезервированных в целях равномерного включения расходов на финансовый результат учреждения, по обязательствам, неопределенным по величине и времени исполнения, в том числе предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении отражается как резервы предстоящих расходов и учитывается на счете 401.60 «Резервы предстоящих расходов».

Порядок отражения в учете информации о сформированных резервах предстоящих расходов в сумме отложенных обязательств осуществляется в соответствии с письмом Минфина РФ от 20.05.2015 № 02-07-07/28998, а именно: операции по формированию резервов на оплату отпусков, включая платежи на оплату труда, отражаются по кредиту счета 401.60 «Резервы предстоящих расходов» и дебету счета 401.20 «Расходы экономического субъекта». В части расчетов с персоналом по оплате труда сумма расходов на оплату предстоящих отпусков формируется в целом по учреждению и рассчитывается персонафицировано по каждому сотруднику по формуле:

Резерв предстоящих расходов= К x ЗП

где К - количество не использованных сотрудником дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (конец каждого месяца, квартала, года);

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

Вычисленные индивидуальные резервы отпусков всех сотрудников учреждения суммируются и образуют резерв отпусков в целом по учреждению. Расчет выполняется один раз в год.

Вышеуказанная методика позволяет наиболее точно определить сумму расходов на предполагаемые отпуска, а следовательно, более равномерно распределить расходы, относимые на финансовый результат деятельности учреждения. По этой же методике исчисляется резерв на оплату страховых взносов.

#### 5.4 НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ.

Нефинансовые активы в учете хозяйственной деятельности учреждения - основные средства, нематериальные и непроизведенные активы, материальные запасы. Основные средства и материальные запасы являются участниками хозяйственной деятельности и не производят денежные потоки.

Нематериальные активы:

1.1 Определение срока использования исключительных и неисключительных прав на нематериальные активы, опираясь на:

- срок действия исключительных и неисключительных прав на нематериальные активы (срока действия лицензии);

-срок полезного использования актива, с которым объект нематериального актива непосредственно связан;

-ожидаемый срок использования актива, в течении которого планируется использовать его в деятельности или получить экономические выгоды;

-публичную информацию о сроках службы аналогичных объектов;

-моральное устаревание;

-при условии, что анализ всех факторов не позволит установить точный период, когда объект будет приносить экономические выгоды и полезный потенциал, срок признается 5 лет.

Амортизация начисляется только по нематериальным активам с определенным сроком полезного использования (метод линейный).

Основание: пункт 30.31 СГС «Нематериальные активы».

Объекты нефинансовых активов принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости. Первоначальной стоимостью объектов признается: в случае приобретения за счет средств бюджета, субсидий, а также целевых средств, выделенных на приобретение таких объектов – сумма фактических вложений в приобретение, сооружение и изготовление объектов нефинансовых активов, с учетом суммы НДС.

В случае приобретения за счет собственных доходов – сумма фактических вложений в приобретение, сооружение и изготовление объектов нефинансовых активов и, при условии использования в деятельности, облагаемой НДС, - за вычетом сумм НДС (если иное не предусмотрено налоговым законодательством РФ) при условии использования в деятельности, не облагаемой НДС, - с учетом сумм НДС.

при условии одновременного использования в деятельности, как облагаемой, так и не облагаемой НДС – с учетом части НДС, определяемой пропорцией согласно п. 4.1 статьи 170 НК РФ и с учетом положений Письма Минфина РФ от 24 апреля 2015 г. N 03-07-11/23524.

При получении имущества от других субъектов бюджетного учета - по балансовой (фактической) стоимости объектов учета с одновременным принятием к учету, в случае наличия суммы начисленной на объект амортизации.

Операции по поступлению, внутреннему перемещению, выбытию (в том числе по основанию списания) нефинансовых активов оформляются бухгалтерскими записями на основании первичных (сводных) учетных документов (Приложение №1).

В учреждении формируется постоянно действующая Комиссия по принятию к учету и списанию объектов нефинансовых активов.

В случаях, когда требуется принятие к бюджетному учету объектов нефинансовых активов по оценочной стоимости или по справедливой стоимости, она определяется решением Комиссии по поступлению и выбытию активов на дату принятия к бюджетному учету.

Принятие к учету объектов основных средств, нематериальных, непроизведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, а также выбытие основных средств, нематериальных, непроизведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, (в том числе в результате принятия решения об их списании) осуществляется, на основании решения постоянно действующей Комиссии по поступлению и выбытию активов (п. 34 Инструкции 157н). При принятии решения о выбытии нематериальных активов комиссия руководствуется следующими критериями:

- учреждение передало все существенные операционные риски и выгоды, связанные с распоряжением (владением, объектом пользованием) активом;

- 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;

- величина дохода/расхода от выбытия объекта может быть надежно оценена;

- прогнозируемые экономические выгоды или полезный потенциал, связанные с объектом нематериальных активов, а также понесенные или ожидаемые затраты, связанные с операцией с объектом, могут быть надежно оценены.

## 5.5 ОСНОВНЫЕ СРЕДСТВА

При ведении бухгалтерского учета основных средств, раскрытии в бухгалтерской (финансовой) отчетности информации об основных средствах (результатах операций с ними) применяются положения Приказа Минфина России от 31 декабря 2016 г. N 257н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства».

Единицей бюджетного учета основных средств является инвентарный объект. Инвентарным объектом является:

- объект имущества со всеми приспособлениями и принадлежностями;

- отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций;

- обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое и предназначенных для выполнения определенной работы.

В качестве одного инвентарного объекта учитываются такие основные средства, как компьютеры в комплекте: монитор, системный блок, мышь, клавиатура. В случае если мониторы являются самостоятельными устройствами вывода информации (информационные панели), они учитываются как самостоятельные инвентарные объекты основных средств. Решение о выделении таких объектов в качестве самостоятельных объектов основных средств принимается Комиссией по поступлению и выбытию активов при принятии к учету. При признании объекта основных средств Комиссией по поступлению и выбытию активов определяется состав инвентарного объекта с учетом следующих положений:

- Единицей учета основных средств может признаваться часть объекта имущества, в отношении которой самостоятельно можно определить период поступления будущих экономических выгод, полезного потенциала, либо часть имущества, имеющая отличный от остальных частей срок полезного использования, и стоимость которой составляет значительную (более 30%) величину от общей стоимости объекта имущества.

- При принятии к учету Комиссия по поступлению и выбытию активов (Приложение к учетной политике № 7) определяет составные части объекта основных средств. Сведения о составе регистрируются при заполнении Раздела 5 Инвентарной карточки (ф. 0504031). Изменение балансовой стоимости объекта основных средств возможно в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукomплектации), замещения (частичной замены в рамках капитального ремонта в целях реконструкции, технического перевооружения, модернизации) объекта или его составной части, а также переоценки объектов основных средств.

При этом, если порядок эксплуатации объекта основных средств (его составных частей) требует замены отдельных составных частей объекта, при условии, что такие составные части в соответствии с критериями признания объекта основных средств, предусмотренных пунктом 8 СГС "Основные средства" - признаются активом, затраты по такой замене, в том числе в ходе капитального ремонта, включаются в стоимость объекта основных средств в момент их возникновения.

Первоначальной стоимостью объекта основных средств, приобретенного в результате необменной операции коммерческого характера, является справедливая стоимость на дату приобретения.

В этом случае для определения справедливой стоимости объекта основных средств, приобретенного в результате необменной операции, используется метод рыночных цен.

Необменная операция носит коммерческий характер в случаях получения имущества по договорам дарения, пожертвования, принятия выморочного имущества, безвозмездного получения имущества, получения объектов имущества по распоряжению его собственника без указания стоимостных оценок, а также при выявлении объектов, созданных в рамках проведения ремонтных работ, соответствующих критериям признания объектов основных средств.

После принятия к учету основные средства могут быть переклассифицированы в иную группу по решению Комиссии по поступлению и выбытию активов. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из семи знаков:

1 разряд - код финансового обеспечения;

2-3 разряд - код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета;

4-7 разряд – порядковый номер основного средства.

Присвоенный объекту инвентарный номер должен быть обозначен материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем прикрепления к нему жетона, нанесения на объект учета краски или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки. Объектам основных средств, имеющим уникальный номер однозначно его идентифицирующий в качестве индивидуально-определенной вещи (например, кадастровый номер, государственный (регистрационный) опознавательный знак (номер) транспортного средства, серийный номер единицы изготовленного оружия), присваивается инвентарный номер без нанесения его на объект.

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в учреждении.

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.



При получении ОС путем безвозмездной передачи объекта, присваивается новый инвентарный номер.

Документами аналитического учета основных средств являются:

- Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031)
- Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов
- Инвентарный список нефинансовых активов (ф. 0504034)
- Инвентарный список нефинансовых активов (ф. 0504034)

Принятие к бюджетному учету объектов основных средств оформляется решением Комиссии по поступлению и выбытию активов – Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101). В случае невозможности получения информации об объекте основных средств у передающей стороны, а также в случае одностороннего принятия к учету, Акт (ф. 0504031) составляется и заполняется только со стороны Учреждения. В случае отсутствия позиций в новых кодах ОКОФ ОК 013-2014 (СНС) для объектов учета, ранее включаемых в группы материальных ценностей, по своим критериям являющихся основными средствами, комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета принимает самостоятельное решение по отнесению указанных объектов к соответствующей группе кодов ОКОФ ОК 013-2014 (СНС).

Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из:

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

2. Рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества и (или) на основании решения комиссии субъекта учета по поступлению и выбытию активов, принятого с учетом:

- ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;
- ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;
- иных ограничений использования этого объекта, в том числе установленных согласно законодательству Российской Федерации;
- гарантийного срока использования объекта;
- сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной амортизации - для объектов, безвозмездно полученных от иных субъектов учета.

Амортизация на объекты основных средств начисляется линейным способом с учетом следующих положений:

- на объект основных средств, стоимостью свыше 100 000 руб. включительно амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами амортизации;

- на объект основных средств, стоимостью до 10000 руб. включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, амортизация не начисляется, первоначальная стоимость данного объекта списывается с балансового учета с одновременным отражением на забалансовом счете в соответствии с порядком применения Единого плана счетов бухгалтерского учета;

- на объект библиотечного фонда стоимостью до 100 000 руб. включительно, амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости, при выдаче его в эксплуатацию;

- на иной объект основных средств, стоимостью от 10000 до 100000 руб. включительно, амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости, при выдаче его в эксплуатацию.

Амортизация на структурную часть объекта основных средств не начисляется отдельно от амортизации иных частей объекта, составляющих совместно с ним единый объект имущества (единый объект основных средств). Модернизация, реконструкция, ремонт основных средств производятся как собственными силами, так и с привлечением сторонних организаций.

Результаты ремонта или реконструкции (модернизации) принимаются решением Комиссии по поступлению и выбытию активов. Документом, отражающим результат проведенного ремонта или модернизации, является Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). Сведения из указанного Акта заносятся в Инвентарную карточку основного средства.

Разукомплектование объекта основных средств производится на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов (Приложение № 7) документом, отражающим результат проведенной разукомплектовки, является Акт разукомплектовки (форма р-1, разработана Учреждением самостоятельно).

При разукомплектовании объекта основного средства, на баланс принимаются отдельные его части в качестве самостоятельных инвентарных объектов основных средств или материальных запасов. При поступлении таких объектов, комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов определяет стоимость объектов. В случае, если невозможно определить стоимость составной части основного средства (компьютера), определяем стоимость монитора как 20% от общей стоимости компьютера в сборе.

Положение п.27 стандарта «Основные средства» применяется учреждением только при замене частей, имеющих существенную стоимость. Стоимость части объекта имущества считается существенной, если составляет 20 и более процентов от общей стоимости ОС.

При замене частей, имеющих существенную стоимость:

- если к объекту применялся линейный способ начисления амортизации, и амортизация начислена не полностью, то амортизация начисляется с учетом измененной стоимости объекта на протяжении оставшегося срока полезного использования;
- если начислена амортизация 100% - доначислить амортизацию доукомплектованного ОС до 100% единовременно. Регламент разукрупнения и модернизации компьютера;
- системный администратор оформляет служебную записку о необходимости замены составной части компьютера с указанием причины;
- На основании служебной записки издается приказ о частичной ликвидации и модернизации компьютера;
- Факт разукрупнения компьютера подтверждается бухгалтерской справкой (ф.0504833);
- Факт модернизации подтверждается актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф.0504103) .

Если решение о дальнейшем использовании составной части, изъятой из компьютера не принято, то отражаем на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение». На этом счете учитываем до принятия решения о его дальнейшем использовании (реализации, утилизации).

Выбытие основных средств осуществляется в следующем порядке:

При несоответствии объекта основных средств критериям актива, в учете отражается его выбытие с балансового учета. Основанием служит решение постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов (п. 34 Инструкции № 157н). Комиссия по поступлению и выбытию активов составляет Акт о списании (ф. 0504104), в нем должно быть приведено основание для прекращения использования объекта. Такое решение может принять и инвентаризационная комиссия, Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835) служит основанием для выбытия основного средства с баланса. Согласно принятому комиссией решению бухгалтерия составляет Бухгалтерскую справку (ф. 0504833), где отражает бухгалтерские записи по выбытию основных средств с баланса и одновременному принятию на забалансовый счет 02 "Материальные ценности, принятые на хранение" в условной оценке 1 рубль за 1 объект.

Окончательное выбытие объектов основных средств с учета отражается в случае наличия:

- акта осмотра технического состояния объекта от сторонней организации;

-акта осмотра технического состояния, утвержденного постоянно действующей комиссией учреждения;

-согласования вышестоящих органов, если объект отнесен к особо ценному движимому имуществу, недвижимому имуществу; - акта об утилизации.

Порядок утилизации имущества:

1.Согласно 89-ФЗ от 24.06.1998г. установлен перечень имущества, подлежащего утилизации с привлечением специализированной организации:

-компьютерная техника;

-оргтехника;

-интерактивные доски;

- проекторы;

-телевизоры.

2. Согласно постановлению Правительства РФ №1156 от 12.11.2016г. прочее имущество утилизируется учреждением самостоятельно. Учет операций по выбытию и перемещению объектов основных средств ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов. Учет операций по поступлению объектов основных средств ведется: в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов в части операций принятия к учету объектов основных средств по сформированной первоначальной стоимости или операций по увеличению первоначальной (балансовой) стоимости объектов основных средств на сумму фактических затрат по их достройке, реконструкции, модернизации, дооборудованию; в Журнале по прочим операциям - по иным операциям поступления объектов основных средств.

## 5.6 ОБЕСЦЕНЕНИЕ АКТИВОВ.

Учет обесценения активов осуществляется учреждением в соответствии с ФСБУ "Обесценение активов". Обесценением актива признается снижение стоимости актива,

превышающее плановое (нормальное) снижение его стоимости в связи с владением (использованием) таким активом (нормальным физическим и (или) моральным износом), связанное со снижением ценности актива.

Проверка наличия признаков возможного обесценения (снижения убытка) проводится при проведении инвентаризации соответствующих активов. Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (форма 0504087).

(основание: пункты 6,18 ФСБУ «Обесценение активов»).

Убыток от обесценения актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (форма 0504833) и приказа руководителя учреждения. Признание убытка осуществляется только по согласованию с собственником.

(основание: пункт 15 ФСБУ "Обесценение активов").

## 5.7 ОСОБО ЦЕННОЕ ДВИЖИМОЕ ИМУЩЕСТВО

Критерии отнесения имущества к особо ценному движимому имуществу (ОЦДИ) установлены пунктом 4 постановления Правительства РФ от 26 июля 2010 г. № 538 "О порядке отнесения имущества автономного или бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества», Приказа № 409/ОД от 16.02.2022 г., в перечень особо ценного движимого имущества бюджетного учреждения в состав такого имущества включается движимое имущество, балансовая стоимость которого превышает 500 000 рублей, вычислительная техника, стоимостью свыше 50 000 рублей, системы охранной и пожарной сигнализации, стоимостью свыше 50000 рублей, транспортные средства не зависимо от балансовой стоимости.

## 5.8 НЕПРОИЗВЕДЕННЫЕ АКТИВЫ.

К непроизведенным активам относятся объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые должно быть закреплено в установленном порядке (земля, недра и пр.) за учреждением, используемые им в процессе своей деятельности.

Земельные участки, закрепленные за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования, подлежат учету на счете 103.00 «Непроизведенные активы» по их кадастровой стоимости на основании свидетельства, подтверждающего право пользования. Изменение стоимости земельных участков, учитываемых в составе нефинансовых активов, в связи с изменением их кадастровой стоимости отражается в бухгалтерском учете

финансового года, в котором произошли указанные изменения, с отражением указанных изменений в бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Аналитический учет объектов произведенных активов ведется в Инвентарной карточке учета основных средств.

В целях контроля соответствия учетных данных по объектам произведенных активов, сформированных на соответствующих счетах Рабочего плана счетов, их фактическому наличию составляется Оборотная ведомость по нефинансовым активам.

Учет операций по выбытию и перемещению объектов произведенных активов ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

Учет операций по поступлению объектов произведенных активов ведется:

в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов в части операций по принятию к учету объектов произведенных активов по сформированной первоначальной стоимости;

в Журнале по прочим операциям - по иным операциям поступления объектов произведенных.

## 5.9 МАТЕРИАЛЬНЫЕ ЗАПАСЫ.

К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости (п. 98, п. 99 Инструкции 157н). Окончательное решение о сроке полезного использования объекта имущества при его принятии к учету принимает Комиссия по поступлению и выбытию активов.

Введены 4 группы:

- 1) материалы;
- 2) готовая продукция, биологическая продукция;
- 3) товары;
- 4) иные материальные запасы.

Основание: п. 7 стандарта «Запасы».

В группу входят материальные запасы со сходными характеристиками, информация о которых раскрывается в бухгалтерской отчетности одним показателем.

К материальным запасам относятся только активы учреждения. Основание: п. 36 «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Если учреждение планирует использовать мат. запасы более 12 месяцев, то собирает комиссию по поступлению и выбытию активов (Приложение № 7). Комиссия определяет срок полезного использования объектов. Основание п.7, 10 стандарта «Запасы».

Учетной единицей для материальных запасов остается их номенклатурный номер, партия, однородная группа и т.п. Основанием является п. 8 СГС «Запасы», п. 101 инструкции 157-Н.

Аналитический учет материальных запасов ведется по их группам (видам), наименованиям, сортам и количеству, в разрезе материально ответственных лиц и (или) мест хранения.

Кроме того, к материальным запасам Учреждение относит:

- канцтовары и канцелярские принадлежности, включая папки для бумаг, дыроколы, степлеры;

- CD-диски, ФЛЭШ-накопители, карты памяти и иные носители электронной информации.

Материальные запасы принимаются к учету при приобретении - на основании документов поставщика.

При наличии количественного и (или) качественного расхождения, а также несоответствия ассортимента принимаемых материальных ценностей сопроводительным документам поставщика при покупке, Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов составляет Акт приемки материалов (ф. 0504220). Кроме того, Акт приемки материалов (ф. 0504220) применяется Учреждением в случае без документального принятия к учету материальных запасов. Сдача на склад остатков материалов, образовавшихся в результате разборки, выбытия основных средств, оформляется Требованием-накладной (ф. 0504204).

Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, непосредственно связанных с их приобретением. Фактическая стоимость материальных запасов, приобретаемых учреждением для их отражения в учете, формируется на аналитических счетах 10500 000 «Материальные запасы».

Фактическая стоимость материальных запасов, создаваемых самим учреждением, а также при наличии дополнительных расходов при приобретении формируется на счете 10604 000 «Вложения в материальные запасы» и включает стоимость доставки, складирования и иные аналогичные расходы при условии их оформления и оплаты отдельными договорами.

При определении стоимости материальных запасов, приобретенных в рамках централизованного снабжения, не учитываются затраты по заготовке и доставке материальных ценностей до центральных складов и (или) грузополучателей.

Внутреннее перемещение материальных запасов внутри учреждения между структурными подразделениями или материально ответственными лицами оформляется Требованием-накладной (ф. 0504204).

Списание (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости (по стоимости каждой единицы – для спецодежды).

Списание и выдача материалов производится в следующем порядке:

- Списание канцелярских принадлежностей производится по Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) в момент выдачи их в отдел по нормам;

- Списание чистящих и моющих средств производится по Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210);

- Списание ГСМ оформляется Актом о списании материальных запасов (ф. 0504230), оформленным на основании Путевых листов легкового автомобиля (Типовая межотраслевая форма N 3) (ОКУД 0345001). Нормы расхода ГСМ разрабатываются учреждением на основании Методических рекомендаций, введенных в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N АМ23-р и утверждаются Приказом Руководителя;

- Материальные запасы, у которых истек срок годности, списываются с учета на основании Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230) по результатам проведенной инвентаризации;

- Списание материальных запасов, реализованных организациям и физическим лицам, оформляется Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205);

- В иных случаях, не определенных настоящим пунктом Учетной политики для списания материальных запасов, используется Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230);

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

Учет операций по выбытию и перемещению материальных запасов ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов. Учет операций по поступлению материальных запасов ведется в соответствии с содержанием факта хозяйственной жизни:

- в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов в части: операций принятия к учету материалов, товаров по сформированной фактической стоимости (в сумме фактических вложений);



- операций по увеличению фактической (балансовой) стоимости материалов (оборудования, учитываемого в составе материалов, и т.п.) на сумму фактических затрат по их дооборудованию, модернизации;
- в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками либо Журнале операций расчетов с подотчетными лицами в части операций поступления материальных запасов по фактической стоимости их приобретения (изготовления);
- в Журнале по прочим операциям - по иным операциям поступления объектов материальных запасов.

#### 5.10 ПРИМЕНЕНИЕ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ЗАБАЛАНСОВЫХ СЧЕТОВ.

Учет на забалансовых счетах ведется по простой системе.

На счете 01 «Имущество, полученное в пользование», подлежит учету:

- Имущество, полученное в безвозмездное пользование и в аренду – по договорной стоимости указанного имущества.

На счете 02 «Материальные ценности, принятые (принимаемые) на хранение» подлежат учету:

- Имущество, в отношении которого принято решение о списании, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения) – в условной оценке один рубль за один объект

- Имущество сотрудников в пользовании сотрудников – в условной оценке один рубль за один объект, принимаемое к учету согласно служебным запискам, подписанным Руководителем Учреждения

- Имущество, не приносящее субъекту учета экономические выгоды, не имеющее полезного потенциала и в отношении которого в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод.

На счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» учитываются: автозапчасти, шины. Учет ведется в условной оценке 1 руб. за 1 шт.

На счете 21 «Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно в эксплуатации» учитываются находящиеся в эксплуатации объекты основных средств, стоимостью до 10000 руб. включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества. Учет ведется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта. Документом о списании объектов с забалансового счета является Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104).

## 5.11 ПОРЯДОК ПРИЗНАНИЯ ДЕБИТОРСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ БЕЗНАДЕЖНОЙ КО ВЗЫСКАНИЮ (НЕРЕАЛЬНОЙ КО ВЗЫСКАНИЮ) ДЛЯ ЦЕЛЕЙ СПИСАНИЯ ДЕБИТОРСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ В БУХГАЛТЕРСКОМ УЧЕТЕ.

### 1. Общие положения

Настоящий порядок разработан в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31.07.1998 N 145-ФЗ, Приказом Минфина Российской Федерации от 01.12.2010 N 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению", Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными Федеральным стандартом бухгалтерского учета ФСБУ 28/2023 «Инвентаризация».

Настоящий Порядок устанавливает основания признания дебиторской задолженности нереальной к взысканию, безнадежной к взысканию, а также порядок списания дебиторской задолженности.

Отражение операций по списанию (восстановлению) в бухгалтерском учете дебиторской задолженности установлен приказами Министерства финансов Российской Федерации:

- от 01.12.2010 N 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению».

При отражении в бухгалтерском учете операций по списанию дебиторской задолженности используется следующий механизм:

- дебиторская задолженность, числящаяся на балансовых счетах (205, 206, 207, 208, 209, 210 05, 303, 304) и признанная в соответствии с данным Порядком нереальной к взысканию, подлежит списанию с балансовых счетов с одновременным отражением списанной задолженности на забалансовом счете 04 "Задолженность неплатежеспособных дебиторов";

- дебиторская задолженность, числящаяся на балансовых счетах (205,206,207, 208, 209, 210 05, 303, 304) и признанная в соответствии с данным Порядком безнадежной к взысканию, подлежит списанию с балансовых счетов. При этом списанная с балансового учета задолженность к забалансовому учёту не принимается;

- дебиторская задолженность, числящаяся на забалансовом счете 04 "Задолженность неплатежеспособных дебиторов" и признанная в соответствии с данным Порядком безнадежной к взысканию, подлежит списанию с забалансового учёта.

Случаи признания дебиторской задолженности, нереальной к взысканию. Перечень документов, на основании которых дебиторская задолженность признается нереальной к взысканию.

Дебиторская задолженность признается нереальной ко взысканию в случаях истечения установленного срока исковой давности. Основание: п. 339 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, п. 11 СГС «Доходы».

Подтверждающие документы:

- документы (копии), подтверждающие факт возникновения задолженности – первичные документы о совершении хозяйственной операции, соответствующие требованиям Федерального закона от 06.12.2011 N 402ФЗ "О бухгалтерском учете" в результате которых образовалась задолженность (накладные на передачу ценностей, акты приемки-сдачи работ (услуг), платежные документы и др.);

- документы (копии), свидетельствующие о течении срока исковой давности, документы, свидетельствующие о признании долга (частичная оплата задолженности, обращение к кредитору с просьбой об отсрочке платежа, подписание акта сверки задолженности и др.);

- служебная записка, приказ на списание.

Дебиторская задолженность, учтенная на счете 020900000 "Расчеты по ущербу и иным доходам" признается нереальной к взысканию в случаях:

а) Не установления виновных лиц. Подтверждающие документы:

- копия решения суда (иного документа);

-выписка из отчетности учреждения о сумме задолженности;

б) уточнения виновных лиц решениями судов:

Подтверждающие документы:

-копия решения суда;

-выписка из отчетности учреждения о сумме задолженности;

в) приостановления согласно законодательству Российской Федерации предварительного следствия, уголовного дела, или принудительного взыскания.

Подтверждающие документы:

- копия решения о приостановлении предварительного следствия, уголовного дела, или принудительного взыскания;

- выписка из отчетности учреждения о сумме задолженности;

г) признания виновного лица неплатежеспособным.

Подтверждающие документы:

- копия решения суда;

- выписка из отчетности учреждения о сумме задолженности.

## 5.12 ВОЗМЕЩЕНИЕ АВАНСОВЫХ ОТЧЕТОВ.

Сотрудники учреждения, производившие финансовые расходы за счет личных средств при поездках в командировки, составляют авансовые отчеты по унифицированной форме (ф.0504505) с приложением подтверждающих расходы документов и отметкой об их использовании.

Авансовый отчет (ф. 0504505) применяется для учета расчетов с сотрудниками учреждения, которые ездят в командировки для повышения квалификации. Сотрудники учреждения приводят сведения о себе на лицевой стороне Авансового отчета (ф. 0504505) и заполняет графы 1-6 на оборотной стороне о фактически израсходованных им суммах с указанием документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к Авансовому отчету (ф. 0504505), нумеруются учреждением в порядке их записи в отчете. Авансовый отчет (ф. 0504505) утверждаются руководителем учреждения или лицом им уполномоченным.

На оборотной стороне Авансового отчета (ф. 0504505) графы 7-10, содержащие сведения о расходах, принимаемых учреждением к бухгалтерскому учету, и бухгалтерские корреспонденции, которые заполняются ведущим статьи бухгалтером.

Нумерация авансовых отчетов производится бухгалтерией учреждения.

Оформленные отчеты с прилагаемыми документами, утвержденные руководителем учреждения, передаются в бухгалтерию после возвращения сотрудников из командировки.

После проверки авансового отчета и прилагаемых к нему документов производится возмещение расходов, произведенных сотрудником из личных средств на их лицевые счета. Денежные средства под отчет на командировочные расходы выдаются безналичным способом. Подотчетные лица, получившие денежные средства под отчет на командировку, обязаны не

позднее 3-х рабочих дней со дня возвращения из командировки предъявить в бухгалтерию Авансовый с приложением оправдательных документов.

Фактический срок пребывания работника на месте командировки определяется по проездным документам, которые он должен предоставить по возвращении.

-счета, квитанции, кассовые чеки и иные документы, подтверждающие маршрут.

К авансовому отчету должны быть приложены документы:

-о найме жилого помещения;

-проезд.

Основание: Приложение к решению ВГД от 17.06.2015 №1813-III (Положение о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками в пределах РФ за счет средств бюджета ГО г. Воронеж).

### 5.13 РАСЧЕТЫ ПО ДОХОДАМ.

Учет расчетов по суммам доходов (поступлений), начисленных учреждением в момент возникновения требований к их плательщикам, возникающих в силу договоров, соглашений, а также при выполнении субъектом учета возложенных согласно законодательства Российской Федерации на него функций, а также поступивших от плательщиков ведется с использованием счета 0 205 000 "Расчеты по доходам". Учет расчетов по доходам осуществляется на следующих счетах:

0 205 20 000 "Расчеты по доходам от собственности».

0 205 30 000 "Доходы, полученные в виде субсидии на выполнение муниципального задания и от оказания платных услуг (работ), предусмотренных Уставом учреждения.

0 205 41 000 "Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках».

0 205 50 000 "Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера»

Начисление доходов производится ежемесячно.

Начисление доходов от реализации работ, услуг отражается на основании:

- актов приема-сдачи выполненных работ;
- актов оказания услуг;
- товарно-транспортных накладных; - иных первичных учетных документов.

Аналитический учет расчетов по поступлениям ведется в разрезе видов доходов (поступлений) по плательщикам (группам плательщиков) и соответствующим им суммам расчетов по доходам.

#### 5.14 ДОХОДЫ БУДУЩИХ ПЕРИОДОВ.

Доходы будущих периодов – это доходы, начисленные (полученные) в отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам. Бухгалтерский учет доходов будущих периодов на счете 0 401 40 000 ведется в порядке, установленном п. 158 Инструкции N 174н.

По кредиту данного счета отражаются суммы доходов, относящихся к будущим отчетным периодам, а по дебету - суммы доходов, зачисленных на соответствующие счета доходов текущего финансового года при наступлении периода, к которому эти доходы относятся.

К числу доходов будущих периодов учреждения, согласно п. 301 Инструкции № 157н относятся:

- доходы по договору аренды;
- доходы по договору безвозмездного пользования; - иные аналогичные доходы.

Организация аналитического учета доходов будущих периодов осуществляется:

- по видам доходов (поступлений), предусмотренных сметой, планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения. - в разрезе договоров, соглашений.

#### 5.15 РАСХОДЫ БУДУЩИХ ПЕРИОДОВ.

Расходы будущих периодов - учет сумм расходов на счете 0 401 50 000

«Расходы будущих периодов», начисленных учреждением в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам.

Отражаются расходы, связанные:

- с начислением расходов по уплате взносов в фонд капитального ремонта. Начисление расходов по уплате взносов в фонд капитального ремонта, формируемый в соответствии с положениями статьи 170 Жилищного кодекса РФ, исходя из экономической сущности являющихся расходами на неравномерно производимый ремонт основных средств.

Начисленные взносы в фонд капитального ремонта будут признаны расходами текущего периода на основании предоставления полного пакета документов о выполнении работ по ремонту основных средств.

Списание расходов на сумму взносов, перечисленных в фонд капитального ремонта, при выбытии объектов учета отражаем в корреспонденции со счетом 0 401 20 000.

Согласно Указаниям о порядке применения бюджетной классификации РФ, утвержденным приказом Минфина от 01.07.2013 № 65н, расходы по перечислению взносов на капитальный ремонт отражаются по подстатье 225 «Работы, услуги по содержанию имущества».

Учет расходов будущих периодов осуществляется в разрезе видов расходов, предусмотренных сметой, планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения по государственным (муниципальным) контрактам (договорам), соглашениям.

#### 5.16 РЕЗЕРВЫ ПРЕДСТОЯЩИХ РАСХОДОВ.

Информация о состоянии и движении сумм, зарезервированных в целях равномерного включения расходов, в числе предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника (служащего) учреждения, отражается как резервы предстоящих расходов и учитывается на счете 401 60 «Резервы предстоящих расходов». (письмо Минфина от 20.05.2015 № 02-07-07/ 28998, п. 302.1 Инструкции № 157н).

В учреждении создаются резервы на оплату обязательств, по которым не поступили расчетные документы. Величина резерва для обязательств, имеющих документально обоснованную оценку, устанавливается в размере данных обязательств. При нефиксированных суммах обязательств величину определяет расчетным путем сотрудник Учреждения, ответственный за оформление факта хозяйственной жизни в Учреждении, в зависимости от объема полученных услуг и тарифа (цены) услуги подрядчика. Оценка резерва на оплату обязательств, по которым не поступили расчетные документы, проводится ежегодно. Основание: п. 302.1 Инструкции № 157н.

Резерв отпусков используется только на покрытие тех затрат, в отношении которых этот резерв был изначально создан.

Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв предстоящих расходов, осуществляется за счет суммы созданного резерва. Расчет производится персонафицировано по каждому сотруднику ежегодно. Порядок отражения в учете информации о сформированных резервах предстоящих расходов в сумме отложенных обязательств осуществляется в соответствии с Письмом Минфина РФ от 20.05.2015 № 02-07-07/28998.

#### 5.17 СОБЫТИЕ ПОСЛЕ ОТЧЕТНОЙ ДАТЫ.

Событие после отчетной даты - факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и имел место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год.

Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в бухгалтерской отчетности за отчетный год независимо от положительного или отрицательного его характера для организации. При этом события после отчетной даты отражаются в синтетическом и аналитическом учете заключительными оборотами отчетного периода до даты подписания годовой бухгалтерской отчетности в установленном порядке.

Перечень фактов хозяйственной деятельности, которые могут быть признаны событиями после отчетной даты:

1. События, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых организация вела свою деятельность:

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

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

- получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры;

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

2. События, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых организация вела свою деятельность:

- принятие решения о реорганизации организации;

- реконструкция или планируемая реконструкция;

- крупная сделка, связанная с приобретением и выбытием основных средств и финансовых вложений;

- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов организации;

- существенное снижение стоимости основных средств, если это снижение имело место после отчетной даты.

Порядок отражения в учете событий после отчетной даты:



—лицо, ответственное за принятие решения об отражении операций после отчетной даты (главный бухгалтер учреждения);

—события будут отражены на счетах бухгалтерского учета по состоянию на 31 декабря, несмотря на то, что они произошли позднее этой даты, но до даты представления отчетных форм учредителю;

—события, подлежат отражению в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503760);

—дату (предельный срок), до которой принимаются первичные учетные документы, отражающие события после отчетной даты (до 20 января года следующего за отчетным);

—условия существенности указанных событий при отражении результатов деятельности учреждения (например, денежная оценка – не менее 1 000 000 рублей).

При наступлении события после отчетной даты в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным, производится сторнировочная (или обратная) запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете отчетного периода согласно настоящему пункту. Одновременно в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись об этом событии.

Если отчетность сдана учредителю и обнаружено событие после отчетной даты, то оно отражается в отчетности только с разрешения учредителя. В противном случае показатели должны быть отражены в учете и отчетности следующего года.

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

## 5.18 УЧЕТ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ.

В целях осуществления учета принятых учреждением обязательств (денежных обязательств) используются следующие термины и понятия:

- принимаемые обязательства:

Суммы принимаемых обязательств определяются на основании извещений об осуществлении закупок с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (конкурсы, аукционы, запрос котировок, запрос предложений), размещаемых в единой информационной системе, в размере начальной (максимальной) цены контракта;

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

Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок, запроса предложений;
- приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя);
- протокола конкурсной комиссии;
- бухгалтерской справки (ф. 0504833).

Учет обязательств осуществляется в журнале по прочим операциям (ф.0504071) в разрезе видов расходов в электронном виде нарастающим итогом 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.

Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401);
- расчетной ведомости (ф. 0504402);
- записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска,
- увольнении и других случаях (ф. 0504425);

- бухгалтерской справки (ф. 0504833);
- акта выполненных работ;
- акта об оказании услуг;
- акта приема-передачи;
- договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;
- авансового отчета;
- отчета о расходах подотчетного лица (ф.0504250);
- справки-расчета;
- счета;
- счета-фактуры;
- товарной накладной (ТОРГ-12) (ф. 0330212);
- универсального передаточного документа;
- документа электронной приемки;
- чека;
- квитанции;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей),
- расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании
- 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;
- решения о командировании на территории Российской Федерации;
- изменения решения о командировании на территории Российской Федерации;
- решения о командировании на территорию иностранного государства;
- изменения решения о командировании на территорию иностранного государства;
- заявки - обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема;
- заявки - обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетно лицо.

Так как, основанием для принятия на учет бюджетного обязательства, являются: заключенный контракт на поставку товаров, выполнение работ, оказания услуг, то денежное

обязательство принимается на учет в сумме контракта, при оплате на основании счета, накладной на поставку товаров, акта выполненных работ или оказанных услуг. Суммы ранее принятых обязательств подлежат корректировке по обязательствам, принятым на основании контрактов. При изменении сумм контрактов на дату принятия такого изменения на основании Дополнительного соглашения к контракту либо иных документов, изменяющих сумму контракта.

По обязательствам, принятым на основании накладной, при изменении суммы накладной, например, при возврате некачественных товаров, изменение обязательства производится на дату возврата денежных средств за ранее поставленный некачественный товар.

Для учета показателей принятых обязательств (денежных обязательств) используется счет 0 502 00 "Обязательства".

Счет предназначен для учета показателей принятых (принимаемых, отложенных) учреждением обязательств соответствующего финансового года (в том числе за пределами планового периода) и внесенных изменений в показатели принятых (принимаемых) учреждением обязательств.

Обобщение информации о принятых (принимаемых) бюджетным учреждением обязательствах (денежных обязательствах) на текущий (очередной; первый год, следующий за очередным; второй год, следующий за очередным, иные очередные годы (за пределами планового периода) финансовый год отражается в соответствии с объектом учета и экономическим содержанием хозяйственной операции (обязательства) на соответствующих счетах аналитического учета счета 0 502 00 000 "Обязательства".

Аналитический учет принятых (принимаемых) учреждением обязательств (денежных обязательств) ведется в разрезе видов расходов, предусмотренных сметой (планом финансово-хозяйственной деятельности) учреждения.

#### 5.19 ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ.

Финансовый результат представляет собой результат исполнения сметы, плана финансово-хозяйственной деятельности бюджетного учреждения. Финансовый результат текущей деятельности определяется как разница между начисленными доходами и начисленными расходами учреждения за отчетный период.

Счет 0 401 00 000 "Финансовый результат хозяйствующего субъекта" используется для обобщения информации о результатах финансовой деятельности учреждения. Он имеет следующие группировочные счета:

Счет 0 401 10 000 "Доходы текущего финансового года";

Счет 0 401 20 000 "Расходы текущего финансового года";

Счет 0 401 40 000 "Доходы будущих периодов";

Счет 0 401 50 000 "Расходы будущих периодов".

Счет 0 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов».

Доходы и расходы группируются по КОСГУ.

0 401 10 000 "Доходы текущего финансового года" - счет по отражению доходов текущего финансового года. К этому счету применяются коды КОСГУ 100 (операции с доходами) и открываются следующие аналитические счета:

0 401 10 100 «Доходы хозяйствующего субъекта»;

0 401 10 120 «Доходы от собственности»;

0 401 10 130 «Доходы от оказания платных услуг»;

0 401 10 150 «Доходы от безвозмездных поступлений от бюджетов»;

0 401 10 170 «Доходы по операциям с активами»;

0 401 10 171 «Доходы от переоценки активов»;

0 401 10 172 «Доходы от операций с активами»;

0 401 10 180 «Прочие доходы» и другие счета в соответствии с КОСГУ доходов.

## 5.20 РАСХОДЫ ТЕКУЩЕГО ФИНАНСОВОГО ГОДА.

Расходы текущего финансового года - счет по отражению расходов текущего финансового года. К этому счету применяются коды КОСГУ: 200 (операции с расходами) и открываются следующие аналитические счета:

0 401 20 200 «Расходы хозяйствующего субъекта»;

- 0 401 20 210 «Расходы по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда»;
- 0 401 20 211 «Расходы по заработной плате»;
- 0 401 20 212 «Расходы по прочим выплатам»;
- 0 401 20 213 «Расходы на начисления на выплаты по оплате труда»;
- 0 401 20 220 «Расходы на оплату работ, услуг»;
- 0 401 20 221 «Расходы на услуги связи»;
- 0 401 20 222 «Расходы на транспортные услуги»;
- 0 401 20 223 «Расходы на коммунальные услуги»;
- 0 401 20 225 «Расходы на работы, услуги по содержанию имущества»;
- 0 401 20 226 «Расходы на прочие работы, услуги»;
- 0 401 20 270 «Расходы по операциям с активами»;
- 0 40 120 271 «Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов»;
- 401 20 272 «Расходование материальных запасов»;
- 0 401 20 290 «Прочие расходы» и другие счета в соответствии с КОСГУ расходов.

По окончании финансового года все аналитические счета к счету 0 401 10 100 и 0 401 20 200 закрываются путем списания накопленных сумм на финансовый результат прошлых отчетных периодов 0 401 30 000.

## 5.21 ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ ПРОШЛЫХ ОТЧЕТНЫХ ПЕРИОДОВ.

31 декабря каждого года суммы начисленных доходов (по соответствующим аналитическим счетам счета 0 401 10 000) и расходов (по соответствующим аналитическим счетам счета 0 401 20 000) списываются на счет 0 401 30 000 "Финансовый результат прошлых отчетных периодов". В конце финансового года производится закрытие счетов учета доходов и расходов текущего финансового года с использованием счета 0 401 30 000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов». К счету 0 401 30 000 не применяются коды КОСГУ.

Общехозяйственные расходы — расходы, произведенные для целей управления, процесса оказания услуги (выполнения работы, изготовления продукции).

В составе таких расходов учитываются:

- оплата труда административно-управленческого и прочего обслуживающего персонала и страховые взносы во внебюджетные фонды с этой оплаты труда;
- расходы на содержание транспорта;
- канцелярские и типографские расходы;
- аудиторские, консультационные и информационные расходы;
- почтово-телеграфные расходы;
- суммы амортизации, ремонта, содержания и эксплуатации зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения; - расходы на охрану учреждения и т. п.

Общехозяйственные расходы классифицируются как нераспределяемые. Учет общехозяйственных расходов осуществляется в дебете счета 109.81.000.

Ежемесячно закрытие счета при распределении общехозяйственных расходов осуществляется проводкой: Дт 109.61.000 Кт 109.81.000.

Нераспределяемые расходы списываются следующей проводкой:

Дт 401.20.200 Кт 109.81.000.

Все операции по распределению расходов и закрытию счетов выполняются на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833).

## 5.22 ПОРЯДОК ИСПРАВЛЕНИЯ ОШИБОК.

С введением в действие нового Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», существенно изменились правила исправлений ошибок в бухгалтерском учете организаций государственного сектора.

Стандарт классифицировал ошибки следующим образом:

- Ошибка отчетного года – ошибка в бухгалтерской (финансовой) допущена в периоде (в году), за который субъект учета не сформировал бухгалтерскую (финансовую) отчетность (промежуточную или годовую), либо в периоде, за который годовая бухгалтерская (финансовая) отчетность сформирована, но не утверждена (осуществляются мероприятия по камеральной проверке годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, внутреннему финансовому контролю или внутреннему финансовому аудиту);

- Ошибка прошлых лет - ошибка в бухгалтерской (финансовой) допущена в периоде, за который годовая бухгалтерская (финансовая) отчетность утверждена (завершены мероприятия по внешнему финансовому контролю).

В зависимости от того, к какому типу относится допущенная ошибка (ошибка отчетного года или ошибка прошлых лет), производится ее исправление в бухгалтерском учете и отчетности учреждений государственного сектора. При этом необходимо учитывать требования Федеральных стандартов для государственного сектора «Концептуальные основы», «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», изменения, внесенные в Инструкцию по применению единого плана счетов, утвержденного приказом Минфина России от 01.12.2010 3157н, а также разъяснения Письма Минфина России от 31.08.2018 №02-06-07/62480.

Специальные счета исправления ошибок прошлых лет

Приказом Минфина России от 30.12.2017 №274 н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» предусмотрены специальные счета исправления ошибок прошлых лет.

401.16 «Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям»

401.17 «Доходы прошлых финансовых лет, выявленных по контрольным мероприятиям»

401.18 «Доходы финансового года, предшествующего отчетному»

401.19 «Доходы прошлых финансовых лет»

401.26 «Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям»

401.27 «Расходы прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям»

401.28 «Расходы финансового года, предшествующего отчетному»

401.29 «Расходы прошлых финансовых лет»

304.84 «Консолидируемые расчеты года, предшествующего отчетному»

304.94 «Консолидируемые расчеты иных прошлых лет»

304.86 «Иные расчеты года, предшествующего отчетному»

304.96 «Иные расчеты прошлых лет»

Основание (подп.30 п.1, подп.143 п.2 Изменений, утв. приказом Минфина от 14.09.2020 № 198).

Ошибка, выявленная до даты подписания отчетности, относящаяся к фактам хозяйственной жизни отчетного периода, будет считаться ошибкой отчетного периода. Согласно п. 28 СГС



«Учетная политика, оценочные значения и ошибки» исправление выявленной ошибки производится в бухгалтерском учете дополнительной бухгалтерской записью способом «Красное сторно» и дополнительной бухгалтерской записью. Дополнительные бухгалтерские записи по исправлению ошибок оформляются первичным учетным документом, составленным субъектом учета, - Бухгалтерской справкой (ф.0504833), содержащей информацию по обоснованию внесения исправлений, наименование исправляемого регистра бухгалтерского учета (Журнала операций), его номер (при наличии), а также период, за который он составлен, и период, в котором были выявлены ошибки. Данное положение предусмотрено п. 18 Инструкции № 157н. Ошибка отчетного периода, выявленная в ходе осуществления внутреннего контроля после подписания отчетности, но до предельной даты ее представления, исправляется таким же способом – путем выполнения записей по счетам бухгалтерского учета, последней отчетной датой отчетного периода и (или) путем формирования отчетности, содержащей уточненные показатели с учетом выявленных и исправленных ошибок. Ошибка отчетного периода, выявленная в ходе камеральной проверки отчетности после предельной даты ее представления, но до даты ее принятия уполномоченным органом, исправляется по решению уполномоченного органа исходя из существенности ошибки путем выполнения записей по счетам бухгалтерского учета на конец отчетного периода и (или) путем формирования уточненной отчетности.

## 5.23 ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ОБЕСПЕЧЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ.

Внутренний контроль проводится Учреждением на основании Положения о внутреннем финансовом контроле (Приложение к учетной политике № 8).

Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет комиссия. Помимо комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий: руководитель учреждения, его заместитель, главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;

– квартальные – до 5-го числа месяца, следующего за отчетным периодом;

– годовой – до 16 января года, следующего за отчетным годом.

## 6 МЕТОДОЛОГИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ ДЛЯ ЦЕЛЕЙ НАЛОГОВОГО УЧЕТА

### 6.1 УЧЕТ АМОРТИЗИРУЕМОГО ИМУЩЕСТВА.

Амортизация в целях налогового учета начисляется по имуществу, приобретенному за счет средств от приносящей доход деятельности, и используемому для ведения такой деятельности.

Срок полезного использования основных средств определяется по максимальному значению интервала сроков, установленных для амортизационной группы, в которую включено основное средство в соответствии с классификацией, утверждаемой Правительством РФ. Если основное средство не указано в классификации, срок полезного использования определяется по технической документации или рекомендациям производителей. В случае реконструкции, модернизации или технического перевооружения срок полезного использования основного средства не увеличивается.

Основание: постановление Правительства РФ от 1 января 2002 г. № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы», пункты 1 и 6 статьи 258 Налогового кодекса РФ.

Срок полезного использования основных средств, бывших в эксплуатации, определяется равным сроку, установленному предыдущим собственником, уменьшенному на количество лет (месяцев) эксплуатации данных основных средств предыдущим собственником. Норма амортизации по бывшим в эксплуатации основным средствам определяется с учетом срока полезного использования, уменьшенного на количество лет (месяцев) эксплуатации предыдущими собственниками.

Основание: пункт 7 статьи 258 Налогового кодекса РФ.

Срок полезного использования объекта нематериальных активов определяется исходя из срока действия патента, свидетельства, а также исходя из срока полезного использования, обусловленного соответствующим договором. По нематериальным активам, по которым определить срок полезного использования невозможно, применяется срок, равный 10 годам.

Основание: пункт 2 статьи 258 Налогового кодекса РФ.

Амортизация по всем объектам амортизируемого имущества (основным средствам и нематериальным активам) начисляется линейным методом.

Основание: пункты 1 и 3 статьи 259 Налогового кодекса РФ.

Амортизационная премия не применяется. Амортизация начисляется в общем порядке.

Основание: пункт 9 статьи 258 Налогового кодекса РФ.

Основная норма амортизации по всем объектам амортизируемого имущества определяется без применения понижающих и повышающих коэффициентов.

Основание: статья 259.3 Налогового кодекса РФ

Налоговый учет начисленной амортизации ведется в налоговом регистре.

Основание: статья 313 Налогового кодекса РФ.

## 6.2 УЧЕТ МАТЕРИАЛОВ.

В стоимость материалов, используемых в деятельности учреждения, включается цена их приобретения (без учета НДС и акцизов), комиссионные вознаграждения, уплачиваемые посредническим организациям, ввозные таможенные пошлины и сборы, расходы на транспортировку, суммы, уплачиваемые организациям за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением материалов.

Основание: пункт 4 статьи 252, пункт 2 статьи 254 Налогового кодекса РФ.

Стоимость материалов и другого имущества, не являющегося амортизируемым, включается в состав материальных расходов в полной сумме по мере ввода его в эксплуатацию.

Основание: подпункт 3 пункта 1 статьи 254 Налогового кодекса РФ.

При выбытии материалы оцениваются по методу средней стоимости.

Основание: пункт 8 статьи 254 Налогового кодекса РФ.

Налоговый учет операций по приобретению и списанию материалов осуществляется на соответствующих счетах к счету 0.105.00.000 «Материальные запасы» в порядке, определенном для целей бухгалтерского учета.

Основание: статья 313 Налогового кодекса РФ.

## 6.3 ЗЕМЕЛЬНЫЙ НАЛОГ.

Порядок налогообложения земельных участков в Российской Федерации определен гл. 31 НК РФ. Налог и авансовые платежи по налогу уплачиваются учреждением в бюджет по месту нахождения земельных участков, признаваемых объектом налогообложения в соответствии со статьей 389 НК РФ. Плательщиками налога признаются учреждения, обладающие земельными участками, признаваемыми объектом налогообложения в соответствии со ст. 389 НК РФ, на праве собственности, праве постоянного (бессрочного) пользования (п. 1 ст. 388 НК РФ). Налоговая база определяется как кадастровая стоимость земельных участков, признаваемых объектом налогообложения в соответствии со ст. 389 НК РФ.

Кадастровая стоимость земельного участка определяется в соответствии с земельным законодательством Российской Федерации.

Налоговая база определяется в отношении каждого земельного участка как его кадастровая стоимость по состоянию на 1 января года, являющегося налоговым периодом. В отношении

земельного участка, образованного в течение налогового периода, налоговая база в данном налоговом периоде определяется как его кадастровая стоимость на день внесения в Единый государственный реестр недвижимости сведений, являющихся основанием для определения кадастровой стоимости такого земельного участка. Изменение кадастровой стоимости земельного участка вследствие изменения вида разрешенного использования земельного участка, его перевода из одной категории земель в другую и (или) изменения площади земельного участка учитывается при определении налоговой базы со дня внесения в Единый государственный реестр недвижимости сведений, являющихся основанием для определения кадастровой стоимости. Начисление земельного налога производится на основании Решения Воронежской городской думы №162-П от 07.10.2005 (с изменениями от 04.04.2018 N 811-IV) О введении в действие земельного налога на территории городского округа город Воронеж. Настоящее Положение определяет налоговые ставки, в пределах, установленных статьей 394 Налогового кодекса Российской Федерации, порядок и сроки уплаты земельного налога, а также устанавливает налоговые льготы, основания и порядок их применения.

Данным решением (ст.3 п.4) установлена налоговая ставка 1,0% от кадастровой стоимости участка - в отношении земельных участков, предназначенных для размещения объектов образования.

Порядок исчисления налога, а также авансовых платежей определен ст. 396 НК РФ. Срок уплаты налога и срок предоставления налоговой декларации не позднее 1 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом. Декларация представляется по установленной форме КНД 1153005, утвержденная приказом ФНС России от 10.05.2017 N ММВ-7-21/347@. по установленным форматам в электронном виде (передается по телекоммуникационным каналам связи (СБИС)). Учреждение определяет налоговую базу самостоятельно на основании сведений государственного кадастра недвижимости о каждом земельном участке, принадлежащем им на праве постоянного (бессрочного) пользования.

#### 6.4 НАЛОГ НА ИМУЩЕСТВО.

Порядок исчисления налога на имущество организаций установлен главой 30 НК РФ. Учреждение, имеющее имущество, признаваемое объектом налогообложения в соответствии со ст. 374 НК РФ, является плательщиками налога на имущество организации. При определении налоговой базы как среднегодовой стоимости имущества, признаваемого объектом налогообложения, такое имущество учитывается по его остаточной стоимости, сформированной в соответствии с установленным порядком ведения бухгалтерского учета. Начисление и уплата

налога происходят в соответствии с законом областной Воронежской Думы от 27 ноября 2003 года №62-ОЗ (с изменениями от 23.11.2018 N 145-ОЗ).

Среднегодовая стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения, за налоговый период определяется как частное от деления суммы, полученной в результате сложения величин остаточной стоимости имущества на 1-е число каждого месяца налогового периода и последнее число налогового периода, на число месяцев в налоговом периоде, увеличенное на единицу.

Сумма авансового платежа по налогу исчисляется по итогам каждого отчетного периода в размере одной четвертой произведения соответствующей налоговой ставки и средней стоимости имущества (за исключением имущества, указанного в абзацах первом - третьем пункта 24 статьи 381 НК РФ), определенной за отчетный период в соответствии с пунктом 4 ст. 376 НК РФ.

Ставка налога на недвижимое имущество организации устанавливается в размере 2,2% от налоговой базы определяемой в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации и в редакции закона Воронежской области от 23.11.2018 N 145-ОЗ.

Федеральным законом от 03.08.2018 N 302-ФЗ «О внесении изменений в части первую и вторую Налогового кодекса Российской Федерации» внесены следующие изменения в часть вторую Налогового кодекса РФ, касающиеся налогообложения налогом на имущество организаций из налогооблагаемых объектов налогом на имущество организаций исключено движимое имущество.

Налог и авансовые платежи по налогу, исчисленные в соответствии с порядком, установленным Налоговым кодексом Российской Федерации, уплачиваются в следующие сроки:

- по авансовым платежам - не позднее 30-го числа месяца, следующего за отчетным периодом; по платежам за налоговый период - не позднее 30 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом.

В соответствии с пунктом 1 статьи 386 Налогового кодекса РФ налогоплательщики налога на имущество организаций по истечении каждого отчетного и налогового периода представляют в налоговые органы по месту нахождения объектов недвижимого имущества, налоговые расчеты по авансовым платежам по налогу и налоговую декларацию по налогу на имущество организаций. Согласно пункту 1 статьи 376 Налогового кодекса РФ налоговая база определяется отдельно в отношении каждого объекта недвижимого имущества.

Декларация представляется по установленной форме КНД 1152028, утвержденной приказом ФНС России от 31.03.2017 № ММВ-7-21/271@ (в редакции, действующей до вступления в силу приказа ФНС России от 04.10.2018 № ММВ-7-21/575@), по установленным форматам в электронном виде (передается по телекоммуникационным каналам связи).

#### 6.5 ТРАНСПОРТНЫЙ НАЛОГ.

Транспортный налог исчисляется в соответствии с Законом Воронежской области "О введении в действие транспортного налога на территории Воронежской области" (с изменениями от 02.03.2016 №17-ОЗ) №80-ОЗ от 27.12.2002г. Налогоплательщиками транспортного налога признаются учреждения, на которых в соответствии с законодательством Российской Федерации зарегистрированы транспортные средства (ст. 357 НК РФ). Сумма налога, подлежащая уплате в бюджет по итогам налогового периода, исчисляется в отношении каждого транспортного средства как произведение соответствующей налоговой базы и налоговой ставки.

Размер налога = ставка налога x налоговая база x

(количество месяцев владения транспортом/12)

\*повышающий коэффициент

Уплата налога производится ежегодно по месту нахождения транспортных средств в сроки, установленные в п. 3 ст. 363.1 НК РФ.

Уплата организациями налога исчисленного в соответствии с порядком, установленным Налоговым кодексом Российской Федерации, производится не позднее 1 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом. Налоговые ставки устанавливаются в зависимости от мощности двигателя, тяги реактивного двигателя или валовой вместимости транспортных средств, категории транспортных средств соответственно в расчете на одну лошадиную силу мощности двигателя транспортного средства. Учреждение не платит транспортный налог в соответствии со статьей 1 пункта 7 Закона Воронежской области "О предоставлении налоговых льгот по уплате транспортного налога на территории Воронежской области» (с изменениями от 26.09.2018 №115-ОЗ) №28-ОЗ от 11.06.2003г. Декларация представляется по установленной форме КНД 1152004, утвержденная приказом ФНС России от 05.12.2016 N ММВ-7-21/668@. по установленным форматам в электронном виде.

## 6.6 УЧЕТ ЗАТРАТ.

К прямым расходам на оказание услуг относятся:

- расходы на приобретение материалов, используемых в процессе оказания платных услуг, кроме общехозяйственных и общепроизводственных материальных затрат;
- расходы на оплату труда персонала, непосредственно участвующих в оказании услуг;
- суммы страховых взносов, начисленные на заработную плату персонала, участвующего в процессе оказания услуг;
- суммы начисленной амортизации по основным средствам, приобретенным за счет приносящей доход деятельности и используемым в указанной деятельности.
- Другие расходы, напрямую связанные с процессом оказания услуг.

Основание: пункт 1 статьи 318 Налогового кодекса РФ.

Прямые расходы, осуществленные в отчетном (налоговом) периоде, в полном объеме относятся на уменьшение доходов от реализации данного отчетного (налогового) периода.

Основание: пункт 2 статьи 318 Налогового кодекса РФ.

Доходы и расходы от сдачи имущества в аренду признаются внереализационными доходами и расходами.

Основание: пункт 4 статьи 250, подпункт 1 пункта 1 статьи 265 Налогового кодекса РФ.

Доходы и расходы, относящиеся к нескольким отчетным периодам, распределяются равномерно в течение срока действия договора, к которому они относятся. В случае если дату окончания работ (оказания услуг) по договору определить невозможно, период распределения доходов и расходов устанавливается приказом руководителя учреждения.

Основание: пункт 1 статьи 272, пункт 2 статьи 271, статья 316 Налогового кодекса РФ.

## 6.7 ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ ДОХОДОВ И РАСХОДОВ.

Доходы, полученные в рамках целевого финансирования, определяются по данным бухгалтерского учета на основании оборотов по счету 0.205.30.000 и следующих документов:

- соглашений о порядке и условиях предоставления субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания;
- графиков перечисления субсидий;
- договоров (соглашений) о предоставлении целевых субсидий, субсидий на капитальные вложения, грантов в форме субсидий;
- договоров о пожертвовании;
- других документов, подтверждающих целевой характер получаемых средств или имущества.

Доходами для целей налогообложения от деятельности, приносящей доход, признаются доходы, получаемые от юридических и физических лиц по операциям реализации услуг, работ, имущественных прав, и внереализационные доходы в соответствии со статьями 249, 250 Налогового кодекса РФ. При этом:

- доходы, полученные в рамках деятельности, приносящей доход, а также внереализационные доходы определяются на основании оборотов по счетам 2.205.00.000 «Расчеты по доходам» и 2.209.00.000 «Расчеты по ущербу и иным доходам»;

- доходы от сдачи имущества в аренду определяются на основании оборотов по счету 2.205.20.000 «Расчеты с плательщиками по доходам от собственности».

Для признания доходов для целей налогообложения применяются следующие правила:

- стоимость разовых услуг отражается в доходах по мере их оказания;
- стоимость безвозмездно полученного имущества в случаях, когда доход от такого имущества подлежит налогообложению;

- стоимость имущества, выявленного при инвентаризации, включается в состав налогооблагаемых доходов по рыночной стоимости.

Рыночную стоимость устанавливает постоянно действующая в учреждении комиссия по поступлению и выбытию активов. В оценке учитываются положения статьи 105.3 Налогового кодекса РФ. Итоги оценки оформляются в акте произвольной формы с приложением подтверждающих документов, на основе которых был произведен расчет:

- справки (другие подтверждающие документы) Росстата;
- прайс-листы заводов-изготовителей;
- справки (другие подтверждающие документы) оценщиков;
- информация, размещенная в СМИ, и т. д.

При невозможности определения рыночной стоимости силами комиссии учреждения к оценке привлекается внешний эксперт или специализированная организация.

Расходы, произведенные за счет средств целевого финансирования (субсидий), определяются по данным бухгалтерского учета на основании оборотов по счетам:

- 4.109.00.000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг»;
- 4.401.20.200 «Расходы учреждения» – за счет субсидий на выполнение государственного задания;
- 5.401.20.200 «Расходы учреждения» – за счет субсидий на иные цели, гранты в форме субсидий;
- 6.401.20.200 «Расходы учреждения» – за счет субсидий на осуществление капитальных вложений.



По счету 2.401.20.200 в расходах за счет средств от приносящей доход деятельности учитываются затраты за счет чистой прибыли учреждения.

Расходы, произведенные за счет средств от деятельности, приносящей доход, определяются по данным бухгалтерского учета на основании соответствующих оборотов по счету 2.109.00.000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг».

По итогам отчетных периодов, налогового периода определенные расходы распределяются пропорционально доле платных услуг в общем объеме финансовых средств в регистре.

## 6.8 НАЛОГ НА ПРИБЫЛЬ УЧРЕЖДЕНИЯ

Для ведения налогового учета используются:

- регистры бухгалтерского учета с разделением по счетам бухгалтерского учета;
- налоговые регистры.

Основание: статья 313 Налогового кодекса РФ.

Учет доходов и расходов ведется методом начисления. Основание: статьи 271, 272 Налогового кодекса РФ.

Учет доходов и расходов, полученных (произведенных) в рамках целевого финансирования и целевых поступлений, ведется отдельно от других доходов и расходов.

Средства целевого финансирования (целевые поступления), использованные не по целевому назначению, включаются в состав внереализационных доходов на одну из следующих дат:

- на дату, когда средства были использованы не по целевому назначению;
- на дату, когда были нарушены условия предоставления средств целевого финансирования (целевых поступлений).

Основание: пункт 14 статьи 250, подпункт 9 пункта 4 статьи 271 Налогового кодекса РФ.

Раздельный учет ведется с использованием кода счета бухгалтерского учета «Вид финансового обеспечения (деятельности)» (КФО) в соответствии с Инструкциями по бухгалтерскому учету. Доходы и расходы в рамках целевого финансирования и целевых поступлений учитываются по КФО:

- 4 – деятельность, осуществляемая за счет субсидий на выполнение государственного задания;
- 5 – деятельность, осуществляемая за счет субсидий на иные цели;
- 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений.

К прямым расходам на оказание услуг относятся:

- расходы на приобретение материалов, используемых в процессе оказания платных услуг, кроме общехозяйственных и общепроизводственных материальных затрат;

- расходы на оплату труда персонала, непосредственно участвующих в оказании услуг;
- суммы страховых взносов, начисленные на заработную плату персонала, участвующего в процессе оказания услуг;

- суммы начисленной амортизации по основным средствам, приобретенным за счет приносящей доход деятельности и используемым в указанной деятельности.

- Другие расходы, напрямую связанные с процессом оказания услуг.

Основание: пункт 1 статьи 318 Налогового кодекса РФ.

Прямые расходы, осуществленные в отчетном (налоговом) периоде, в полном объеме относятся на уменьшение доходов от реализации данного отчетного (налогового) периода.

Основание: пункт 2 статьи 318 Налогового кодекса РФ.

Доходы и расходы от сдачи имущества в аренду признаются внереализационными доходами и расходами.

Основание: пункт 4 статьи 250, подпункт 1 пункта 1 статьи 265 Налогового кодекса РФ.

Доходы и расходы, относящиеся к нескольким отчетным периодам, распределяются равномерно в течение срока действия договора, к которому они относятся. В случае если дату окончания работ (оказания услуг) по договору определить невозможно, период распределения доходов и расходов устанавливается приказом руководителя учреждения.

Основание: пункт 1 статьи 272, пункт 2 статьи 271, статья 316 Налогового кодекса РФ.

Для распределения расходов между КФО при расчете налоговой базы налога на прибыль, учитываются расходы по следующим статьям.

При распределении расходов на доходы от оказания социальных услуг учреждением, учитываются статьи расходов:

- 211 – заработная плата сотрудников, обслуживающих работу центра;
- 213 – начисления на выплаты по заработной плате;
- 221 – услуги связи;
- 223 – коммунальные услуги;
- 225 – работы по содержанию имущества;
- 291 – налоги, пошлины, сборы.

При распределении расходов на внереализационные доходы (аренда крыши под оборудование сотовой связи), учитываются следующие статьи расходов:

- 223 – коммунальные услуги;
- 225 – налоги по содержанию имущества.

Рассчитывается база налогового учета ежемесячно. Расчет ведется из соотношения всех доходов (кроме целевых). Доходы в виде субсидий равномерно распределяются на весь год (сумма субсидий деленная на 12 месяцев). Доход от платной деятельности и внереализационный доход берутся в зависимости от месяца. Расчет затрат между источниками финансового обеспечения – это расчет процента, в соответствии с которым расход будет учтен по двум и более источникам. Расчет оформляется справкой-расчетом (Приложение к учетной политике № 9). Также, в ходе внутреннего контроля, учреждение самостоятельно корректирует распределяемость расходов, в зависимости от их назначения.

#### 6.9 НАЛОГ НА ДОБАВЛЕННУЮ СТОИМОСТЬ.

Объектом налогообложения НДС считаются операции, перечисленные в статье 146 Налогового кодекса РФ, по видам деятельности:

- реализация иных услуг, которые не имеют льготы по НДС на основании главы 21 Налогового кодекса РФ.

Не является объектом обложения НДС выполнение работ (оказание услуг) в рамках государственного (муниципального) задания, источником финансового обеспечения которого являются субсидии из областного бюджета.

Основание: подпункт 4.1 пункта 2 статьи 146 Налогового кодекса РФ.

Виды деятельности, освобождаемые от налогообложения:

- 1) медицинские услуги;
- 2) лом и отходы черных и цветных металлов

Основание: статья 149 Налогового кодекса РФ.

Ответственными лицами за подписание счетов-фактур назначается:

–главный бухгалтер.

В его отсутствие имеют право подписывать счета-фактуры лица, указанные в доверенности.

Налоговые вычеты по НДС производятся по товарам (работам, услугам, имущественным правам), расходуемым или используемым для ведения облагаемой НДС деятельности.

Основание: статья 172, пункты 4, 4.1 статьи 170 Налогового кодекса РФ

В случае частичного использования приобретенных товаров (работ, услуг) для выполнения облагаемых и не облагаемых НДС видов деятельности суммы налога учитываются в их стоимости либо принимаются к налоговому вычету в долях.

Суммы НДС по товарам (работам, услугам), в том числе основным средствам и нематериальным активам, приобретаемым с целью осуществления видов деятельности, не облагаемых НДС, учитываются в их стоимости.

Книга покупок и книга продаж ведутся методом сплошной регистрации выписанных и принятых к учету счетов-фактур.

Так как работа учреждения попадает под выполнение условий ст. 145 НК РФ:

- возраст организации или ИП — не меньше 3 месяцев, включая месяц регистрации;
- выручка от реализации неподакцизных товаров, работ и услуг (без НДС) за 3 предыдущих календарных месяца подряд — не больше 2 млн рублей в совокупности;
- компания или ИП не работает с подакцизными товарами совсем или ведет отдельный учет выручки от реализации подакцизных и неподакцизных товаров.

Учреждение каждый год оформляет освобождение от уплаты налога на добавленную стоимость.

## РАЗДЕЛ 7. ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение № 1  
к Учетной политике

БУ ВО "ЦКРИ "Семь Ступеней"

Перечень первичных документов, закрепленных за однотипными фактами  
хозяйственной жизни.

№	Факт хозяйственной жизни учреждения	Дебет	Кредит	Первичный документ
	Основные средства			
	ПОСТУПЛЕНИЕ И ВНУТРЕННЕЕ ПЕРЕМЕЩЕНИЕ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ			
1	принятие к бюджетному учету вновь выстроенных зданий, сооружений, а также увеличение стоимости основных средств в результате работ по их достройке, реконструкции	010110000	010611310	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031); Для вновь выстроенных Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101); При достройке, реконструкции Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103)

2	<p>принятие к бюджетному учету объектов основных средств по первоначальной стоимости, сформированной при их приобретении, изготовлении хозяйственным способом, или стоимости работ по их достройке, реконструкции, модернизации, дооборудованию</p>	010100000	010631000	<p>Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032);  При приобретении, изготовлении  Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101). При достройке, реконструкции, дооборудовании  Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103)</p>
3	<p>принятие к бюджетному учету объектов основных средств по первоначальной стоимости, сформированной при безвозмездном получении</p>	010100000	010631000	<p>Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032);  Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);</p>
4	<p>принятие к бюджетному учету по сформированной стоимости безвозмездно полученных объектов основных средств</p>	010100000	030404310 040110189 040110151 040110152 040110153	<p>Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032);  Акт о приеме-передаче объектов</p>

				нефинансовых активов (ф. 0504101); Извещение (ф.0504805)
5	внутреннее перемещение объектов основных средств между материально ответственными лицами в учреждении, а также при передаче объектов имущества в аренду, безвозмездное пользование (объекты учета операционной аренды), доверительное управление, концессию, на хранение.	010100000	010100000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032); Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504101)
6	оприходование неучтенных объектов, выявленных при инвентаризации	010100000	040110189	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032); Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);
7	принятие к бюджетному учету объектов основных средств, поступивших в натуральной форме при возмещении ущерба, причиненного виновным лицом	010100000	040110172	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032); Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов

				(ф. 0504101);
8	<p>принятие к бюджетному учету пользователем (арендатором) объектов имущества, относящихся к объектам учета финансовой (не операционной) аренды, отражается в сумме арендных обязательств арендатора (пользователя имущества) и затрат, непосредственно связанных с ведением переговоров по заключению договора аренды (безвозмездного пользования)</p>	010100000	010641310	<p>Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032); Бухгалтерская справка (ф. 0504833)</p>
9	<p>принятие к бюджетному учету пользователем (арендатором) объектов имущества, полученных в соответствии с договором аренды в безвозмездное (бессрочное) пользование, относящихся к объектам учета финансовой (не операционной) аренды</p>	010100000	040110189	<p>Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032); Бухгалтерская справка (ф. 0504833)</p>
11	<p>выбытие объектов основных средств из группы и (или) вида имущества</p>	040110172 010400000	010100000 040110172	<p>Инвентарная карточка учета нефинансовых активов</p>



	отражается по их первоначальной (балансовой) стоимости; одновременно принятие инвентарных объектов основных средств на соответствующую группу и (или) вид имущества отражается по их первоначальной (балансовой) стоимости	011400000 010100000 040110172	040110172 010400000 011400000	(ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032); Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
12	принятие к бухгалтерскому учету объектов основных средств, полученных по результатам исполнения учреждением научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ	010100000	040110189	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032); Вариант 1 Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);
	<b>ВЫБЫТИЕ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ</b>			
13	выдача в эксплуатацию объектов основных средств, стоимостью до 10000 рублей включительно, за исключением объектов недвижимого имущества и библиотечного фонда	040120271 010634340 21	010100000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032); Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)

14	безвозмездная передача объектов основных средств, передача объектов основных средств в доверительное управление	030404310 040120241 040120242 040120251 040120252 040120253	010100000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032); Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101); Извещение (ф.0504805)
15	выбытие с бухгалтерского учета объектов основных средств при их продаже отражается по балансовой стоимости (справедливой стоимости, определенной при принятии решения о продаже методом рыночных цен)	010400000 011400000 040110172	010100000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032); Вариант 1 Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101); Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф.0504205)
16	выбытие с бухгалтерского учета объектов основных средств (при прекращении признания их активами) при принятии решения об их списании вследствие недостач, хищений отражается по балансовой стоимости	010400000 011400000 040110172	010100000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032); Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143) Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда

				(ф. 0504144) Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104) Акт о списании транспортного средства (ф. 0504105)
17	выбытие с балансового учета объектов основных средств, в том числе в случае выявления несоответствия условиям признания актива (в частности объектов, пришедших в негодность), принятия решения о прекращении эксплуатации объекта учета, в том числе по причине физического, морального износа, принятия решения о списании объектов	010400000 011400000 040110172 02	010100000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032); Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143) Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144) Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104) Акт о списании транспортного средства (ф. 0504105)
18	выбытие с бухгалтерского (балансового) учета объектов основных средств, пришедших в негодность вследствие стихийных бедствий и иных бедствий, опасного природного явления, катастрофы	010400000 011400000 040120273  010400000 011400000	010100000   010100000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032); Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143) Акт о списании исключенных объектов

	выбытие с бухгалтерского учета основных средств, уничтоженных в результате террористических актов, иных действий, произведенных вне зависимости от воли учреждения как правообладателя	040110172		библиотечного фонда (ф. 0504144) Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104) Акт о списании транспортного средства (ф. 0504105)
19	суммы уценки (дооценки) стоимости объекта основных средств и начисленной амортизации, полученные в результате переоценки	040130000 010100000 010400000 040130000	010100000 040130000 040130000 010400000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032); Бухгалтерская справка (ф.0504833)
20	выбытие объектов основных средств в связи с передачей их арендодателем (ссудодателем) в финансовую аренду (в безвозмездное (бессрочное) пользование), классифицируемых как объекты финансовой аренды	010400000 011400000 040110172	010100000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032); Вариант 1 Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101); Вариант 2 Бухгалтерская справка (ф.0504833)
21	разукомплектация объекта основного средства, являющегося единицей инвентарного учета, отражается по его	040110172 010400000 011400000	010100000 040110172	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов

	первоначальной (балансовой) стоимости. Одновременно принятие полученных в результате разукрупнения новых инвентарных объектов учета	010100000 040110172	040110172 010400000 011400000	(ф. 0504032); Бухгалтерская справка (ф.0504833)
22	ликвидация части объекта основного средства, являющегося единицей инвентарного учета	010400000 040110172 011400000	010100000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032); Бухгалтерская справка (ф.0504833)
23	консервация (расконсервация) объекта основных средств на срок более 3-х месяцев отражается путем внесения записи в Инвентарную карточку о консервации (расконсервации) объекта, без оформления бухгалтерских записей по соответствующим счетам аналитического учета счета 010100000 «Основные средства»			Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032)

## НЕПРОИЗВЕДЕННЫЕ АКТИВЫ

№	Факт хозяйственной жизни учреждения	Дебет	Кредит	Первичный документ
	<b>НЕПРОИЗВЕДЕННЫЕ АКТИВЫ</b>			
	Поступление объектов непроизведенных активов			
1	принятие к бюджетному учету объектов непроизведенных активов при их приобретении, осуществлении капитальных вложений по улучшению объектов непроизведенных активов, неотделимых от этих непроизведенных активов	010300000	010613330	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031); Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0504101)
2	При получении земельных участков на праве постоянного (бессрочного) пользования, в том числе расположенных под объектами недвижимости	010311330	040110189	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031); Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0504101)
3	принятие к бюджетному учету по сформированной стоимости безвозмездно полученных непроизведенных активов	010300000	030404330 040110189 040110151	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031); Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0504101); Извещение (ф.0504805)
4	оприходование неучтенных объектов непроизведенных активов, выявленных при инвентаризации	010300000	040110189	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031); Акт о результатах

				инвентаризации объектов непроизведенных активов; Акт о приеме-передаче объектов
				НФА (ф. 0504101) и (или) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
5	внутреннее перемещение объектов непроизведенных активов между материально ответственными лицами в учреждении	010300000	010300000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031); Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102);
6	изменение стоимости земельных участков, ранее принятых к бюджетному учету, в связи с изменением их кадастровой стоимости	010300000	040110189	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031); Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
7	принятие к бухгалтерскому учету объектов непроизведенных активов по первоначальной стоимости при реорганизации казенного учреждения в форме слияния, присоединения, разделения, выделения	010300000	030406000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031); Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
	<b>ВЫБЫТИЕ ОБЪЕКТОВ НЕПРОИЗВЕДЕННЫХ АКТИВОВ</b>			
8	безвозмездная передача объектов непроизведенных активов	030404330 040120241 040120242 040120251	010300000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031);

		040120252 040120253		Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0504101); Извещение (ф.0504805)
9	выбытие объектов произведенных активов, пришедших в негодность, а также выбытие объектов произведенных активов при их реализации	040110172 011400000	010300000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031); При выбытии, пришедших в негодность Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104); При реализации Вариант 1 Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101); Вариант 2 Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205)
10	выбытие объектов произведенных активов, пришедших в негодность вследствие стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуаций	040120273 011400000	010300000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031); Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)



				(ф. 0504104)
--	--	--	--	--------------

### АМОРТИЗАЦИЯ

№	Факт хозяйственной жизни учреждения	Дебет	Кредит	Первичный документ
	<b>АМОРТИЗАЦИЯ</b>			
1	начисление амортизации на объекты основных средств и нематериальных активов	040120271	010400000	Регламентная операция Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032)
2	при безвозмездной передаче нефинансовых активов ранее начисленная амортизация отражается	010400000	030404000 040120241 040120242 040120251	Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0504101); Извещение (ф. 0504805); Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032)

3	при безвозмездном получении нефинансовых активов ранее начисленная амортизация отражается	030404000 040110151 040110189	010400000	Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0504101); Извещение (ф.0504805) Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032)
4	списание начисленной амортизации при выбытии объектов основных средств и нематериальных активов при их реализации, выбытии, вложении в уставный капитал (фонд) организаций, безвозмездной передаче иным организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций, физическим лицам, наднациональным организациям и правительствам иностранных государств, международным финансовым организациям	010400000	010100000 010230420	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032); Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143) Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144) Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104) Акт о списании транспортного средства (ф.

				0504105)
5	начисление амортизации на объекты учета права пользования имуществом, полученные учреждением во временное владение и пользование или во временное пользование по договору аренды (имущественного найма), или безвозмездное пользование, относящиеся к операционной аренде, осуществляется в размере ежемесячных арендных платежей или платежей в соответствии с графиком, установленным в договоре	040120224 010900000	010440000	Регламентная операция Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032)
6	Прекращение права пользования активом  (при полном завершении договора) (выбытие объекта учета операционной аренды)	011400000	010440000	Бухгалтерская справка  (ф. 0504833)
7	Прекращение права пользования активами при досрочном прекращении договора, в соответствии с которым были приняты на учет объекты учета операционной аренды (выбытие объекта учета операционной аренды)	011400000	010440000	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)

## МАТЕРИАЛЬНЫЕ ЗАПАСЫ

№	Факт хозяйственной жизни учреждения	Дебет	Кредит	Первичный документ
	<b>МАТЕРИАЛЬНЫЕ ЗАПАСЫ</b>			
	Поступление			
1	приобретение материальных запасов по фактической (сформированной) стоимости	010500000	030234730 020834660	Если нет расхождений с поставщиком Приходный ордер на приемку МЦ (НФА) (ф. 0504207)  Если есть расхождения с поставщиком Акт приемки материалов (МЦ) (ф. 0504220)
2	безвозмездное получение материальных запасов, в том числе по централизованному снабжению, распоряжению, извещению	010500000	030404340 040110189 040110151	Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0504101); Извещение (ф. 0504805)
3	оприходование материальных запасов в сумме их фактической стоимости, сформированной при их изготовлении хозяйственным способом, (не для продажи)	010500000	010634340	Приходный ордер на приемку МЦ (НФА) (ф. 0504207);
4	оприходование материальных запасов, полученных от ликвидации основных средств и остающихся в распоряжении учреждения	010500000	040110172	Требование-накладная (ф. 0504204)

5	принятие к бюджетному учету материальных запасов (материалов, комплектующих, запасных частей, ветоши, дров и т.п.), остающихся в распоряжении учреждения по результатам проведения демонтажных, ремонтных работ, в том числе работ по разуконплектации объектов нефинансовых активов	010534340 010536340	040110189	Приходный ордер на приемку МЦ (НФА) (ф. 0504207);
6	оприходование неучтенных материальных ценностей, выявленных при инвентаризации	010500000	040110189	Приходный ордер на приемку МЦ (НФА) (ф. 0504207);
7	принятие на баланс спецоборудования после выполнения работ в соответствии с условиями договора (в случае если спецоборудование не подлежит возврату заказчику) по оценочной стоимости на дату принятия к бюджетному учету	010536340 12	040110189	Приходный ордер на приемку МЦ (НФА) (ф. 0504207)
8	оприходование материальных запасов, не поступивших на отчетную дату, при их получении	010500000	010733340	Акт приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220)
	<b>ПЕРЕМЕЩЕНИЕ</b>			
9	отражение в учете операций по перемещению материальных запасов внутри учреждения, передаче их в эксплуатацию	010500000	010500000	Требование-накладная (ф. 0504204) Меню-требование на выдачу продуктов питания (ф. 0504202) Ведомость на выдачу кормов и фуража (ф. 0504203) Ведомость выдачи

				материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)
	<b>ВЫБЫТИЕ</b>			
10	списание израсходованных материальных запасов, потерь в объеме норм естественной убыли материальных запасов, а также пришедших в негодность предметов мягкого инвентаря и посуды, на основании оправдательных документов	040120272	010500000	<p>Меню-требование на выдачу продуктов питания (ф. 0504202)</p> <p>Ведомость на выдачу кормов и фуража (ф. 0504203)</p> <p>Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)</p> <p>Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206)</p> <p>Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230)</p> <p>Путевые листы (закрепленные в УП)</p> <p>Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143)</p>
11	передача материальных запасов для изготовления нефинансовых активов	010600000 0109XX272	010500000	Требование-накладная (ф. 0504204)

12	безвозмездная передача материальных запасов	030404340 040120241 040120242 040120251 040120252 040120253	010500000	Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0504101); Извещение (ф.0504805)
13	списание материальных запасов при их реализации	040110172	010500000	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205)
14	списание материальных запасов при выявлении недостач, хищений	040110172	010500000	Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230); Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143)
15	списание потерь материальных запасов, пришедших в негодность вследствие стихийных бедствий и иных бедствий, опасного природного явления, катастрофы	040120273	010500000	Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230); Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143)
16	списание материальных запасов, уничтоженных в результате террористических актов, иных действий, произведенных вне зависимости от воли учреждения как правообладателя	040110172	010500000	Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230); Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143)

ПЕРЕЧЕНЬ РЕГИСТРОВ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

Наименование регистра	Код формы	Ответственное лицо за составление регистра	Периодичность составления
Журнал операций по счету «Касса»	0504071	бухгалтер	Ежемесячно
Журнал операций с безналичными денежными средствами	0504071	бухгалтер	Ежемесячно
Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	0504071	бухгалтер	Ежемесячно
Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам	0504071	бухгалтер	Ежемесячно
Журнал операций расчетов по оплате труда.	0504071	бухгалтер	Ежемесячно
Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	0504071	бухгалтер	Ежемесячно
Журнал по прочим операциям	0504071	бухгалтер	Ежемесячно
Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	0504031	бухгалтер	Ежегодно
Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	0504032	бухгалтер	Ежегодно
Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов	0504033	бухгалтер	Ежегодно
Инвентарный список нефинансовых активов	0504034	бухгалтер	Ежегодно



Оборотная ведомость по нефинансовым активам	0504035	бухгалтер	Ежемесячно
Оборотная ведомость	0504036	бухгалтер	Ежемесячно
Накопительная ведомость по приходу продуктов питания	0504037	бухгалтер	Ежемесячно
Накопительная ведомость по расходу продуктов питания	0504038	бухгалтер	Ежемесячно
Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	0504041	бухгалтер	Ежегодно
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по	0504087	бухгалтер	Ежегодно
Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	0504092	бухгалтер	При проведении инвентаризации
Главная книга	0504072	бухгалтер	Ежегодно

Приложение № 3  
к Учетной политике  
БУ ВО "ЦКРИ "Семь Ступеней"

Перечень форм регламентированной отчетности об исполнении  
бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

ОКУД	Наименование формы	ответственный
0503130	Баланс главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета	Главный бухгалтер
0503110	Справка по заключению счетов бюджетного учета отчетного финансового года	Главный бухгалтер
0503127	Отчет об исполнении бюджета главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета	Главный бухгалтер
0503128	Отчет о принятых бюджетных обязательствах	Главный бухгалтер
0503121	Отчет о финансовых результатах деятельности	Главный бухгалтер

0503123	Отчет о движении денежных средств	Главный бухгалтер
0503160	Пояснительная записка	Главный бухгалтер

#### ПЕРЕЧЕНЬ ФОРМ ПОЯСНИТЕЛЬНОЙ ЗАПИСКИ УЧРЕЖДЕНИЯ

Название	Код по ОКУД (№ для таблиц)	Ответственный
Сведения о результатах деятельности	0503162	Главный бухгалтер
Сведения об изменениях бюджетной росписи главного распорядителя средств бюджета	0503163	Главный бухгалтер
Сведения о кассовом исполнении бюджета	0503164	Главный бухгалтер
Сведения о движении нефинансовых активов	0503168	Главный бухгалтер
Сведения по дебиторской и кредиторской задолженности	0503169	Главный бухгалтер
Сведения об остатках денежных средств на счетах получателя бюджетных средств	0503178	Главный бухгалтер

ПЕРЕЧЕНЬ ФОРМ РЕГЛАМЕНТИРОВАННОЙ БУХГАЛТЕРСКОЙ  
ОТЧЕТНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ.

ОКУД	Наименование формы	ответственный
0503730	Баланс государственного(муниципального) учреждения	Главный бухгалтер
0503710	Справка по заключению счетов бухгалтерского учета отчетного финансового года	Главный бухгалтер
0503737	Отчет об исполнении учреждением Плана его финансово – хозяйственной деятельности	Главный бухгалтер
0503738	Отчет о обязательствах учреждения	Главный бухгалтер
0503721	Отчет о финансовых результатах деятельности	Главный бухгалтер
0503723	Отчет о движении денежных средств	Главный бухгалтер
0503760	Пояснительная записка	Главный бухгалтер

**ПЕРЕЧЕНЬ ФОРМ ПОЯСНИТЕЛЬНОЙ ЗАПИСКИ УЧРЕЖДЕНИЯ**

Название	Код по ОКУД (№ для таблиц)	ответственный
Сведения о результатах мероприятий внутреннего контроля	Таблица 5	Главный бухгалтер
Сведения о движении нефинансовых активов учреждения	0503768	Главный бухгалтер
Сведения по дебиторской и кредиторской задолженности учреждения	0503769	Главный бухгалтер
Сведения об остатках денежных средств учреждения	0503779	Главный бухгалтер
Сведения об изменении остатков валюты баланса	0503773	Главный бухгалтер
Сведения о принятых и неисполненных обязательствах	0503775	Главный бухгалтер

РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ

Код	Наименование	№ журнала
101.12	Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения	
101.13	Инвестиционная недвижимость – недвижимое имущество учреждения	
101.22	Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения	
101.24	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения	
101.25	Транспортные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	
101.26	Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество учреждения	
101.28	Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	
101.32	Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество учреждения	
101.34	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения	
101.35	Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения	
101.36	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения	
101.37	Биологические ресурсы – иное движимое имущество учреждения	
101.38	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения	
103.11	Земля - недвижимое имущество учреждения	

104.12	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	
104.22	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущества учреждения	
104.24	Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения	
104.25	Амортизация транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	
104.26	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения	
104.28	Амортизация прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	
104.32	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	
104.34	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	
104.35	Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	
104.36	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	
104.37	Амортизация биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения	
104.38	Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	
105.31	Медикаменты и перевязочные средств - иное движимое имущество учреждения	
105.32	Продукты питания - иное движимое имущество учреждения	
105.33	Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения	

105.34	Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения	
105.35	Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения	
105.36	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	
106.31	Вложения в основные средства - иное движимое имущество	
201.11	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	
201.34	Касса	
205.21	Расчеты по доходам от операционной аренды	
205.31	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)	
205.74	Расчеты по доходам от операций с материальными запасами	
205.81	Расчеты по невыясненным поступлениям	
205.89	Расчеты по иным доходам	
206.21	Расчеты по авансам по услугам связи	
206.22	Расчеты по авансам по транспортным услугам	
206.23	Расчеты по авансам по коммунальным услугам	
206.25	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	
206.26	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	
206.31	Расчеты по авансам по приобретению основных средств	
206.34	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	
206.62	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению	
206.96	Расчеты по авансам по оплате иных расходов	
209.71	Расчеты по ущербу основным средствам	
210.06	Расчеты с учредителем	
302.11	Расчеты по заработной плате	



302.12	Расчеты по прочим выплатам	
302.13	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	
302.21	Расчеты по услугам связи	
302.22	Расчеты по транспортным услугам	
302.23	Расчеты по коммунальным услугам	
302.25	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	
302.26	Расчеты по прочим работам, услугам	
302.31	Расчеты по приобретению основных средств	
302.34	Расчеты по приобретению материальных запасов	
302.62	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению	
302.96	Расчеты по прочим расходам	
303.01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц	
303.02	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	
303.03	Расчеты по налогу на прибыль организаций	
303.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	
303.07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	
303.09	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	
303.10	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	
303.12	Расчеты по налогу на имущество организаций	
303.13	Расчеты по земельному налогу	

304.01	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	
304.03	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	
304.05	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом	
304.06	Расчеты с прочими кредиторами	
401.10	Доходы текущего финансового года	
401.20	Расходы текущего финансового года	
401.30	Финансовый результат прошлых отчетных периодов	
401.40	Доходы будущих периодов	
401.50	Расходы будущих периодов	
401.60	Резервы предстоящих расходов	
501.13	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	
502.11	Принятые обязательства на текущий финансовый год	
502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год	
502.17	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год	
504.11	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	
504.12	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)	
506.10	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год	
507.10	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год	
508.10	Получено финансового обеспечения текущего финансового года	
01.21	Особо ценное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования	
01.31	Иное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования	

02.1	ОС, принятые на ответственное хранение	
04	Задолженность неплатежеспособных дебиторов	
09	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	
14	Расчетные документы, ожидающие исполнения	
17.01	Поступление денежных средств	
17.34	Поступления денежных средств в кассу учреждения	
18.01	Выбытия денежных средств	
18.34	Выбытия денежных средств из кассы учреждения	
20	Задолженность, не востребованная кредиторами	
21.24	Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество	
21.26	Инвентарь производственный и хозяйственный - особо ценное движимое имущество	
21.34	Машины и оборудование - иное движимое имущество	
21.36	Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество	
21.37	Биологические ресурсы - особо ценное движимое имущество учреждения	
21.38	Прочие основные средства - иное движимое имущество	

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, СОСТАВЛЯЕМЫХ В ВИДЕ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТА.

Наименование формы документа	Код формы по ОКУД	Обоснование
По учету доходов		
Ведомость группового начисления доходов	0510431	Приложение 1 к Приказу № 61н
Извещение о начислении доходов (уточнении начисления)	0510432	Приложение 1 к Приказу № 61н
Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам	0510436	Приложение 1 к Приказу № 61н
Ведомость начисления доходов бюджета	0510837	Приложение 1 к Приказу № 61н
Ведомость выпадающих доходов	0510838	Приложение 1 к Приказу № 61н
По учету основных средств		
Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций	0510442	Приложение 1 к Приказу № 61н

бюджетной сферы		
Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств	0510433	Приложение 1 к Приказу № 61н
По учету нефинансовых активов		
Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов	0510440	Приложение 1 к Приказу № 61н
Решение о признании объектов нефинансовых активов	0510441	Приложение 1 к Приказу № 61н
По учету дебиторской (кредиторской) задолженности		
Решение о списании задолженности, не востребованной кредиторами, со счета _____	0510437	Приложение 1 к Приказу № 61н
Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам	0510445	Приложение 1 к Приказу № 61н
Решение о восстановлении кредиторской задолженности	0510446	Приложение 1 к Приказу № 61н
По инвентаризации		
Решение о проведении инвентаризации	0510439	Приложение 1 к Приказу № 61н
Изменение решения о проведении инвентаризации	0510447	Приложение 1 к Приказу № 61н

Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств	0510836	Приложение 1 к Приказу № 61н
По учету материальных ценностей		
Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование	0510434	Приложение 1 к Приказу № 61н
Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей	0510435	Приложение 1 к Приказу № 61н
Карточка учета имущества в личном пользовании	0509097	Приложение 3 к Приказу № 61н
По расчетам с физическими лицами		
Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами	0509095	Приложение 3 к Приказу № 61н
По забалансовому учету		
Журнал операций по забалансовому счету	0509213	Приложение 3 к Приказу № 61н

## **Положение об инвентаризационной комиссии**

### 1. Общие положения

1.1. Положение об инвентаризационной комиссии (далее – Положение) разработано в соответствии с федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 N 256н, Приложением N 1 к федеральному стандарту бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденному приказом Минфина России от 30.12.2017 N 274н, Федеральным стандартом бухгалтерского учета ФСБУ 28/2023 «Инвентаризация»:

1.2. Инвентаризационная комиссия создается для проведения инвентаризации имущества, имущественных прав, иных активов и обязательств Учреждения.

1.3. В Учреждении создаются постоянно действующая(ие) инвентаризационная(ые) комиссия(и).

1.4. В Учреждении может быть создано несколько постоянно действующих инвентаризационных комиссий в целях проведения инвентаризации по основаниям, определенным в Порядке проведения инвентаризации с распределением полномочий по следующим группам объектов инвентаризации:

а) нефинансовые активы (включая имущество, учитываемое на забалансовых счетах);

б) бланки строгой отчетности и денежные документы;

в) остатки денежных средств Учреждения на лицевых счетах, открытых в территориальных органах Федерального казначейства, финансовых органах субъектов Российской Федерации (муниципальных образований);

г) задолженность (расчеты) по доходам (поступлениям) учреждения (дебиторская и кредиторская задолженность по доходным поступлениям, источникам финансирования);

и) расчеты (задолженность) с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и прочими дебиторами и кредиторами;

к) расходы будущих периодов;

л) резервы предстоящих расходов.

Постоянно созданная инвентаризационная комиссия может выполнять полномочия по проведению инвентаризации как в отношении одной группы объектов инвентаризации, установленных настоящим пунктом Положения, так и нескольких групп объектов инвентаризации.

1.5. По решению директора Учреждения допускается создание нескольких постоянно действующих инвентаризационных комиссий для проведения инвентаризации объектов, входящих в одну группу объектов инвентаризации. При этом необходимо обеспечить возможность распределения конкретных объектов инвентаризации между комиссиями по существенному признаку.

1.6. Персональный (списочный) состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии утверждается отдельным приказом директора, а также в решении о проведении инвентаризации.

1.7. Полномочия по проведению инвентаризации на постоянной основе или на время проведения инвентаризации отдельных объектов инвентаризации в случае возникновения оснований для ее проведения могут быть возложены на постоянно действующую в Учреждении комиссию по поступлению и выбытию активов по приказу директора и решением о проведении инвентаризации.

При возложении полномочий по проведению инвентаризации на постоянно действующую в Учреждении комиссию по поступлению и выбытию активов с распределенными полномочиями проведение инвентаризации осуществляется членами такой комиссии с учетом их распределения по направлениям деятельности комиссии, в отношении объектов инвентаризации, которые относятся таким к направлениям деятельности.

1.8. По решению Руководителя на время проведения инвентаризации могут создаваться временные инвентаризационные комиссии.

Временные комиссии могут быть созданы для проведения инвентаризации:

- при большом количестве (объеме) объектов инвентаризации;
- в случае пожара, аварии, опасного природного явления, катастрофы, стихийного или иного бедствия, других чрезвычайных ситуаций;
- при реорганизации, ликвидации Учреждения;
- в отношении имущества, за использование которого по назначению и/или его



сохранность отвечает член постоянно созданной инвентаризационной комиссии;

- в иных случаях при невозможности обеспечить своевременное проведение инвентаризации силами постоянно действующей комиссии.

Персональный (списочный) состав временной инвентаризационной комиссии, включая председателя и заместителя председателя комиссии, утверждается приказом директора и решением о проведении инвентаризации.

1.11. Если необходимо провести инвентаризацию одновременно нескольких групп объектов инвентаризации или большого объема объектов инвентаризации, входящих в одну группу, предложения о необходимости создания временных инвентаризационных комиссий могут быть представлены директору Учреждения председателем постоянно действующей инвентаризационной комиссии, в полномочия которой входит проведение инвентаризации таких групп объектов инвентаризации.

При создании временных комиссий для проведения инвентаризации одновременно с постоянно действующей комиссией по объектам, входящим в одну группу, необходимо обеспечить возможность распределения конкретных объектов инвентаризации между комиссиями по существенному признаку (например, материальные ценности по местам хранения).

1.12. При инвентаризационных комиссиях могут создаваться рабочие комиссии, если необходимо одновременно провести инвентаризацию большого объема (по номенклатуре и (или) количеству) объектов инвентаризации, входящих в одну группу, и осуществить значительный объем работ по определению фактического наличия объектов инвентаризации.

Решение о создании рабочих комиссий может быть принято директором Учреждения по предложению председателя инвентаризационной комиссии.

## 2. Состав комиссии

2.1. Инвентаризационная комиссия утверждается в составе, состоящем не менее чем из пяти человек, и включает в себя:

- а) председателя комиссии;
- б) заместителя председателя комиссии;
- в) иных членов комиссии.

2.2. Комиссию возглавляет председатель, в полномочия которого входит:

- общее руководство деятельностью комиссии;
- обеспечение коллегиальности ее работы, в том числе при обсуждении спорных вопросов;

- распределение полномочий между членами комиссии;
- назначение заседаний в ходе инвентаризации, в том числе новой даты заседания в пределах срока проведения инвентаризации при отсутствии кворума на заседании комиссии;
- принятие итогового решения в качестве определяющего голоса в случае равенства голосов остальных членов комиссии;
- осуществление полномочий ответственного лица рабочей группы в случае его отсутствия по уважительной или не зависящей от него причине, возникшей после начала проведения инвентаризации;
- визирование представляемых ответственным лицом до начала проведения инвентаризации первичных учетных документов, не представленных им для отражения в бухгалтерском учете и подтверждающих операции с объектами инвентаризации, если они представляются на бумажном носителе. Председатель визирует такие документы с указанием "до начала проведения инвентаризации на "\_\_\_"\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.";
- выбор способа (метода) проведения инвентаризации в отношении объекта инвентаризации (группы объектов инвентаризации) из возможных способов (методов), определенных в Порядке проведения инвентаризации;
- выбор конкретных упаковок в пределах установленной Порядком проведения инвентаризации доли при выборочной проверке имущества;
- принятие информации о факте отсутствия члена комиссии при невозможности его участия в заседании комиссии, если отсутствует секретарь;
- взаимодействие с бухгалтерской службой, председателем комиссии по поступлению и выбытию активами, ответственными лицами, иными сотрудниками Учреждения по вопросам, касающимся объектов инвентаризации (получение необходимых пояснений, документов, сведений, информации).

2.3. В случае временного отсутствия председателя в период проведения инвентаризации по уважительной причине (временная нетрудоспособность, отпуск, служебная командировка, иные причины) заместитель председателя осуществляет полномочия председателя, перечисленные в п. 2.2 Положения.

2.4. Полномочия секретаря комиссии возлагаются по решению председателя комиссии на одного из членов комиссии с правом голоса или выполняются председателем самостоятельно.

К полномочиям секретаря комиссии относятся:

- оформление документов, подлежащих подписанию членами комиссии;
- доведение утвержденного решения о проведении инвентаризации до членов комиссии, главного бухгалтера, ответственных лиц, указанных в решении о проведении инвентаризации, а также иных лиц, указанных в листе ознакомления к решению о проведении инвентаризации;

- формирование реестра представляемых ответственным лицом до начала проведения инвентаризации первичных учетных документов, не представленных им для отражения в бухгалтерском учете и подтверждающих операции с объектами инвентаризации, если они представляются в электронном виде;

- оповещение членов комиссии о дате проведения заседания (переносе, отмене заседания) по данному направлению деятельности комиссии;

- принятие информации о факте отсутствия члена комиссии при невозможности его участия в заседании комиссии;

- контроль за достижением кворума, необходимого для признания решения комиссии правомочным.

2.5. В состав инвентаризационной комиссии включаются работники Учреждения, способные оценить состояние имущества и обязательств Учреждения.

В инвентаризационную комиссию могут быть включены работники службы внутреннего контроля учреждения, а также бухгалтерской службы.

2.6. При необходимости, в состав комиссии может входить привлеченное на добровольных началах лицо, обладающее специальными знаниями и привлекаемое для выражения квалифицированного мнения (эксперт).

Лицо со статусом «эксперт» включается в состав инвентаризационной комиссии и является членом комиссии без права голоса. При подсчете кворума, эксперт не учитывается. Эксперт не подписывает решения, вынесенные комиссией.

Экспертом может выступать как сотрудник Учреждения, так и привлеченное со стороны лицо (не являющееся сотрудником Учреждения).

Экспертом не может быть ответственное лицо (сотрудник Учреждения, ответственный за сохранность нефинансовых активов и (или) их использование по назначению) при принятии решения в отношении вверенного ему имущества.

В состав инвентаризационной комиссии, Эксперт включается непосредственно решением о проведении инвентаризации.

2.7. В обязательном порядке в состав инвентаризационной комиссии включается бухгалтер (лицо, осуществляющее ведение бухгалтерского учета) в качестве члена комиссии с правом голоса при проведении инвентаризации в отношении следующих объектов инвентаризации:

- денежных средств, иных ценностей, находящихся на счетах и во вкладах или на хранении в кредитной организации, а также электронных денежных средств;

- иных финансовых активов и (или) обязательств, принимаемых к бухгалтерскому

учету в результате осуществления лицами, осуществляющими ведение бухгалтерского учета, полномочий по начислению физическим лицам выплат по оплате труда, иных выплат, а также обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы РФ.

В состав инвентаризационной комиссии по-возможности включается сотрудник бухгалтерской службы, не имеющий прямого отношения к объекту инвентаризации. Допускается включение в состав комиссии бухгалтера, непосредственно осуществляющего ведение бухгалтерского учета в отношении объекта инвентаризации, при отсутствии иных сотрудников Бухгалтерии, имеющих возможность принять участие в инвентаризации таких объектов.

При возникновении обязанности, согласно действующему законодательству обеспечить участие бухгалтера в работе инвентаризационной комиссии, допускается его введение в состав комиссии непосредственно решением о проведении инвентаризации, в том числе в случае, если бухгалтер включается на период проведения инвентаризации отдельных объектов инвентаризации в постоянно созданную инвентаризационную комиссию, состав которой утвержден отдельным приказом директора Учреждения. В аналогичном порядке (на основании решения о проведении инвентаризации) бухгалтер включается в состав инвентаризационной комиссии в случае, если полномочия по проведению инвентаризации возложены на постоянно действующую в Учреждении комиссию по поступлению и выбытию активов.

2.8. В состав инвентаризационной комиссии не включаются:

- лица, ответственные за сохранность и целевое использование имущества, являющегося объектом инвентаризации;
- лица, на которых договором возложена полная материальная ответственность в отношении имущества, являющегося объектом инвентаризации;
- лица, которые являются ответственными за оформление фактов хозяйственной жизни, связанных непосредственно с объектами инвентаризации.

2.9. Изменение состава инвентаризационной комиссии допускается до начала проведения инвентаризации. Изменение вносится в решение о проведении инвентаризации путем формирования Изменения Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447).

В период проведения инвентаризации изменение состава комиссии не допускается, в том числе в связи с отсутствием члена комиссии по уважительной или не зависящей от него причине, возникшей после начала проведения инвентаризации (болезнь, отпуск, служебная командировка, смерть, иные объективные причины).

### 3. Состав объектов инвентаризации

3.1. Перечень объектов инвентаризации указывается в Решении о проведении инвентаризации исходя из оснований ее проведения.

3.2. Перечень объектов инвентаризации в случаях обязательного ее проведения и по решению Учреждения определяется согласно Учетной политики.

При необходимости проведения инвентаризации в иных случаях проведения инвентаризации, не указанных в Порядке проведения инвентаризации, перечень объектов инвентаризации определяется руководителем Учреждения (уполномоченным им лицом) в решении о проведении инвентаризации.

### 4. Порядок проведения заседаний комиссии

4.1. Даты заседания комиссии (проведения инвентаризационных мероприятий способами, определенными председателем комиссии) в период проведения инвентаризации назначаются ее председателем (в случае отсутствия председателя комиссии - его заместителем).

Участие членов комиссии в заседании может быть обеспечено следующими способами:

- с обеспечением личного участия путем непосредственного присутствия в месте проведения инвентаризационных мероприятий (заседания комиссии), то есть очно;
- дистанционно (удаленно) по согласованию с председателем комиссии.

4.2. Отсутствие члена инвентаризационной комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии) по причине временной нетрудоспособности, при направлении его в командировку, в иных случаях, при проведении инвентаризации не является основанием для признания результатов инвентаризации недействительными.

4.3. Заседание комиссии считается правомочным при одновременном выполнении двух условий:

- пройден кворум присутствия: в заседании приняли участие не менее 60% от общего числа членов комиссии, имеющих право голоса;
- в заседании комиссии принимает участие председатель комиссии и (или) его заместитель.

При подсчете кворума присутствия не учитывается участие лиц без права голоса (привлеченных на добровольных началах экспертов, не наделенных правом голоса и т. п.)

4.4. При отсутствии кворума на заседании комиссии ее председателем (в случае отсутствия председателя комиссии - его заместителем) назначается новая дата заседания в пределах срока проведения инвентаризации.

4.5. Если кворум пройден, но в заседании комиссии не может принимать участие ни председатель комиссии, ни его заместитель, то заседание считается несостоявшимся.

При отсутствии председателя и его заместителя по уважительной причине заседание комиссии откладывается до выхода председателя или его заместителя, которые назначают новую дату заседания в пределах срока проведения инвентаризации.

4.6. При невозможности участия в заседании комиссии члены комиссии извещают об этом секретаря комиссии не менее чем за 1 (один) рабочий день до начала заседания (проведения инвентаризационных мероприятий). Если отсутствует секретарь, то такую информацию члены комиссии сообщают председателю комиссии (в случае отсутствия председателя комиссии - его заместителю).

4.7. В случае отсутствия ответственного лица рабочей комиссии по уважительной или не зависящей от него причине, возникшей после начала проведения инвентаризации, полномочия ответственного лица рабочей группы возлагаются на председателя инвентаризационной комиссии (в случае отсутствия председателя комиссии - на заместителя председателя комиссии).

4.8. Коллегиальное решение принимается присутствующими членами инвентаризационной комиссии;

4.9. При возникновении рисков отсутствия возможности обеспечить кворум в течение всего периода проведения инвентаризации решение о проведении инвентаризации аннулируется или отменяется в отношении тех объектов, при инвентаризации которых не обеспечен или не будет обеспечен (по оценке председателя комиссии) кворум присутствия. Утверждается новое решение о проведении инвентаризации для изменения состава инвентаризационной комиссии, с утверждением новых сроков ее проведения. Дата начала проведения инвентаризации не может наступить раньше даты утверждения директором Учреждения (иным уполномоченным им лицом) Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

5. Порядок рассмотрения материалов, представленных в ходе инвентаризации, и подведения итогов

5.1. Результаты инвентаризации подлежат обязательному отражению в документах инвентаризации: инвентаризационных описях, сличительных ведомостях, актах о результатах инвентаризации.

Документальное оформление результатов проведения инвентаризации осуществляется в соответствии с требованиями приказов Минфина России от 30.03.2015 N 52н, от 15.04.2021 N 61н и порядком документооборота (Приложение N 5 к Учетной политике).

5.2. В случае выявления при инвентаризации отклонений комиссией обеспечивается их

обоснованная квалификация по следующим позициям:

а) Излишки - объекты имущества, по которым фактическое наличие подтверждено результатами инвентаризации, но информация в регистрах бухгалтерского учета отсутствует.

б) Недостача - объекты имущества, по которым не представляется возможным установить их местонахождение (утраченное имущество), а также выбывшие из владения, пользования и распоряжения вследствие их гибели или уничтожения, в том числе помимо воли владельца. Соответственно, фактическое наличие не подтверждено результатами инвентаризации.

в) Пересортица - объекты инвентаризации, по которым выявлены взаимоисключающие отклонения по соответствующей категории (номенклатуре, виду) объекта инвентаризации, возникшие в результате допустимых расхождений отдельных аналитических признаков объекта инвентаризации при их поступлении, выбытии (перемещении).

г) Убыль в пределах норм - объекты имущества (активы), утраченные и/или оказавшиеся испорченными (поврежденными) в пределах естественной убыли. Убыль имущества сверх норм естественной убыли или в отсутствии норм естественной убыли;

д) Качественные отклонения - объекты:

- непригодные для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;

- не соответствующие критериям активов или обязательств, в том числе при наличии оснований для реклассификации объектов, признания сомнительной дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию задолженности, списания обязательств;

- по которым выявлены признаки обесценения активов.

5.3. По нефинансовым активам может быть квалифицирована пересортица, если одновременно выполняются следующие условия:

- одновременно выявлена недостача одного и излишек другого сорта материальных запасов одного и того же наименования;

- количество недостающих объектов равняется количеству излишних;

- отклонения выявлены у одного ответственного лица.

При квалификации конкретного расхождения отдельных аналитических признаков объекта в качестве допустимого членам инвентаризационной комиссии необходимо оценить идентичность и взаимозаменяемость объектов, по которым выявлена недостача и пересортица, с учетом их назначения.

Выявленные при инвентаризации излишек и недостача разных сортов материальных запасов одного наименования в разных количествах не квалифицируются как пересортица. Они

квалифицируются как излишек и недостача на всю сумму и их количество.

5.4. По дебиторской и кредиторской задолженностям может быть квалифицирована пересортица, если одновременно выполняются следующие условия:

- одновременно выявлена дебиторская и кредиторская задолженности по одному контрагенту, при этом отсутствуют аналитические признаки (при поступлении платежа не удалось идентифицировать ее принадлежность ввиду отсутствия такой информации в платежном документе) или аналитические признаки (документ-основание возникновения задолженности) указаны ошибочно, что установлено в ходе инвентаризации;

- сумма дебиторской и кредиторской задолженностей равны друг другу.

5.5. В документах, оформляющих результаты инвентаризации, инвентаризационная комиссия отражает выявленные в ходе инвентаризации:

а) условия списания объектов инвентаризации с бухгалтерского учета, в частности утрату/снижение будущих экономических выгод и/или полезного потенциала, заключенного в активе, в связи:

- с физическим и/или моральным износом;
- с нарушением условий содержания и/или эксплуатации;
- с влиянием на состояние имущества аварий, стихийных бедствий, иных чрезвычайных ситуаций, длительного неиспользования имущества;
- с влиянием иных причин, которые привели к утрате/снижению будущих экономических выгод и/или полезного потенциала, заключенного в активе.

Инвентаризационная комиссия рассматривает вопросы:

- о целесообразности/пригодности дальнейшего использования имущества;
- о возможности и эффективности его восстановления;
- о возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов имущества.

б) основания для возмещения недостачи (возмещения ущерба, причиненного ввиду утраты или порчи материальных ценностей);

в) условия признания просроченной дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию;

г) обязательства, не востребованные в течение срока исковой давности кредитором;

д) документально подтвержденные основания для:

- признания в учете объектов инвентаризации (в случае выявления излишков);
- отражения выбытия объектов инвентаризации (в случае выявления недостачи);
- корректировки бухгалтерских данных (в случае выявления пересортицы).
- изменения стоимостных оценок объектов инвентаризации.



5.6. По решению директора Учреждения, оформленному отдельным приказом, а также в случаях, установленных Учетной политикой, на инвентаризационную комиссию могут быть возложены дополнительно полномочия комиссии по поступлению и выбытию активов в отношении объектов инвентаризации.

В указанном случае инвентаризационная комиссия принимает соответствующие решения по итогам проведения инвентаризации с соблюдением требований Положения о поступлении и выбытии активов (Приложение № к Учетной политике).

Оформленные в установленном порядке первичные учетные документы (решения, акты) формируются инвентаризационной комиссией одновременно с Актом о результатах инвентаризации.

## **Положение о комиссии для ввода в эксплуатацию и списание основных средств и материальных ценностей**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

– федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов;  
– приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению" (далее – Инструкция № 157н);

– приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее – Приказ № 52н);

– приказом Минфина России от 15.04.2021 N 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению" (далее – Приказ № 61н).

1.2. Персональный состав комиссии утверждается отдельным приказом.

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

1.4. Комиссия проводит заседания по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.

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

1.6. Решения комиссии считаются правомочными при соблюдении норматива (кворума), равного 75% от общего состава комиссии.

#### 1.7. Комиссия принимает решения:

- об отнесении объектов имущества к основным средствам, нематериальным активам (включая неисключительные права пользования нематериальными активами), материальным запасам;

- по вопросам принятия к учету и выбытия нефинансовых активов (далее – НФА), а именно основных средств, нематериальных активов (включая неисключительные права пользования нематериальными активами), непроизведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации (не потребляемых МЗ), а также потребляемых МЗ по стоимости, сформированной при их приобретении (по нескольким договорам);

- по вопросам внутреннего перемещения в связи с реклассификацией НФА;

- о возможных способах вовлечения неиспользуемого в Учреждении имущества в хозяйственный оборот (ремонт, передача, продажа, реклассификация);

- о переводе основных средств на консервацию или расконсервацию;

- о списании не востребовавшейся в срок (просроченной и (или) неподтвержденной по результатам инвентаризации) кредиторской задолженности;

- о признании задолженности неплатежеспособных дебиторов сомнительной, а также о восстановлении сомнительной задолженности в бухгалтерском учете;

- о признании безнадежной к взысканию задолженности.

К полномочиям комиссии относится:

- подтверждение готовности объекта основных средств, нематериальных активов (включая неисключительные права пользования НМА), не потребляемых МЗ, а также потребляемых МЗ по стоимости, сформированной при их приобретении (по нескольким договорам), для использования по назначению;

- определение срока полезного использования основных средств, нематериальных активов (включая неисключительные права пользования НМА), материальных запасов, используемых в деятельности Учреждения более 12 месяцев;

- пересмотр (изменение) срока полезного использования в связи с изменением первоначально принятых нормативных показателей функционирования амортизируемого объекта основного средства, нематериального актива, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации или частичной ликвидации, изменении срока права пользования активом;

- ежегодный анализ и уточнение (пересмотр) срока полезного использования нематериальных активов (включая неисключительные права пользования НМА) при необходимости (в случае изменения факторов и (или) условий использования);

- ежегодный анализ возможности установления срока полезного использования по всем

объектам, входящим в подгруппу "Нематериальные активы с неопределенным сроком полезного использования" и «Неисключительные права на результаты интеллектуальной деятельности с неопределенным сроком полезного использования», уточнение (пересмотр) срока полезного использования таких объектов в случае изменения факторов и (или) условий их использования;

- распределение стоимости объектов основных средств при их разукомплектации;

- распределение затрат при получении НФА в результате договоров на оказание услуг, выполнение работ в целях формирования стоимости объектов НФА;

- распределение стоимостных оценок при разукомплектации вложений, произведенных при строительстве (создании) единого комплекса объектов НФА, сформированных в общем объеме затрат на весь комплекс объектов НФА, включающий недвижимое, движимое имущество, нематериальные, произведенные активы, материальные запасы;

- определение стоимости выбывающей части при частичной ликвидации объекта основных средств;

- оценка справедливой (текущей оценочной) стоимости объектов нефинансовых активов, финансовых активов и обязательств в случаях, установленных СГС и Инструкцией № 157н, в частности, при возникновении (приобретении, получении безвозмездно или в качестве возмещения ущерба в натуральной форме) объектов НФА и финансовых вложений в результате необменных операций (в том числе излишков – неучтенного имущества, выявленного в результате инвентаризации), при отчуждении НФА (за исключением готовой продукции и товаров) не в пользу организаций бюджетной сферы;

- проведение мероприятий по утилизации (уничтожению) имущества (в том числе собственными силами), в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации);

- передача (получение) объектов основных средств для проведения ремонта, реконструкции, модернизации, а также передача (прием) нематериальных активов при их модернизации;

- оформление в установленном порядке документов, необходимых для согласования решения о списании имущества в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, с собственником имущества (с органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя и (или) собственника имущества), их направление на согласование.

Комиссия наделена полномочиями инициировать проведение инвентаризации НФА в случаях, установленных Учетной политикой.

1.8. При отсутствии работников учреждения, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты. Экспертом не может быть ответственное лицо, если решение о списании принимается в отношении закрепленных за ним материальных ценностей.

1.9. По итогам заседания, комиссия оформляет соответствующие первичные (сводные) учетные документы: решения, акты о поступлении и выбытии нефинансовых активов, иные первичные (сводные) учетные документы.

1.10. Оформленные в установленном порядке документы, необходимые для отражения в учете операций с НФА, комиссия передает в бухгалтерскую службу учреждения.

## **2. Принятие решений при поступлении нефинансовых активов и в ходе их эксплуатации**

2.1. Комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- 1) выявление при приемке нефинансовых активов товаров ненадлежащего качества;
- 2) определение категории поступающего имущества (основные средства, нематериальные активы, произведенные активы или материальные запасы);
- 3) определение срока полезного использования поступающих в учреждение основных средств, нематериальных активов (включая неисключительные права пользования НМА), материальных запасов, используемых в деятельности Учреждения более 12 месяцев, в целях принятия к учету и начисления амортизации;
- 4) определение первоначальной (фактической) стоимости поступающих в учреждение нефинансовых активов в установленных случаях;
- 5) выбор метода и определение справедливой стоимости активов в установленных нормативными актами и Учетной политикой случаях;
- 6) изменение первоначальной (фактической) стоимости нефинансовых активов учреждения и сроков их полезного использования, обесценение основных средств и нематериальных активов;
- 7) проверка кадастровой стоимости земельных участков и объектов недвижимости, которые учитываются в бухгалтерском учете по кадастровой стоимости;
- 8) контроль за обозначением ответственными лицами инвентарных номеров на соответствующих объектах основных средств;
- 9) оценка обоснованности (эффективности) финансово-экономических решений, принимаемых при изготовлении объектов нефинансовых активов хозяйственным способом.

2.2. В случае выявления товаров ненадлежащего качества при их приемке комиссией оформляется Акт приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220), в том числе при поступлении материальных запасов, некачественных объектов, подлежащих учету в составе основных средств, и других материальных ценностей ненадлежащего качества.

2.3. При принятии к учету объектов имущества комиссия проверяет наличие сопроводительных документов и технической документации, а также производит инвентаризацию

приспособлений, принадлежностей, составных частей поступающего имущества в соответствии данными указанных документов.

2.4. Решение об отнесении объекта имущества к основным средствам, нематериальным активам, непроизведенным активам или материальным запасам принимается на основании требований федеральных стандартов бухгалтерского учета государственных финансов, Инструкции N 157н, а также соответствующих положений Учетной политики для целей бухгалтерского учета.

2.5. Решение о сроках полезного использования поступивших в учреждение основных средств, нематериальных активов в целях их принятия к учету и начисления амортизации принимается комиссией в соответствии с требованиями федеральных стандартов бухгалтерского учета государственных финансов, а также согласно положениям Учетной политики для целей бухгалтерского учета.

2.6. Первоначальная (фактическая) стоимость объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) определяется на основании сопроводительной документации (контрактов, договоров, актов выполненных работ (оказанных услуг), накладных и других сопроводительных документов поставщиков (исполнителей)) согласно требованиям федеральных стандартов, Инструкции N 157н и соответствующим положениям Учетной политики для целей бухгалтерского учета.

2.7. По решению комиссии затраты могут быть признаны непосредственно связанными с приобретением, сооружением или изготовлением (созданием) объектов нефинансовых активов с целью их включения в первоначальную (фактическую) стоимость этих активов. Положения данного пункта применяются в отношении тех затрат, включение которых в первоначальную (фактическую) стоимость объектов нефинансовых активов прямо не предусмотрено федеральными стандартами, Инструкцией N 157н и Учетной политикой для целей бухгалтерского учета.

2.8. При получении объектов государственного (муниципального) имущества от органов государственной власти (местного самоуправления), государственных (муниципальных) организаций, созданных на базе государственного (муниципального) имущества, в связи с закреплением этого имущества на праве оперативного управления, принятие к учету объектов нефинансовых активов осуществляется на основании Актов приема-передачи или иных документов, представленных предыдущим балансодержателем в оценке, определенной передающей стороной (собственником) - по стоимости, отраженной в передаточных документах.

2.9. При поступлении объектов нефинансовых активов по договорам дарения (пожертвования) от юридических и физических лиц, оприходовании неучтенных активов, выявленных при инвентаризации и проверках, поступлении объектов имущества от разукрупнения (частичной ликвидации) объектов нефинансовых активов, поступлении материальных запасов в результате разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного

имущества стоимость нефинансовых активов определяется комиссией согласно положениям п. 52 Стандарта "Концептуальные основы..." и соответствующим положениям Учетной политики для целей бухгалтерского учета.

При частичной ликвидации объекта основных средств расчет стоимости ликвидируемой части объекта осуществляется в соответствии с Учетной политикой для целей бухгалтерского учета.

2.10. Первоначальной стоимостью земельного участка, находящегося у учреждения на праве постоянного пользования, признается его кадастровая стоимость.

2.11. При начислении задолженности по недостатке нефинансовых активов текущая восстановительная стоимость нефинансовых активов определяется комиссией на день обнаружения ущерба, согласно положениям Инструкции N 157н и Учетной политики для целей бухгалтерского учета.

2.12. В случае достройки, реконструкции, дооборудования, модернизации основных средств комиссией может быть принято решение об увеличении срока полезного использования соответствующих объектов. Это решение принимается на основании заключения комиссии, если в результате произведенных работ изменились первоначально принятые нормативные показатели функционирования объекта.

2.13. Ежегодно, в рамках инвентаризации, проводимой в целях составления годовой бухгалтерской отчетности, комиссия определяет продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальные активы и права пользования нематериальными активами с определенным сроком полезного использования. В случаях его существенного изменения комиссия уточняет срок полезного использования соответствующих нематериальных активов и прав пользования нематериальными активами.

В рамках ежегодной инвентаризации также оценивается возможность установления срока полезного использования по объектам, входящим в подгруппы «Нематериальные активы с неопределенным сроком полезного использования» и «Неисключительные права на результаты интеллектуальной деятельности с неопределенным сроком полезного использования».

2.14. В случае достройки, реконструкции, дооборудования, модернизации нефинансовых активов (основных средств, нематериальных активов, материальных запасов) комиссией принимается решение об увеличении их первоначальной (фактической) стоимости.

2.15. Уполномоченный член комиссии контролирует нанесение ответственным лицом присвоенных объектам основных средств инвентарных номеров, а также маркировку мягкого инвентаря и иных объектов материальных запасов.

2.16. При частичной ликвидации (разукомплектации) объекта нефинансовых активов комиссия принимает решение о расчете стоимости ликвидируемой части объекта (частей, полученных при разукомплектации) в соответствии с положениями Учетной политики для целей

бухгалтерского учета.

2.17. При поступлении нефинансовых активов, а также в ходе их эксплуатации (использования) комиссией оформляются, в частности, следующие первичные (сводные) учетные документы в соответствии с положениями Учетной политики:

Первичные учетные документы	Основания для оформления
<p>Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)</p>	<p>Безвозмездное поступление объектов нефинансовых активов от контрагентов, не относящихся к организациям бюджетной сферы.</p> <p>В установленных законодательством случаях к Акту прилагаются документы, подтверждающие государственную регистрацию объектов недвижимости.</p>
	<p>Поступление объектов нефинансовых активов:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- при возмещении в натуральной форме ущерба;</li> <li>- при оприходовании неучтенных материальных ценностей, выявленных в результате инвентаризации;</li> <li>- при приемке материальных ценностей, полученных в результате ликвидации (демонтажа, утилизации), а также в результате ремонтов основных средств</li> </ul>
	<p>Безвозмездная передача нефинансовых активов, капитальных вложений организациям бюджетной сферы</p>
	<p>Передача объектов нефинансовых активов для ремонта, реконструкции, модернизации</p>
<p>Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)</p>	<p>Приобретение, создание Учреждением:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основных средств (независимо от стоимости), включая объекты библиотечного фонда;</li> <li>- нематериальных активов (исключительное право);</li> <li>- прав пользования нематериальными активами со сроком действия лицензионного договора (иного документа, подтверждающего существование права) свыше 12 месяцев или без ограничения срока («бессрочный» договор);</li> <li>- произведенных активов;</li> <li>- материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации (непотребляемых МЗ);</li> </ul>



	<p>- материальных запасов по стоимости, сформированной при их приобретении/создании (за исключением готовой продукции, товаров)</p>
	<p>Признание объектов НФА (основных средств, нематериальных, непроизведенных активов) при завершении капитальных вложений, поступивших безвозмездно</p>
	<p>Восстановление в балансовом учете нефинансовых активов, числившихся ранее на забалансовых счетах</p>
	<p>Безвозмездное поступление от организаций бюджетной сферы на основании Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) основных средств, нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации (непотребляемых МЗ), а также матзапасов при принятии решения об их реклассификации</p>
	<p>Изменение балансовой стоимости основных средств, нематериальных активов по результатам реконструкции, модернизации, дооборудования (удорожание), в иных случаях, установленных Учетной политикой</p>
<p>Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103)</p>	<p>Завершение работ по достройке, реконструкции, модернизации, дооборудованию, ремонту объектов основных средств</p>
<p>Акт о консервации (расконсервации) объектов основных средств (ф. 0510433)</p>	<p>Документ оформляется при консервации объектов основных средств на срок более трех месяцев и при расконсервации объектов</p>
<p>Акт о разукomплектации (частичной ликвидации) основного средства (Приложение № 2.4 к Учетной политике)</p>	<p>Решение о разукomплектации (частичной ликвидации) объектов основных средств</p>
<p>Акт о приемке материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220)</p>	<p>Выявление расхождений фактического наличия материалов с данными документов поставщика</p>

<p>Решение об установлении срока полезного использования нематериальных активов, права пользования НМА (Приложение № 2.7 к Учетной политике)</p>	<p>Пересмотр срока полезного использования нематериальных активов, включая неисключительные права пользования НМА в случаях, определенных положениями Учетной политики</p>
--	--

Соответствующие Акты, Решения составляются также в иных случаях, установленных положениями Учетной политики.

### 3. Принятие решений по выбытию активов

3.1. При выбытии (списании) активов комиссия осуществляет следующие полномочия:

- 1) осмотр имущества;
- 2) принятие решения по вопросу о целесообразности (возможности) дальнейшего использования (восстановления) имущества или его частей (узлов, деталей, конструкций и материалов) с учетом положений Учетной политики для целей бухгалтерского учета;
- 3) установление причин списания имущества;
- 4) проверка документов, представленных должностными лицами, инициировавшими рассмотрение вопроса о списании имущества;
- 5) принятие решения о необходимости:
  - затребования дополнительных документов (информации);
  - привлечения специалистов (экспертов) и (или) специализированных организаций для принятия решения;
- 6) принятие решения о списании имущества (в том числе числящихся за балансом объектов движимого имущества, периодических изданий), дебиторской и кредиторской задолженности;
- 7) подготовка Акта о списании имущества и документов для согласования списания имущества;
- 8) контроль за изъятием из списываемого имущества пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов;
- 9) контроль изъятия из списываемого имущества пригодных к использованию материальных ценностей (в том числе драгоценных металлов и камней, цветных металлов), определение их количества и веса;
- 10) контроль сдачи на склад пригодных к использованию материальных ценностей, полученных в результате разборки (демонтажа) объектов имущества;
- 11) установление лиц, виновных в списании имущества в результате нарушение условий

содержания и (или) эксплуатации, недостач, порчи, хищений;

12) осуществление сверок с дебиторами и кредиторами с целью принятия решения о списании дебиторской и кредиторской задолженности.

3.2. Комиссия принимает решение о выбытии (списании) активов учреждения в следующих случаях:

1) имущество непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;

2) имущество выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе помимо воли учреждения (хищения, недостачи и порчи, выявленные при инвентаризации), а также невозможности выяснения его местонахождения;

3) имущество в установленном порядке передается иной организации бюджетной сферы, государственному (муниципальному) предприятию;

4) в иных случаях прекращения права оперативного управления, предусмотренных действующим законодательством;

5) признание дебиторской задолженности сомнительной и (или) безнадежной к взысканию в целях ее списания с балансового (забалансового) учета с учетом положений ст. 47.2 Бюджетного кодекса РФ, ст. 196 и главы 26 "Прекращение обязательств" Гражданского кодекса РФ и Федерального закона от 02.10.2007 N 229-ФЗ "Об исполнительном производстве";

б) признание, согласно положениям Учетной политики для целей бухгалтерского учета кредиторской задолженности подлежащей списанию с балансового (забалансового) учета.

3.3. Комиссия принимает решения по выбытию (списанию) активов с учетом:

1) наличия технического заключения экспертов или сотрудников учреждения, обладающих специальными знаниями, о состоянии объектов имущества, 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;

2) информации о наличии драгоценных металлов и драгоценных камней, содержащихся в списываемых основных средствах, которые учитываются в порядке, установленном приказом Минфина России от 09.12.2016 N 231н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении";

3) наличия акта об аварии или заверенной его копии, а также пояснений причастных лиц о причинах, вызвавших аварию - при списании основных средств, выбывших вследствие аварий и иных чрезвычайных обстоятельств;

4) наличия иных документов, подтверждающих факт преждевременного выбытия имущества из владения, пользования и распоряжения.

3.4. В установленных действующими нормативными правовыми актами случаях комиссия передает в уполномоченный орган власти (местного самоуправления) Акт о списании имущества и иные документы, необходимые для согласования решения о списании имущества. После согласования Акт передается на утверждение руководителю учреждения.

3.5. После утверждения Акта о списании имущества комиссия контролирует выполнение мероприятий, предусмотренных этим актом: разборку, демонтаж, уничтожение, утилизацию и т.п.

3.6. При выбытии (списании) нефинансовых активов комиссией оформляются следующие первичные документы:

Первичные учетные документы	Основания для оформления
Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Признание несоответствия фактического состояния объектов нефинансовых активов (в том числе основных средств, нематериальных активов, материальных запасов) понятию «актив»
Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	Списание основных средств (кроме автотранспортных средств), нематериальных активов, произведенных активов
Акт о списании транспортного средства	Списание транспортных средств
Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143)	Списание однородных предметов хозяйственного инвентаря (в т.ч. списание указанных объектов с забалансового учета)
Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144)	Списание литературы из библиотечного фонда (с приложением списков исключенной литературы)
Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	Проведение мероприятий по утилизации (уничтожению) имущества (в том числе собственными силами), в отношении которого принято решение о списании (в случае списания объектов, признанных «неактивом», а также при списании материальных запасов, потребленных или непригодных к дальнейшей

	эксплуатации и подлежащих обязательной утилизации согласно классу опасности отходов)
Акт о списании материальных запасов	<p>Оформляется после документального подтверждения достижения целей, ради которых выдавались материальные запасы, и возврата их остатков на склад. Актом, как правило, оформляются выдача и списание непотребляемых МЗ, а также:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- строительных материалов;</li> <li>- запасных частей и иных материалов, используемых для изготовления (ремонта) нефинансовых активов;</li> <li>- дорогостоящих канцелярских принадлежностей;</li> <li>- материальных запасов, используемых не в повседневной деятельности учреждения, а для проведения разовых мероприятий (концертов, семинаров и т.п.);</li> <li>- нормируемых запасов, в т.ч. ГСМ</li> </ul>
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	<p>Составляется при выбытии объектов недвижимого имущества (основных средств, произведенных активов) - в связи с безвозмездной передачей.</p> <p>К Акту прилагаются документы о государственной регистрации прав (прекращении прав) на недвижимость (их заверенные копии)</p>
	<p>Составляется при выбытии объектов основных средств (за исключением объектов недвижимого имущества), нематериальных активов (прав пользования), матзапасов - в связи с безвозмездной передачей активов</p>
Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу	Составляется для оценки стоимости имущества (в том числе основных средств,

организаций бюджетной сферы (ф. 0510442)	нематериальных активов, произведенных активов материальных запасов, за исключением готовой продукции и товаров), отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы.
--	--

3.7. При выбытии (списании) дебиторской и кредиторской задолженности комиссией оформляются следующие первичные документы:

Первичные учетные документы	Основания для оформления
Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)	Составляется для: - списания сомнительной задолженности неплатежеспособных дебиторов с балансовых счетов в целях дальнейшего наблюдения; - ее восстановления на балансовых счетах
Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436)	Составляется для оформления решения о признании/отказе в признании задолженности безнадежной к взысканию и ее списания
Решение о списании задолженности, неустраиваемой кредиторами со счета _____ (ф. 0510437)	Составляется для списания кредиторской задолженности, не отвечающей понятию «обязательство», и принятия решения о наблюдении и прекращении наблюдения задолженности
Решения о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)	Составляется для восстановления в балансовом учете ранее списанной задолженности в связи с предъявлением требования об оплате задолженности

Порядок работы комиссии с дебиторской задолженностью, безнадежной к взысканию или сомнительной, и кредиторской задолженностью, неустраиваемой кредиторами, установлен положениями Учетной политики.

#### 4. Принятие решений по обесценению активов

4.1. В ходе инвентаризации или отдельной процедуры перед составлением годовой отчетности комиссия выявляет признаки возможного обесценения активов. Кроме теста на

обесценение, перед составлением годовой отчетности комиссия также выявляет признаки уменьшения или отсутствия ранее признанного убытка от обесценения.

4.2. Если признаки обесценения или снижения убытка от обесценения признаны комиссией существенными, она выносит заключение об определении справедливой стоимости каждого актива, по которому такие признаки выявлены. Также комиссия выбирает метод определения справедливой стоимости для каждого выявленного случая обесценения (снижения убытка от обесценения) актива.

4.3. Решение о признании обесценения актива, определении справедливой стоимости и о применяемом для этого методе оформляется в виде протокола.

В решении комиссии могут быть указаны рекомендации по дальнейшему использованию имущества.

4.4. В случае выявления признаков снижения убытка от обесценения, когда сумма убытка не подлежит восстановлению, комиссия выносит заключение о необходимости (отсутствии необходимости) скорректировать оставшийся срок полезного использования актива.

## 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 БУ ВО "ЦКРИ "Семь Ступеней". Положение устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля учреждения.

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:

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

1.3. Внутренний контроль в Учреждении могут осуществлять:

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

1.4. Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения и соблюдение действующего законодательства России, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности.

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 независимости. Субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;
- принцип системности. Проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления;
- принцип ответственности. Каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством России.

## 2. Система внутреннего контроля

### 2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

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

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

## 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 будет та или иная операция.

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

- Предварительный контроль осуществляется сотрудниками планово-экономического отдела (главным бухгалтером) при составлении Плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения.
- Сотрудниками отдела закупок – при формировании Плана закупок учреждения

Основными формами предварительного внутреннего финансового контроля являются:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, ПФХД и др.) главным бухгалтером (бухгалтером), их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
- проверка и визирование проектов договоров специалистами юридической службы и главным бухгалтером (бухгалтером);
- предварительная экспертиза документов (решений), связанных с расходованием денежных и материальных средств, осуществляемая главным бухгалтером (бухгалтером), экспертами и другими уполномоченными должностными лицами;
- контроль за принятием обязательств в учреждения в пределах утвержденных плановых назначений.

3.1.2. Текущий контроль производится путем:

- проведения повседневного анализа соблюдения процедур исполнения бюджетной сметы;
- ведения бухгалтерского учета;
- осуществления мониторингов расходования целевых средств по назначению, оценки эффективности и результативности их расходования.

За проведение текущего контроля отвечают все сотрудники учреждения при формировании и регистрации первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета в соответствии с Графиком документооборота.

Формами текущего внутреннего финансового контроля являются:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
- проверка наличия и распределения денежных средств;

- проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет денежных средств и оправдательных документов;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
- проверка фактического наличия материальных средств;
- анализ главным бухгалтером (бухгалтером) конкретных журналов операций, на соответствие методологии учета и положениям учетной политики учреждения.

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

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

Формами последующего внутреннего финансового контроля являются:

- инвентаризация;
- проверка денежных средств на лицевом счете учреждения;
- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- соблюдение норм расхода материальных запасов;
- 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 бюджетном учете;
- полнота и правильность документального оформления операций;
- своевременность и полнота проведения инвентаризаций;
- достоверность отчетности.

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

3.2. Контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур. Для проведения последующего контроля приказом учреждения создается Комиссия по внутреннему финансовому контролю (далее – Комиссия). Персональный состав Комиссии и председатель Комиссии определяются приказом директора учреждения. Лица, ответственные за проведение проверки, определяют их причины и разрабатывают предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

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 директора 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;
- работники учреждения на всех уровнях;
- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

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

## 5. Права комиссии по проведению внутренних проверок

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

- проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;
- проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;
- входить (с обязательным привлечением главного бухгалтера) в помещение проверяемого объекта, в помещения, используемые для хранения документов (архивы), ценностей, компьютерной обработки данных и хранения данных на машинных носителях;
- проверять все учетные бухгалтерские регистры;
- проверять планово-сметные документы;
- ознакомляться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями руководства учреждения), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;
- ознакомляться 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. Учреждением устанавливается следующий График контрольных мероприятий:

Проводимое мероприятие контроля	Периодичность проведения	Ответственные лица	Документ, оформляющий результат
Проверка расчетов с поставщиками и подрядчиками, заказчиками	Один раз в квартал	Комиссия по внутреннему контролю	Акт сверки расчетов
Проверка остатков денежных средств на счетах	Один раз в месяц	Комиссия по внутреннему контролю	Инвентаризационная опись (ф. 0504082)
Инвентаризация имущества и обязательств учреждения	Ежегодно, перед составлением годовой отчетности	Комиссия по инвентаризации	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835)
Проверка денежной наличности в кассе учреждения	Один раз в квартал	Комиссия по внутреннему контролю	Инвентаризационная опись (ф. 0504088)

Ответственными лицами по проведению и оформлению контрольных мероприятий назначаются:

- по пп. 3 – Инвентаризационная комиссия учреждения и Председатель инвентаризационной комиссии;
- по пп. 1-2 – Комиссия по внутреннему финансовому контролю и Председатель указанной комиссии.

Последующий контроль осуществляется путем проведения как плановых, так и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с периодичностью, определенной Учетной политикой.

В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях. Внеплановые проверки проводятся по решению Председателя Комиссии или по Приказу руководителя учреждения.

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

Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде Служебных записок на имя директора БУ ВО "ЦКРИ "Семь Ступеней", в которых описываются:

- Характер выявленных нарушений, включая возможные последствия для учреждения
- Предложения по исправлению выявленного нарушения
- Рекомендации по предотвращению появления указанных нарушений в будущем

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

## 7. Ответственность

7.1. 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.

7.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на директора.

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

## 8. Оценка состояния системы финансового контроля

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

8.2. 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.

## 9. Заключительные положения

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

9.2. 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.



