

Основные положения Учетной политики в целях ведения бухгалтерского учета

1. Настоящая Учетная политика разработана в соответствии с требованиями законодательных и нормативных правовых актов, регулирующими ведение бюджетного учета и составление бюджетной (финансовой) отчетности в организациях государственного сектора экономики, указанных в Приложении № 1.
2. Применяется рабочий план счетов, разработанный на основании Инструкции № 132н (Приложение № 2).
3. Бюджетный учет осуществляется с применением программного обеспечения по следующим учетным блокам:
 - а) Зарплата и кадры Практикум;
 - б) формирование сводных регистров и бюджетной отчетности – 1С «Бухгалтерия государственного учреждения 8.3».
4. Представление бюджетной квартальной и годовой отчетности осуществляется в сроки, установленные главным распорядителем бюджетных средств (ГРБС).
5. Событием после отчетной даты признается событие, произошедшее в период с 1 января года, следующего за отчетным, и сроком представления годовой бюджетной отчетности.
6. Порядок представления первичных учетных документов в бухгалтерию учреждения установлен Графиком документооборота (Приложение № 3). Условия представления первичных учетных электронных документов Графиком электронного документооборота (Приложение № 4).
7. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению фактов хозяйственной жизни и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех работников учреждения. Без подписи главного бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению.
8. Расчеты с подотчетными лицами и командированными сотрудниками осуществляется согласно Приложению № 5.

9. Внеплановые инвентаризации активов, имущества, обязательств и иных объектов учета учреждения проводятся на основании приказа руководителя в сроки им установленные.

10. Плановые инвентаризации активов, имущества, обязательств и иных объектов учета учреждения проводятся перед формированием годовой бюджетной отчетности на основании приказа руководителя в следующие сроки:

- нефинансовые активы – не ранее 1 октября отчетного года;
- имущество на забалансовых счетах – не ранее 1 октября отчетного года;
- сверка расчетов и обязательств с контрагентами – не ранее 1 октября отчетного года;
- иные объекты бюджетного учета – согласно плану инвентаризации.

11. Состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии устанавливается руководителем учреждения.

12. Комиссия по поступлению и выбытию активов осуществляет свою деятельность на основании Положения (Приложение № 6).

13. К бюджетному учету принимаются первичные учетные документы, поступившие в целях отражения фактов хозяйственной деятельности для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бюджетного учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов лицами, ответственными за их оформление.

14. Внутренний финансовый контроль осуществляется на основании Положения согласно Приложению № 7.

15. Хранение документов учетной политики и других документов, связанных с организацией и ведением бюджетного учета (в том числе документов, составленных в электронном виде и подписанных электронными подписями), осуществляется в течение пяти лет после года, в котором они использовались при ведении бюджетного учета и (или) для составления отчетности в последний раз.

Законодательные и нормативные правовые акты, регулирующие ведение бюджетного учета и составление бюджетной отчетности в учреждениях, обслуживаемых МКУ ЦБО МОУ.

- Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»;
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства»;
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда»;
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов»;
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Предоставление бухгалтерской (финансовой) отчетности»;
- Приказ Минфина РФ от 27.02.2018 № 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы»;
- Приказ Минфина РФ от 30.12.2017 № 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты»;
- Приказ Минфина РФ от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения, ошибки»;
- Приказ Минфина РФ от 30.12.2017 № 278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств»;
- Приказ Минфина РФ от 07.12.2018 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы»;
- Приказ Минфина РФ от 30.05.2018 № 124н «Об утверждении федерального

стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах»;

- Приказ Минфина РФ от 28.02.2018 № 37н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»;
- Приказ Минфина РФ от 29.06.2018 № 145н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Долгосрочные договоры»;
- Приказ Минфина РФ от 30.12.2017 № 277н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Информация о связанных сторонах»;
- Приказ Минфина РФ от 28.02.2018 № 34н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы»;
- Приказ Минфина РФ от 15.11.2019 № 181н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов - «Нематериальные активы»;
- Приказ Минфина РФ от 15.11.2019 № 184н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов - «Выплаты персоналу»;
- Приказ Минфина РФ от 30.06.2020 № 129н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов - «Финансовые инструменты»;
- Приказ Минфина РФ от 16.12.2020 № 310н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов - «Биологические активы»;
- Приказ Минфина от 30.08.2024 № 121н «"Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов"» (далее - Инструкция к Единому плану счетов № 121н);
- Приказ Минфина России от 20.09.2024 № 132н «""Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "План счетов бюджетного учета""» (далее - Инструкция № 132н);
- Приказ Минфина России от 20.09.2024 № 133н «"Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений"» (далее - Инструкция № 133н);
- Приказ Минфина России от 25.03.2011 № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» (далее - Инструкция № 33н);
- Приказ Минфина России от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы

- Российской Федерации» (далее - Приказ № 191н);
- Приказ Минфина России от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;
 - Приказ Минфина России от 24.05.2022 № 82н «О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;
 - Приказ 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» (далее - Приказ № 52н);
 - Приказ 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»;
 - Федеральный закон от 22.05.2003 № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в Российской Федерации»;
 - Постановление Правительства Российской Федерации от 01.01.2002
 - № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы»;
 - Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;
 - Приказ Минтранса РФ от 28.09.2022 № 390 «Об утверждении состава сведений, указанных в ч.3 ст.6 Федерального закона от 08.11.2007 Г. N 259-ФЗ "Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта", и Порядка оформления или формирования путевого листа»;
 - Методические рекомендации «Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте», введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р;
 - Приказ Минтруда РФ от 16.04.2025 № 251н «Об утверждении перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности"»;
 - Иные нормативные правовыми актами, регулирующими вопросы организации и ведения бухгалтерского учета.

Приложение 2

Рабочий план счетов

Счет бухгалтерского учета	Признак счета
НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	
101.00 «Основные средства»	A
102.00 «Нематериальные активы»	A
103.00 «Непроизведенные активы»	A
104.00 «Амортизация»	П
105.20 «Материальные запасы» - ОЦДИ	A
105.31 «Лекарственные препараты и медицинские материалы»	A
105.32 «Продукты питания»	
105.33 «ГСМ»	
105.34 «Стройматериалы»	
105.35 «Мягкий инвентарь»	
105.36 «Прочие материальные запасы»	
105.37 «Готовая продукция»	
105.38 «Товары»	
105.39 «Наценка на товары»	П
106.00 «Вложения в нефинансовые активы»	A
107.00 «Нефинансовые активы в пути»	A
ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	
108.00 «Нефинансовые активы имущества казны»	A
109.00 «Затраты на изготовление ГП, выполнение работ, услуг»	A
110.00 «Затраты на биотрасформацию»	A
111.00 «Права пользования активами»	A
113.00 «Биологические активы»	A
114.00 «Обесценение нефинансовых активов»	П

201.00 «Денежные средства»	A
202.00 «Средства на счетах бюджета»	A
203.00 «Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание»	A
204.00 «Финансовые вложения»	A
205.00 «Расчеты по доходам»	A, П
206.00 «Расчеты по выданным авансам»	A
207.00 «Расчеты по кредитам, займам (ссудам)»	A
208.00 «Расчеты с подотчетными лицами»	A, П
209.00 «Расчеты по ущербу и иным доходам»	A, П
210.02 «Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет»	A
210.03 «Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам»	A
210.04 «Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в Абюджет»	A
210.05 «Расчеты с прочими дебиторами»	A
210.06 «Расчеты с учредителем»	П
210.11 «Расчеты по НДС по авансам полученным»	A, П
210.12 «Расчеты по НДС по приобретенным материальными ценностям, работам, услугам»	A, П
210.13 «Расчеты по НДС по авансам уплаченным»	A, П
210.15 «Расчеты с товарищами по доходам по договору простого товарищества»	A
211.00 «Внутренние расчеты по поступлениям»	A

212.00 «Внутренние расчеты по выбытиям»	A
215.00 «Вложения в финансовые активы»	A
ОБЯЗАТЕЛЬСТВА	
301.00 «Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам»	P
302.00 «Расчеты по принятым обязательствам»	P
303.01 «Расчеты по налогу на доходы физических лиц»	A, P
303.02 «Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»	A, P
303.03 «Расчеты по налогу на прибыль организаций»	A, P
303.04 «Расчеты по налогу на добавленную стоимость»	A, P
303.05 «Расчеты по прочим платежам в бюджет»	A, P
303.06 «Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»	A, P
303.07 «Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в ФФОМС»	A, P
303.08 «Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в ТФОМС»	A, P
303.09 «Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное	A, P
 страхование»	
303.10 «Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии»	A, P
303.11 «Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии»	A, P
303.12 «Расчеты по налогу на имущество организаций»	A, P
303.13 «Расчеты по земельному налогу»	A, P

303.14 «Расчеты по единому налоговому платежу»	A
303.15 «Расчеты по единому страховому тарифу»	A
304.00 «Прочие расчеты с кредиторами»	П
307.00 «Расчеты по операциям на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание»	П
308.00 «Внутренние расчеты по поступлениям»	П
309.00 «Внутренние расчеты по выбытиям»	П

ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ

401.10 «Доходы текущего финансового года»	П
401.16 «Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям»	П
401.17 «Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям»	П
401.18 «Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году»	11
401.19 «Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году»	П
401.20 «Расходы текущего финансового года»	A
401.26 «Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям»	A
401.27 «Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям»	A

выявленные по контрольным мероприятиям»	
401.28 «Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году»	A
401.29 «Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году»	A
401.30 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов»	A, П

401.40 «Доходы будущих периодов»	П
401.41 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году»	П
401.49 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы»	П
401. 50 «Расходы будущих периодов»	А
401.60 «Резервы предстоящих расходов»	П
402.10 «Результат по кассовым операциям бюджета. Поступления»	П
402.20 «Результат по кассовым операциям бюджета. Выбытия»	А
402.30 «Результат прошлых отчетных периодов по кассовому исполнению бюджета»	А, П

САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ

500.00 «Санкционирование расходов»	А, П
501.00 «Лимиты бюджетных обязательств»	А, П
502.00 «Обязательства»	П
503.00 «Бюджетные ассигнования»	А, П
504.00 «Сметные (плановые, прогнозные) назначения»	А, П
506.00 «Право на принятие обязательств»	П
507.00 «Утвержденный объем финансового обеспечения»	А
508.00 «Получено финансового обеспечения»	А

Приложение 3.

График документооборота

Наименование документа	Создание документа				Регистрация в учете		Регистры бухгалтерского учета по отражению	Хранение документа	
	К-во экз.	Ответственные за составление (проверку при поступлении)	Момент составления (проверки)	Срок передачи на регистрацию	Ответственно лицо за принятие документа	Срок обработки документа		Место хранения	Срок хранения*
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1. Учет нефинансовых активов									
1.1 Учет основных средств, нематериальных активов									
Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (0504103)	2 экз.	Комиссия по поступлению и выбытию активов		Не позднее 3 дней содня приема объекта	Бухгалтер	1 день	Инвентарная карточка учета основных средств (ф. 0504031)	Бухгалтерия, архив	не менее 5 лет
Ведомость начисленной амортизации основных средств	1 экз.	Бухгалтер	В конце месяца	Ежемесячно	Бухгалтер	1 день	Инвентарная карточка учета основных средств (ф. 0504031) Инвентарная карточка группового учета основных средств (0504032)	Бухгалтерия, архив	не менее 5 лет
1.2 Учет материальных запасов									
Путевой лист	1 экз.	механик Водитель	Ежедневно при наличии выезда	Не позднее 3 дней со дня выбытия МЗ	Бухгалтер	ежемесячно	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (0504071)	Бухгалтерия, архив	не менее 5 лет

Наименование документа	Создание документа				Регистрация в учете		Регистры бухгалтерского учета по отражению	Хранение документа	
	К-во экз.	Ответственные за составление (проверку при поступлении)	Момент составления (проверки)	Срок передачи на регистрацию	Ответственно лицо за принятие документа	Срок обработки документа		Место хранения	Срок хранения*
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Доверенность	1 экз.	Бухгалтер	В течении одного дня после принятия решения	Не позднее следующего рабочего дня после получения МЗ (корешок)	Бухгалтер	1 день	Книга «Учет выданных доверенностей»	Бухгалтерия, архив	не менее 5 лет

2. Учет денежных средств

Заявка на кассовый расход (0531801) электронная	1 экз.	Бухгалтер	По мере оплаты	По мере оплаты	Бухгалтер	Не позднее следующего дня после исполнения	Журнал операций с безналичными денежными средствами (0504071)	Бухгалтерия, архив	не менее 5 лет
Заявка на кассовый расход (сокращенная) (0531851) электронная	1 экз.	Бухгалтер	По мере оплаты	По мере оплаты	Бухгалтер	Не позднее следующего дня после исполнения	Журнал операций с безналичными денежными средствами (0504071)	Бухгалтерия, архив	не менее 5 лет
Платежное поручение (0401060) электронное	1 экз.	Бухгалтер	Одновременно с Заявкой на кассовый расход	В день получения выписки	Бухгалтер	1 день	Журнал операций с безналичными денежными средствами (0504071)	Бухгалтерия, архив	не менее 5 лет
Заявка на возврат (0531803) электронная	1 экз.	Бухгалтер	По мере возврата денежных средств	По мере возврата денежных средств	Бухгалтер	Не позднее следующего дня после исполнения	Журнал операций с безналичными денежными средствами (0504071)	Бухгалтерия, архив	не менее 5 лет
Выписка из лицевого счета Электронная (0531962)	1 экз.	Бухгалтер	В день получения выписки	В день получения выписки	Бухгалтер	1 день	Журнал операций с безналичными денежными средствами (0504071)	Бухгалтерия, архив	не менее 5 лет

Наименование документа	Создание документа				Регистрация в учете		Регистры бухгалтерского учета по отражению	Хранение документа	
	К-во экз.	Ответственные за составление (проверку при поступлении)	Момент составления (проверки)	Срок передачи на регистрацию	Ответственно лицо за принятие документа	Срок обработки документа		Место хранения	Срок хранения*
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Приложение к выписке из лицевого счета (0531967)	1 экз.	Бухгалтер	В день получения выписки	В день получения выписки	Бухгалтер	1 день	Журнал операций с безналичными денежными средствами (0504071)	Бухгалтерия, архив	не менее 5 лет
Уведомление об уточнении операций клиента (0531852) электронное	1 экз.	Бухгалтер	По мере необходимости	По мере необходимости	Бухгалтер	1 день	Для отражения внебанковских операций на лицевом счете учреждения	Бухгалтерия, архив	не менее 5 лет
Отчет о состоянии отдельного лицевого счета бюджетного (казенного) учреждения (0531966) электронный	1 экз.	Бухгалтер	в течение 1 (одного) рабочего дня после получения документа	в течение 1 (одного) рабочего дня после получения документа	Бухгалтер	1 день	Сверка данных	Бухгалтерия, архив	не менее 5 лет

3. Учет расчетов с подотчетными лицами

Акт вручения ценных подарков, сувениров, призов в рамках протокольных (или: торжественных) мероприятий – неунифицированная форма	1 экз.	Бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после поступления Реестра документов подотчетного лица с приложением	В день получения документа	Бухгалтер	Не позднее 1 (одного) рабочего дня после утверждения документа	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (0504071)	Бухгалтерия, архив	не менее 5 лет
--	--------	-----------	---	----------------------------	-----------	--	--	--------------------	----------------

Наименование документа	Создание документа				Регистрация в учете		Регистры бухгалтерского учета по отражению	Хранение документа	
	К-во экз.	Ответственные за составление (проверку при поступлении)	Момент составления (проверки)	Срок передачи на регистрацию	Ответственно лицо за принятие документа	Срок обработки документа		Место хранения	Срок хранения*
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
			подтверждающих документов						
Заявление на выдачу денежных средств подотчет от работника	1 экз.	подотчетное лицо	Не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения документа	В день получения документа	Бухгалтер	Не позднее 1 (одного) рабочего дня после утверждения документа	Для подписания сформированных документов	Бухгалтерия, архив	не менее 5 лет

4. Расчеты с работниками

Трудовой договор	2 экз.	Должностное лицо, ответственное за кадровый учет	Перед приемом работника				Личное дело сотрудника	Отдел кадров, бухгалтерия, архив	не менее 75 лет
Штатное расписание	1 экз.	Должностное лицо, ответственное за кадровый учет	По мере формирования или изменения	Не позднее 3 дней с момента утверждения	Специалист по кадрам Бухгалтер	1 день	Карточка-справка (0504417) Лицевой счет	Отдел кадров, бухгалтерия, архив	не менее 5 лет
График отпусков (Т-7)	1 экз.	Должностное лицо, ответственное за кадровый учет	Не позднее 1 декабря на следующий календарный год	Не позднее 3 дней с моментом утверждения	Специалист по Кадрам	1 день	Карточка-справка (0504417)	Отдел кадров, бухгалтерия, архив	не менее 5 лет
Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу (Т-1)	2 экз.	Должностное лицо, ответственное за кадровый учет	Не позднее дня приема на работу	Не позднее дня приема на работу	Специалист по Кадрам Бухгалтер	1 день	Карточка-справка (0504417) Лицевой счет	Отдел кадров, бухгалтерия, архив	не менее 75 лет

Наименование документа	Создание документа				Регистрация в учете		Регистры бухгалтерского учета по отражению	Хранение документа	
	К-во экз.	Ответственные за составление (проверку при поступлении)	Момент составления (проверки)	Срок передачи на регистрацию	Ответственно лицо за принятие документа	Срок обработки документа		Место хранения	Срок хранения*
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу (Т-5)	2 экз.	Должностное лицо, ответственное за кадровый учет	Не позднее дня перевода на другую работу	Не позднее дня перевода на другую работу	Специалист по кадрам Бухгалтер	1 день	Карточка-справка (0504417) Лицевой счет	Отдел кадров, бухгалтерия, архив	не менее 75 лет
Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику (Т-6 ; Т-6а)	2 экз.	Должностное лицо, ответственное за кадровый учет	Не позднее 5 рабочих дней до дня предоставлен ия отпуска	Не позднее 5 рабочих дней до дня предоставления отпуска	Специалист по кадрам Бухгалтер	1 день	Карточка-справка (0504417) Лицевой счет	Отдел кадров, бухгалтерия, архив	не менее 75 лет
Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора работником (увольнении) (Т-8)	2 экз.	Должностное лицо, ответственное за кадровый учет	Не позднее дня увольнения	Не позднее дня увольнения	Специалист по кадрам Бухгалтер	1 день	Карточка-справка (0504417) Лицевой счет	Отдел кадров, бухгалтерия, архив	не менее 75 лет
Табель учета использования рабочего времени	2 экз.	Должностное лицо, ответственное за учет использования рабочего времени	3 раза в месяц: не позднее 15 числа каждого месяца и не позднее 22 числа текущего месяца прогнозируемый , не позднее 2 числа следующего за отчетным месяцем уточненный.	3 раза в месяц: не позднее 15 числа каждого месяца и не позднее 22 числа текущего месяца прогнозируемый , не позднее 2 числа следующего за	Бухгалтер	1 день	Журнал операций расчетов по оплате труда (0504071) Лицевой счет	Бухгалтерия, архив	не менее 5 лет

Наименование документа	Создание документа				Регистрация в учете		Регистры бухгалтерского учета по отражению	Хранение документа	
	К-во экз.	Ответственные за составление (проверку при поступлении)	Момент составления (проверки)	Срок передачи на регистрацию	Ответственно лицо за принятие документа	Срок обработки документа		Место хранения	Срок хранения*
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
				отчетным месяцем уточненный.					
Расчетно- платежная ведомость	1 экз.	Бухгалтер	Не позднее утвержденной даты выплаты заработной платы	Не позднее утвержденной даты выплаты заработной платы	Бухгалтер	1 день	Журнал операций расчетов по оплате труда (0504071)	Бухгалтерия, архив	не менее 75 лет
Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска,увольнении и других случаях (0504425)	1 экз.	Бухгалтер	Не позднее даты предоставления отпуска, увольнения, прочих компенсаций согласно приказу руководителя	Не позднее даты предоставления отпуска, увольнения, прочих компенсаций согласно приказу руководителя	бухгалтер	1 день	Карточка-справка (0504417)	Бухгалтерия, архив	не менее 75 лет
Карточка-справка (0504417)	1 экз.	Бухгалтер	По мере начисления заработной платы	Ежемесячно	Бухгалтер	ежегодно	Для организации архивного хранения в бумажном виде	Бухгалтерия, архив	не менее 75 лет
Расчетный листок о начислении и удержаний зарплаты	1 экз.	Бухгалтер	В установленные сроки выплаты заработной платы за текущий месяц	В установленные сроки выплаты заработной платы за текущий месяц	Бухгалтер	за 1 (один) рабочий день до выдачи зарплаты	Ознакомление работников (сотрудников) о начислениях и удержаниях зарплаты		

Наименование документа	Создание документа				Регистрация в учете		Регистры бухгалтерского учета по отражению	Хранение документа	
	К-во экз.	Ответственные за составление (проверку при поступлении)	Момент составления (проверки)	Срок передачи на регистрацию	Ответственно лицо за принятие документа	Срок обработки документа		Место хранения	Срок хранения*
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Реестр на перечисление денежных средств на лицевые счета работников (сотрудников) в кредитные организации	1 экз.	Бухгалтер	не позднее срока, установленного для выплаты зарплаты	не позднее 1 (одного) рабочего дня до даты перечисления зарплаты	Бухгалтер	1 день	Подписание ответственными лицами Реестра	Бухгалтерия, архив	не менее 5 лет
5. Учет приобретения товаров, работ, услуг									
Акт выполненных работ,	2	Должностное лицо, ответственное за	В момент	Не позднее	Бухгалтер	Не позднее 3	Журнал операций	Бухгалтерия, архив	не менее 5
акт об оказании услуг, акт приема-передачи, счет-фактура, справка-расчет, товарная накладная, универсальный передаточный акт	экз.	ведение хозяйственной деятельности	подписания документа	следующего рабочего дня после подписания документа		дней с даты подписания документа	расчетов с поставщиками и подрядчиками (0504071) формирование разрешения на платеж	Бухгалтерия, архив	не менее 5

Наименование документа	Создание документа				Регистрация в учете		Регистры бухгалтерского учета по отражению	Хранение документа	
	К-во экз.	Ответственные за составление (проверку при поступлении)	Момент составления (проверки)	Срок передачи на регистрацию	Ответственно лицо за принятие документа	Срок обработки документа		Место хранения	Срок хранения*
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Акт выполненных работ (оказанных услуг) по договору гражданско-правового характера	2 экз.	Уполномоченные лица	В момент подписания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер	Не позднее 3 дней с даты подписания документа	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (0504071) для формирования отчетности по НДФЛ и страховым взносам; для направления Заявки на кассовый расход (0531801) в органы Федерального казначейства в день подписания субъектом учета	Бухгалтерия, архив	не менее 5 лет
Акт об установленном расхождении по количеству и качеству при приемке товарно-материальных ценностей	2 экз.	Постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов	Не позднее 3 дней со дня приема ТМЦ	Не позднее 3 дней со дня приема ТМЦ	Бухгалтер	1 день	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (0504071)	Бухгалтерия, архив	не менее 5 лет
Акты сверки взаимных расчетов	2 экз.	Бухгалтер	В сроки, установленные приказом об инвентаризации расчетов, при окончании договорных	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер	1 день	Для произведения сверки расчетов, анализа и внутреннего использования, формирования достоверной отчетности	Бухгалтерия, архив	не менее 5 лет

Наименование документа	Создание документа				Регистрация в учете		Регистры бухгалтерского учета по отражению	Хранение документа	
	К-во экз.	Ответственные за составление (проверку при поступлении)	Момент составления (проверки)	Срок передачи на регистрацию	Ответственно лицо за принятие документа	Срок обработки документа		Место хранения	Срок хранения*
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
			обязательств, по требованию						
Банковская гарантия (бумажный/электронный)	1 экз.	Должностное лицо, ответственное за закупки	Не позднее 1 (одного) рабочегодня с момента получения документа	Не позднее 1 (одного) рабочегодня с момента получения документа	Бухгалтер	1 день	Для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах	Бухгалтерия, архив	не менее 5 лет

Наименование документа	Создание документа				Регистрация в учете		Регистры бухгалтерского учета по отражению	Хранение документа	
	К-во экз.	Ответственные за составление (проверку при поступлении)	Момент составления (проверки)	Срок передачи на регистрацию	Ответственно лицо за принятие документа	Срок обработки документа		Место хранения	Срок хранения*
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Государственный контракт, договор с приложением перечня технических характеристик (в случае закупки нефинансовых активов), иные документы от контрагентов для принятия бюджетных обязательств (обязательств), международный договор(соглашение) дополнительное соглашение, соглашения о расторжении, сведения о которых: - подлежат включению в определенный законодательством о контрактной системе РФ в сфере закупок реестр контрактов; - не подлежат включению в Реестр контрактов в	2 экз.	Должностное лицо, ответственное за закупки	Не позднее следующего рабочего дня после заключения государственного контракта, договора, дополнительного соглашения, соглашения о расторжении	Не позднее следующего рабочего дня после заключения государственного контракта, договора, дополнительного соглашения, соглашения о расторжении	заместитель начальника по экономическим вопросам	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Журнал регистрации обязательств	Кабинет должностного лица, ответственного за закупки, архив	не менее 5 лет

Наименование документа	Создание документа				Регистрация в учете		Регистры бухгалтерского учета по отражению	Хранение документа	
	К-во экз.	Ответственные за составление (проверку при поступлении)	Момент составления (проверки)	Срок передачи на регистрацию	Ответственно лицо за принятие документа	Срок обработки документа		Место хранения	Срок хранения*
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
соответствии с законодательством РФ о контрактной системе/бумажный, электронный									
Договор гражданско-правового характера/бумажный	2 экз.	Должностное лицо, ответственное за закупки, юрисконсульт	Не позднее следующего рабочего дня после заключения	Не позднее следующего рабочего дня после заключения	заместитель начальника по экономическим вопросам	Не позднее следующего рабочего дня после получения	Журнал регистрации обязательств	Кабинет специалиста по закупкам, архив	не менее 5 лет

Наименование документа	Создание документа				Регистрация в учете		Регистры бухгалтерского учета по отражению	Хранение документа	
	К-во экз.	Ответственные за составление (проверку при поступлении)	Момент составления (проверки)	Срок передачи на регистрацию	Ответственно лицо за принятие документа	Срок обработки документа		Место хранения	Срок хранения*
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
			договора	договора		документа			
Письмо о возврате денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения контракта/гарантийных обязательств с указанием платежных реквизитов/бумажный	1 экз.	Должностное лицо, ответственное за закупки	Не позднее следующего рабочего дня после получения письма о необходимости возврата денежных средств	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Бухгалтер	1 день	Формирование заявки на возврат (0531803)	Бухгалтерия, архив	не менее 5 лет
6. Учет доходов									
Соглашение о предоставлении субсидии из Федерального бюджетана финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услугэлектронное	1 экз.	заместитель начальника по экономическим вопросам	Не позднее следующего рабочего дня послеполучения документа	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (0504071); Формирование ПФХД	Кабинет экономиста, архив	постоянно

Наименование документа	Создание документа				Регистрация в учете		Регистры бухгалтерского учета по отражению	Хранение документа	
	К-во экз.	Ответственные за составление (проверку при поступлении)	Момент составления (проверки)	Срок передачи на регистрацию	Ответственно лицо за принятие документа	Срок обработки документа		Место хранения	Срок хранения*
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Соглашение о предоставлении из федерального бюджета субсидии в соответствии с азакем вторым пункта 1 ст. 78.1 БК РФ	1 экз.	заместитель начальника по экономическим вопросам	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (0504071); Формирование ПФХД	Кабинет экономиста, архив	не менее 5 лет
Договор об оказании услуг, реализации ТМЦ	1 экз.	Должностное лицо, ответственное за ведение хозяйственной деятельности	По мере необходимости оказания	По мере необходимости оказания медицинских услуг	Бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Акт об оказании услуг, счет Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (0504071)	Бухгалтерия, архив	не менее 5 лет
Первичные документы, являющиеся документом основанием для начисления доходов: требование об уплате неустоек (штрафов, пеней; решение (постановление) судебного органа, исполнительные листы; договор для начисления доходов, поступающих в	2 экз.	Бухгалтер, экономист Должностное лицо, ответственное за ведение хозяйственной деятельности	По мере формирования документа	По мере формирования документа	Бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (0504071)	Бухгалтерия, архив	не менее 5 лет

Наименование документа	Создание документа				Регистрация в учете		Регистры бухгалтерского учета по отражению	Хранение документа	
	К-во экз.	Ответственные за составление (проверку при поступлении)	Момент составления (проверки)	Срок передачи на регистрацию	Ответственно лицо за принятие документа	Срок обработки документа		Место хранения	Срок хранения*
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
порядке возмещения расходов, понесенных в связи с эксплуатацией имущества; договор операционной аренды; договор безвозмездного пользования; документ, подтверждающий факт выявленных недостач, хищений, потерь активов и денежных средств; иные документы/									
Табель посещаемости ОУ	2 экз.	Должностное лицо, ответственное за ведение хозяйственной деятельности	Последний день текущего месяца	1-3 число месяца, следующий за отчетным	Бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (0504071)	Бухгалтерия, архив	не менее 5 лет

7. Прочие документы

План финансово-хозяйственной деятельности	1 экз.	заместитель начальника по экономическим вопросам	По мере формирования или изменения		заместитель начальника по экономическим вопросам	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Журнал операций по санкционированию (0504071)	Кабинет экономиста, архив	постоянно
---	--------	--	------------------------------------	--	--	--	---	---------------------------	-----------

Наименование документа	Создание документа				Регистрация в учете		Регистры бухгалтерского учета по отражению	Хранение документа	
	К-во экз.	Ответственные за составление (проверку при поступлении)	Момент составления (проверки)	Срок передачи на регистрацию	Ответственно лицо за принятие документа	Срок обработки документа		Место хранения	Срок хранения*
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Справка (0504833)	1 экз.	Бухгалтер, экономист	По мере необходимости	По мере необходимости	Бухгалтер, экономист		Журналы операций (0504071)	Бухгалтерия, кабинет экономиста, архив	не менее 5 лет
Акт о результатах инвентаризации (0504835)	2 экз.	Инвентаризационная комиссия	в течение 1 рабочего дня на основании инвентаризационных описей, сличительных ведомостей, ведомостей расхождений по результатам инвентаризации	Не позднее одного рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер	Не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения документа	для отражения в Журналы операций (0504071)	Бухгалтерия, архив	не менее 5 лет
Приказ ИНВ-22 О проведении инвентаризации	1 экз.	Должностное лицо, ответственное за ведение хозяйственной деятельности	По мере необходимости	По мере необходимости	Бухгалтер	Не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения документа	Для формирования справочника членов комиссии	Бухгалтерия, архив	не менее 5 лет
Журнал ИНВ-23	1 экз.	Должностное лицо, ответственное за ведение хозяйственной деятельности	По мере необходимости	По мере необходимости	Бухгалтер	Не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения документа	Для внутреннего пользования	Бухгалтерия, архив	не менее 5 лет
Решение о предоставлении компенсации родительской платы	1 экз.	Управление образования	По мере предоставления документа-основания	1 день	Бухгалтер	Не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения документа	Журнал по прочим операциям (0504071)	Бухгалтерия, архив	не менее 5 лет

Наименование документа	Создание документа				Регистрация в учете		Регистры бухгалтерского учета по отражению	Хранение документа	
	К-во экз.	Ответственные за составление (проверку при поступлении)	Момент составления (проверки)	Срок передачи на регистрацию	Ответственно лицо за принятие документа	Срок обработки документа		Место хранения	Срок хранения*
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Решение о предоставлении компенсации по расходам по проезду на общественном транспорте педагогическим работникам, работающим сельской местности	1 экз.	Управление образования	По мере предоставления документа-основания	1 день	Бухгалтер	Не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения документа	Журнал по прочим операциям (0504071)	Бухгалтерия, архив	не менее 5 лет
Решение о предоставлении компенсации по расходам по оплате жилого помещения, отопления и освещения педагогическим работникам, работающим сельской местности	1 экз.	Управление образования	По мере предоставления документа-основания	1 день	Бухгалтер	Не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения документа	Журнал по прочим операциям (0504071)	Бухгалтерия, архив	не менее 5 лет
Постановление о назначении пособия детям-сиротам	1 экз.	Управление образования	По мере возникновения основания	1 день	Бухгалтер	Не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения документа	Журнал по прочим операциям (0504071)	Бухгалтерия, архив	не менее 5 лет
Постановление о назначении пособия детям-инвалидам	1 экз.	Управление образования	С 1-го числа месяца , в котором подано заявление	1 день	Бухгалтер	Не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения документа	Журнал по прочим операциям (0504071)	Бухгалтерия, архив	не менее 5 лет

- Сроки хранения, утверждаемые данным Графиком не должны быть меньше установленных Приказом Росархива от 20.12.2019 № 236, а также не менее пяти лет.
- Архив – специально отведенная под хранение документов комната, расположенная в здании Учреждения.
- Ответственный за хранение документов – Начальник. Ответственность за организацию хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности несет руководитель организации в соответствии с Приказом Минфина России от 29.07.1998 N 34н (п.101).

Приложение 4.

График электронного документооборота

№ п/п	Факт хозяйственной жизни/ Наименование первичного документа	Формирование и передача электронного первичного документа			Срок передачи	Обработка электронного первичного документа		
		Лица, ответственные за формирование и передачу	Ответственные лица, подписывающие электронный первичный документ			Ответственный за обработку документа	Срок обработки	
			Содержит реквизит гриф документа для подписания	Вид подписи				
1	2	3	4	5	6	7	8	
1	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0510448)	ответственный исполнитель субъекта централизованного учета*	ответственные лица сторон	ЭП***	1-й рабочий день после подписания руководителем субъекта централизованного учета	бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности централизованной бухгалтерии	не позднее 1-го рабочего дня после передачи	
			члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ЭП				
			председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	ЭЦП****				
			руководители учреждений обеих сторон	ЭЦП				
2	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф.0510450)	ответственный исполнитель субъекта централизованного учета	передающее имущество лицо	ЭЦП	1-й рабочий день после подписания руководителем субъекта централизованного учета	бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности централизованной бухгалтерии	не позднее 1-го рабочего дня после передачи	
			получающее имущество лицо	ЭЦП				
			ответственный исполнитель	ЭП				
3	Требование-накладная (ф.0510451)	ответственный исполнитель субъекта централизованного	ответственный за оформление документа	ЭП	1-й рабочий день после подписания руководителем	бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности	не позднее 1-го рабочего дня после передачи	

№ п/п	Факт хозяйственной жизни/ Наименование первичного документа	Формирование и передача электронного первичного документа			Срок передачи	Обработка электронного первичного документа		
		Лица, ответственные за формирование и передачу	Ответственные лица, подписывающие электронный первичный документ			Ответственный за обработку документа	Срок обработки	
			Содержит реквизит гриф документа для подписания	Вид подписи				
1	2	3	4	5	6	7	8	
		учета ответственный исполнитель централизованной бухгалтерии	сотрудник подразделения- отправителя (ответственное лицо, отпускающее материальные ценности)	ЭЦП	субъекта централизованного учета 1-й рабочий день после подписания руководителем централизованной бухгалтерии			
			ответственное лицо, получающее материальные ценности	ЭП				
			сотрудник учреждения, затребовавший материальные ценности	ЭП				
			руководитель учреждения	ЭЦП				
4	Акт приемки товаров, работ, услуг (ф.0510452)	ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и	ответственное лицо, принявшее товары, работы, услуги	ЭП	1-й рабочий день после подписания руководителем субъекта централизованного учета	бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности централизованной бухгалтерии	не позднее 1-го рабочего дня после передачи	
			члены комиссии	ЭП				
			председатель комиссии	ЭЦП				
			руководитель учреждения	ЭЦП	1-й рабочий день после подписания руководителем централизованной бухгалтерии			

№ п/п	Факт хозяйственной жизни/ Наименование первичного документа	Формирование и передача электронного первичного документа			Срок передачи	Обработка электронного первичного документа		
		Лица, ответственные за формирование и передачу	Ответственные лица, подписывающие электронный первичный документ			Ответственный за обработку документа	Срок обработки	
			Содержит реквизит гриф документа для подписания	Вид подписи				
1	2	3	4	5	6	7	8	
		выбытию активов централизованной бухгалтерии	представитель поставщика	копия электронного документа сформированная на бумажном носителе подписывается собственноручно представителем поставщика (подрядчика)				
5	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	ответственный исполнитель субъекта централизованного учета ответственный исполнитель централизованной бухгалтерии	лицо, ответственное за выдачу имущества в личное пользование (получение возвращенного имущества)	ЭЦП	1-й рабочий день после подписания руководителем субъекта централизованного учета	бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности централизованной бухгалтерии	не позднее 1-го рабочего дня после передачи	
6	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета ответственный исполнитель из состава	руководитель учреждения члены комиссии председатель комиссии	ЭЦП ЭП ЭЦП	1-й рабочий день после подписания руководителем субъекта централизованного учета 1-й рабочий день после подписания руководителем централизованной бухгалтерии	бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности централизованной бухгалтерии	не позднее 1-го рабочего дня после передачи	

№ п/п	Факт хозяйственной жизни/ Наименование первичного документа	Формирование и передача электронного первичного документа			Срок передачи	Обработка электронного первичного документа		
		Лица, ответственные за формирование и передачу	Ответственные лица, подписывающие электронный первичный документ			Ответственный за обработку документа	Срок обработки	
			Содержит реквизит гриф документа для подписания	Вид подписи				
1	2	3	4	5	6	7	8	
		комиссии по поступлению и выбытию активов централизованной бухгалтерии			бухгалтерии			
7	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов централизованной бухгалтерии	члены комиссии председатель комиссии руководитель учреждения	ЭП ЭЦП ЭЦП	1-й рабочий день после подписания руководителем субъекта централизованного учета 1-й рабочий день после подписания руководителем централизованной бухгалтерии	бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности централизованной бухгалтерии	не позднее 1-го рабочего дня после передачи	
8	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и	члены комиссии председатель комиссии руководитель учреждения	ЭП ЭЦП ЭЦП	1-й рабочий день после подписания руководителем субъекта централизованного учета 1-й рабочий день после подписания руководителем централизованной бухгалтерии	бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности централизованной бухгалтерии	не позднее 1-го рабочего дня после передачи	

№ п/п	Факт хозяйственной жизни/ Наименование первичного документа	Формирование и передача электронного первичного документа			Срок передачи	Обработка электронного первичного документа		
		Лица, ответственные за формирование и передачу	Ответственные лица, подписывающие электронный первичный документ			Ответственный за обработку документа	Срок обработки	
			Содержит реквизит гриф документа для подписания	Вид подписи				
1	2	3	4	5	6	7	8	
		выбытию активов централизованной бухгалтерии						
9	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433)	ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов централизованной бухгалтерии	члены комиссии председатель комиссии руководитель учреждения	ЭП ЭЦП ЭЦП	1-й рабочий день после подписания руководителем субъекта централизованного учета 1-й рабочий день после подписания руководителем централизованной бухгалтерии	бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности централизованной бухгалтерии	не позднее 1-го рабочего дня после передачи	
10	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436)	ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и	члены комиссии председатель комиссии руководитель учреждения	ЭП ЭЦП ЭЦП	1-й рабочий день после подписания руководителем субъекта централизованного учета 1-й рабочий день после подписания руководителем централизованной бухгалтерии	бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности централизованной бухгалтерии	не позднее 1-го рабочего дня после передачи	

№ п/п	Факт хозяйственной жизни/ Наименование первичного документа	Формирование и передача электронного первичного документа			Срок передачи	Обработка электронного первичного документа		
		Лица, ответственные за формирование и передачу	Ответственные лица, подписывающие электронный первичный документ			Ответственный за обработку документа	Срок обработки	
			Содержит реквизит гриф документа для подписания	Вид подписи				
1	2	3	4	5	6	7	8	
		выбытию активов централизованной бухгалтерии						
11	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)	ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов централизованной бухгалтерии	члены комиссии председатель комиссии руководитель учреждения	ЭП ЭЦП ЭЦП	1-й рабочий день после подписания руководителем субъекта централизованного учета 1-й рабочий день после подписания руководителем централизованной бухгалтерии	бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности централизованной бухгалтерии	не позднее 1-го рабочего дня после передачи	
12	Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами, со счета _____ (ф. 0510437)	ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	члены комиссии председатель комиссии руководитель учреждения	ЭП ЭЦП ЭЦП	1-й рабочий день после подписания руководителем субъекта централизованного учета 1-й рабочий день после подписания руководителем централизованной бухгалтерии	бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности централизованной бухгалтерии	не позднее 1-го рабочего дня после передачи	

№ п/п	Факт хозяйственной жизни/ Наименование первичного документа	Формирование и передача электронного первичного документа			Срок передачи	Обработка электронного первичного документа		
		Лица, ответственные за формирование и передачу	Ответственные лица, подписывающие электронный первичный документ			Ответственный за обработку документа	Срок обработки	
			Содержит реквизит гриф документа для подписания	Вид подписи				
1	2	3	4	5	6	7	8	
		централизованной бухгалтерии						
13	Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)	ответственный исполнитель субъекта централизованного учета ответственный исполнитель централизованной бухгалтерии	ответственный исполнитель ответственный исполнитель финансово- экономической службы	ЭП ЭП главного бухгалтера централизованной бухгалтерии	1-й рабочий день после подписания руководителем субъекта централизованного учета 1-й рабочий день после подписания руководителем централизованной бухгалтерии	бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности централизованной бухгалтерии	не позднее 1-го рабочего дня после передачи	
14	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	ответственный исполнитель субъекта централизованного учета ответственный исполнитель централизованной бухгалтерии	ответственный исполнитель руководитель учреждения	ЭП ЭЦП	1-й рабочий день после подписания руководителем субъекта централизованного учета 1-й рабочий день после подписания руководителем централизованной бухгалтерии	бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности централизованной бухгалтерии	не позднее 1-го рабочего дня после передачи	
15	Изменение Решения о проведении	ответственный исполнитель субъекта	ответственный исполнитель	ЭП	1-й рабочий день после подписания	бухгалтер отдела бухгалтерского учета и	не позднее 1-го рабочего дня	

№ п/п	Факт хозяйственной жизни/ Наименование первичного документа	Формирование и передача электронного первичного документа			Срок передачи	Обработка электронного первичного документа		
		Лица, ответственные за формирование и передачу	Ответственные лица, подписывающие электронный первичный документ			Ответственный за обработку документа	Срок обработки	
			Содержит реквизит гриф документа для подписания	Вид подписи				
1	2	3	4	5	6	7	8	
	инвентаризации (ф. 0510447)	централизованного учета ответственный исполнитель централизованной бухгалтерии	руководитель учреждения	ЭЦП	руководителем субъекта централизованного учета 1-й рабочий день после подписания руководителем централизованной бухгалтерии	отчетности централизованной бухгалтерии	после передачи	
16	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)	ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии централизованной бухгалтерии	члены комиссии председатель комиссии руководитель учреждения	ЭП ЭЦП ЭЦП	1-й рабочий день после подписания руководителем централизованной бухгалтерии	бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности централизованной бухгалтерии	не позднее 1-го рабочего дня после передачи	
17	Журнал операций по забалансовому счету (ф. 0509213)	ответственный исполнитель централизованной бухгалтерии	ответственный исполнитель главный бухгалтер	ЭП бухгалтера отдела бухгалтерского учета и отчетности централизованной бухгалтерии ЭЦП	1-й рабочий день после подписания бухгалтером отдела бухгалтерского учета и отчетности централизованной бухгалтерии	главный бухгалтер централизованной бухгалтерии	не позднее 1-го рабочего дня после передачи	

№ п/п	Факт хозяйственной жизни/ Наименование первичного документа	Формирование и передача электронного первичного документа			Срок передачи	Обработка электронного первичного документа		
		Лица, ответственные за формирование и передачу	Ответственные лица, подписывающие электронный первичный документ			Ответственный за обработку документа	Срок обработки	
			Содержит реквизит гриф документа для подписания	Вид подписи				
1	2	3	4	5	6	7	8	
18	Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097)	ответственное лицо, осуществляющее контроль за обеспечением имуществом, в соответствии с условиями и нормативами его выдачи (возврата) субъекта централизованного учета ответственное лицо, осуществляющее контроль за обеспечением имуществом, в соответствии с условиями и нормативами его выдачи (возврата) централизованной бухгалтерии	ответственное лицо	ЭП	1-й рабочий день после подписания ответственным лицом	бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности централизованной бухгалтерии	не позднее 1-го рабочего дня после передачи	
19	Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512)	ответственный исполнитель субъекта централизованного учета	ответственный исполнитель кадровой службы подотчетное лицо	ЭП ЭП	1-й рабочий день после подписания руководителем субъекта	бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности централизованной бухгалтерии	не позднее 1-го рабочего дня после передачи	

№ п/п	Факт хозяйственной жизни/ Наименование первичного документа	Формирование и передача электронного первичного документа			Срок передачи	Обработка электронного первичного документа		
		Лица, ответственные за формирование и передачу	Ответственные лица, подписывающие электронный первичный документ			Ответственный за обработку документа	Срок обработки	
			Содержит реквизит гриф документа для подписания	Вид подписи				
1	2	3	4	5	6	7	8	
			ответственный исполнитель бухгалтерской службы	ЭП бухгалтера отдела бухгалтерского учета и отчетности централизованной бухгалтерии	централизованного учета			
			руководителем финансово- экономического подразделения	ЭП начальника планово- экономического отдела централизованной бухгалтерии				
			руководитель учреждения	ЭЦП				
20	Изменение решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513)	ответственный исполнитель субъекта централизованного учета	ответственный исполнитель кадровой службы	ЭП	1-й рабочий день после подписания руководителем субъекта централизованного учета	бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности централизованной бухгалтерии	не позднее 1-го рабочего дня после передачи	
			подотчетное лицо	ЭП				
			ответственный исполнитель бухгалтерской службы	ЭП бухгалтера отдела бухгалтерского учета и отчетности централизованной бухгалтерии				
			руководителем финансово- экономического подразделения	ЭП начальника планово- экономического отдела централизованной бухгалтерии				
			руководитель учреждения	ЭЦП				

№ п/п	Факт хозяйственной жизни/ Наименование первичного документа	Формирование и передача электронного первичного документа			Срок передачи	Обработка электронного первичного документа		
		Лица, ответственные за формирование и передачу	Ответственные лица, подписывающие электронный первичный документ			Ответственный за обработку документа	Срок обработки	
			Содержит реквизит гриф документа для подписания	Вид подписи				
1	2	3	4	5	6	7	8	
21	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	ответственный исполнитель субъекта централизованного учета	руководитель учреждения	ЭЦП	1-й рабочий день после подписания руководителем субъекта централизованного учета	бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности	не позднее 1-го рабочего дня после передачи	
			подотчетное лицо	ЭП				
		ответственный исполнитель централлизованной бухгалтерии	ответственный исполнитель бухгалтерской службы	ЭП бухгалтера отдела бухгалтерского учета и отчетности централлизованной бухгалтерии				
			подотчетное лицо	ЭП				

№ п/п	Факт хозяйственной жизни/ Наименование первичного документа	Формирование и передача электронного первичного документа			Срок передачи	Обработка электронного первичного документа		
		Лица, ответственные за формирование и передачу	Ответственные лица, подписывающие электронный первичный документ			Ответственный за обработку документа	Срок обработки	
			Содержит реквизит гриф документа для подписания	Вид подписи				
1	2	3	4	5	6	7	8	
22	Карточка учета капитальных вложений (ф. 0509211)	бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности централизованной бухгалтерии	ответственный исполнитель бухгалтерской службы	ЭП бухгалтера отдела бухгалтерского учета и отчетности централизованной бухгалтерии	X	бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности централизованной бухгалтерии	не позднее 1-го рабочего дня после передачи	
23	Карточка учета права пользования нефинансовым активом (ф. 0509214)	бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности централизованной бухгалтерии	ответственный исполнитель бухгалтерской службы	ЭП бухгалтера отдела бухгалтерского учета и отчетности централизованной бухгалтерии	X	бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности централизованной бухгалтерии	не позднее 1-го рабочего дня после передачи	

* Субъект централизованного учета – учреждения, находящиеся на бухгалтерском обслуживании в МКУ «Централизованная бухгалтерия обслуживающая муниципальные образовательные учреждения»

** МКУ «Централизованная бухгалтерия обслуживающая муниципальные образовательные учреждения» - централизованная бухгалтерия

*** ЭП – электронная простая подпись

**** ЭЦП – электронно - цифровая подпись

Приложение 5.

Расчеты с подотчетными лицами и командированными сотрудниками

1. Денежные средства под отчёт работникам Учреждения перечисляются на лицевой счёт работника на основании его письменного заявления с указанием суммы аванса, назначения аванса, расчета (обоснования) размера аванса и срока, на который он выдаётся, с разрешительной визой руководителя Учреждения (лица его замещающего). С заявлением на выдачу аванса под отчёт предоставляются документы, служащие основанием для его выплаты (приказ, документы, подтверждающие право и стоимость проезда, проживание, счет на бронирование и т.д.).

2. Для осуществления расчетов с подотчетными лицами используются банковские карты сотрудников, в частности платежной системы «Мир» в рамках «зарплатного» проекта:

- по командировочным расходам;
- по компенсации сотрудникам документально подтвержденных расходов;

3. Порядок расчётов с подотчетными лицами, направляемыми в служебную командировку на основании приказов Учреждений, передавших полномочия по ведению бухгалтерского учета Централизованной бухгалтерии, регулируется «Положением о служебных командировках».

4. Перечисление средств под отчет производится при отсутствии за подотчетным лицом задолженности за ранее полученные суммы, по которым наступил срок представления авансового отчета.

5. Основанием для отражения в учете операций по расходам, произведенным подотчетным лицом является Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520), утвержденный руководителем субъекта централизованного учета, а также служит основанием для выплаты работнику перерасхода или внесения на лицевой счет учреждения неиспользованного аванса/ удержание неиспользованной суммы. Расчеты учитываются на счете 208 00 «Расчеты с подотчетными лицами», в том числе в тех случаях, когда денежные средства под отчет не выдавались.

Дата отчета о расходах подотчетного лица не может быть ранее самой поздней даты, указанной в прилагаемых к отчету документах о произведенных расходах.

6. Нумерация отчетов о расходах подотчетного лица сквозная по всем источникам финансового обеспечения для каждого субъекта централизованного учета.

7. На счете 0 208 00 000 «Расчеты с подотчетными лицами» подлежат отражению только расчеты с сотрудниками учреждения. Если физическое лицо состоит с учреждением в гражданско-правовых отношениях, то расчеты по предоставленным ему авансам учитываются на счете 206 00 «Расчеты по выданным авансам», а по перерасходам - на счете 302 00 «Расчеты по принятым обязательствам».

8. Дебиторская задолженность по счету 208 00 «Расчеты с подотчетными лицами» переносится на соответствующие счета аналитического учета 209 30 «Расчеты по компенсации затрат»:

Бюджетные учреждения:

- если подотчетное лицо уволено в текущем году, им не возвращена полученная в текущем году подотчетная сумма - перенос отражается датой прекращения трудовых отношений;
- если подотчетное лицо нарушило срок возврата задолженности и по нему ведётся претензионно-исковая работа - перенос отражается датой начала претензионной работы.

Дт XXXX 0000000000 КВР 0 209 34 567 Кт 0 208 XX 667

Для учета задолженности текущего года применяется счет КВР 0 209 34 000, содержащий в 15 - 17 разрядах номера счета коды вида расходов.

При этом не исполненная на конец финансового года задолженность текущего года переносится последним днем отчетного периода;

Дт 510.х 209 34 56х Кт КВР х 209 34 66х

Перенос дебиторской задолженности уволенных сотрудников по подотчетным суммам со счета 0 208 00 000 прямо на счет 510. х 209 34 000 минуя счет КВР 0 209 34 000 осуществляется в следующих случаях: аванс был предоставлен в прошлом году, а сотрудник уволен в текущем году- датой прекращения трудовых отношений и если задолженность была выявлена по результатам инвентаризации, проведенной в целях составления годовой бухгалтерской отчетности.

(Основание: п. 11.4 приложения № 1 к письму Минфина, Федерального казначейства от 17.12.2020 №№ 02-04-04/110850, 07-04-05/02-26291, пп. 1.6, 9.6, 10.7 приложения № 1 к письму Минфина, Федерального казначейства от 31.12.2019 №№ 02-06- 07/103995, 07-04-05/02-29148, п. 9.7 раздела I, п. 2.7 раздела II приложения к письму Минфина, Федерального казначейства от 21.01.2019 №№ 02-06-07/2736, 07-04-05/02-932)

Казенные учреждения выбор соответствующего счета аналитического учета зависит от периода, в котором осуществлялись расчеты:

- 1 209 34 000 «Расчеты по доходам от компенсации затрат» или
- 1 209 36 000 «Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет».

Основания для переноса и бухгалтерская операция по переносу аналогичны операциям описанным выше для бюджетных учреждений.

При этом не исполненная на конец финансового года задолженность текущего года переносится бухгалтерской записью, последним днем отчетного периода: Дт КДБ 1 13 0299х xx xxxx 130 1 209 36 56х Кт КРБ 1 209 34 667

Перевод на счет 1 209 36 связан с тем, что средства, поступившие как возмещение ущерба по задолженности подотчетных лиц прошлых лет, не могут быть использованы получателями бюджетных средств при исполнении бюджетной сметы текущего финансового года и подлежат зачислению в доход соответствующего бюджета.

Случаи переноса дебиторской задолженности уволенных сотрудников по подотчетным суммам прямо на счет КДБ 1 209 36 000 минуя счет КРБ 1 209 34 000 аналогичен как для бюджетных и автономных учреждений.

(п. 45 Порядка, утвержденного приказом Федерального казначейства от 14.05.2020 № 21н, п. 9.3.6. Порядка применения КОСГУ №209н, п. 9.7 раздела I приложения к письму Минфина, Федерального казначейства №№ 02-06-07/2736, 07-04-05/02-932).

Переноса со счета 208 00 не осуществляется, если ожидается поступление товаров, работ, услуг и иные в счет выданного аванса и счет подлежит закрытию при исполнении подотчетным лицом своих обязательств.

9. Средства, поступившие в погашение дебиторской задолженности уволенных сотрудников по подотчетным суммам бюджетному учреждению в качестве компенсации расходов, произведённых в прошлые годы за счет целевых субсидий (КФО 5, 6), подлежат возврату в соответствующий бюджет.

(письмо Минфина России и Федерального казначейства от 19.04.2018 №№ 02-06- 07/26400, 07-04-05/02-7273)

10. Кредиторская задолженность перед уволенным сотрудником в части расчетов по подотчетным суммам не переводится на соответствующие счета аналитического учета счета 302 00 «Расчеты по принятым обязательствам» и продолжает учитываться с использованием счета 208 00.

11. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами (ф.0504071) с заполнением граф «Остаток на начало периода» и «Остаток на конец периода» в разрезе: подотчетных лиц (сотрудников, контрагентов); разрезе видов выплат, которые утверждены бюджетной сметой (планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения) по аналитическим группам синтетического счета.

Положение о служебных командировках

1.1. Настоящее положение централизованной бухгалтерии, разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), а также следующими нормативными правовыми актами:

- постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки»;
- постановлением администрации Киржачского района «Об утверждении Порядка и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками лицам, работающим органах местного самоуправления,

работникам районных муниципальных учреждений» от 11.01.2016 № 02 в действующей редакции (далее – постановлением)

Настоящее положение определяет порядок организации служебных командировок на территории РФ и за ее пределами сотрудниками учреждений, работающих на условиях трудовых договоров.

1.2. Согласно настоящему положению служебной командировкой является поездка работника по письменному решению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Поездка работника, направляемого в командировку на основании письменного решения работодателя в обособленное подразделение командирующей организации (представительство, филиал), находящееся вне места постоянной работы, также признается командировкой.

1.3. Не признаются служебной командировкой:

- служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер;
- служебные поездки в местность, откуда работник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность возвращаться к месту постоянного жительства;
- поездки работников по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны).

1.4. Не допускается направление в служебную командировку следующих категорий работников учреждения:

- беременных женщин (ч. 1 ст. 259 ТК РФ, абз. 1 п. 14 постановления Пленума Верховного Суда РФ от 28.01.2014 № 1);
- работников в возрасте до 18 лет (ст. 268 ТК РФ, абз. 1 п. 14 постановления Пленума Верховного Суда РФ от 28.01.2014 № 1).

1.5. Направление в служебную командировку следующих категорий работников учреждения допускается только при определенных условиях, установленных законодательством Российской Федерации:

- женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, - если имеется их письменное согласие на командировку или такая служебная поездка не запрещена им в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном законом порядке (ч. 2 ст. 259 ТК РФ).

Гарантия, предусмотренная в ч. 2 ст. 259 ТК РФ, предоставляется также матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, опекунам детей указанного возраста, другим лицам, воспитывающим детей в возрасте до пяти лет без матери, работникам, имеющим детей-инвалидов, попечителям детей-инвалидов и работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением (ч. 2, 3 ст. 259, ст. 264 ТК РФ, абз. 2 п. 14 постановления Пленума Верховного Суда РФ от 28.01.2014 №1);

- работников-инвалидов - если направление в командировку не противоречит их индивидуальной программе реабилитации или абилитации (ч. 1 ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов

- в Российской Федерации»);
- работников, зарегистрированных в качестве кандидатов в выборный орган, - если командировка не выпадает на период проведения выборов (п. 2 ст. 41 Федерального закона от 12.06.2002 № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации»);
 - работников в период действия ученического договора - если служебная командировка непосредственно связана с ученичеством (ч. 3 ст. 203 ТК РФ).

1.6. Работникам, направленным в командировку, гарантируются:

- 1) сохранение места работы (должности) и среднего заработка, за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в командирующей организации;
- 2) возмещение командировочных расходов;
- 3) выплата пособия по временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке.

1.7. Работнику, работающему по совместительству, при командировании сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его в командировку. В случае направления такого работника в командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства, средний заработок сохраняется у обоих работодателей, а возмещаемые расходы по командировке распределяются между командирующими работодателями по соглашению между ними.

1.8. На работников, находящихся в служебной командировке, распространяется режим служебного времени тех учреждений (организаций), в которые они командированы. В случае, если режим служебного времени в указанных учреждениях (организациях) отличается от режима служебного времени в учреждении, в котором работник постоянно работает, в сторону уменьшения дней отдыха, взамен дней отдыха, не использованных в период нахождения в служебной командировке, работнику предоставляются другие дни отдыха по возвращении из служебной командировки.

Если работник специально командирован для работы в выходные или праздничные дни, компенсация за работу в эти дни производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Срок командировки

2.1. Срок командировки определяется работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.2. Фактический срок пребывания работника в командировке определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из командировки.

В случае проезда работника на основании письменного решения работодателя к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте, на транспорте, находящемся в собственности работника или в собственности

третьих лиц (по доверенности), фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из командировки работодателю с приложением документов, подтверждающих использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, маршрутный лист, счета, квитанции, кассовые чеки и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта).

В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания в командировке работник подтверждает документами о найме жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается квитанцией (талоном) либо иным документом, подтверждающим заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, содержащим сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 09.10.2015 № 1085.

При отсутствии проездных документов, документов о найме жилого помещения либо иных документов, подтверждающих заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, в целях подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования работник представляет служебную записку и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания работника в командировке, содержащий подтверждение принимающей стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командировки).

При отсутствии проездных документов (билетов) или документов, выданных транспортными организациями и подтверждающих информацию, содержащуюся в проездных документах (билетах), оплата проезда не производится, за исключением возмещения расходов, указанных в абзаце втором настоящего пункта.

2.3. Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда из командировки - дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24.00 включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00.00 и позднее - последующие сутки. В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта.

Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

2.4. Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с работодателем.

3. Документальное оформление командировок

3.1. Основанием для направления работника в командировку является приказ

(распоряжение) руководителя учреждения о направлении работника в командировку для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы решение о командировании на территории Российской Федерации (ф.0504512) в электронном виде при технической возможности.

Изменение сроков командировки (продление, прекращение досрочно) оформляется приказом (распоряжением) руководителя учреждения с учетом положений п. 1.5 настоящего положения и изменение решения о командировании на территории Российской Федерации (ф.0504513), изменение решения о командировании на территории иностранного государства (ф.0504516) в электронном виде.

3.2. По возвращении из командировки работник обязан представить работодателю в течение трех рабочих дней документы, подтверждающие расходы на проезд и наем жилого помещения. Отчет о расходах подотчетного лица формирует бухгалтер в электронном виде в программе 1С по форме ОКУД 0504520, установленной приказом Минфина России от 15.06.2020 N 103н «О внесении изменений в приложение №1-5 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 15.03.2015года №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» об израсходованных в связи с командировкой суммах.

4. Аванс на командировочные расходы

4.1. Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов на проезд и наем жилого помещения и может выдаваться аванс на дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

4.2. Аванс выдается при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по ранее выданным подотчетным суммам.

4.3. Денежный аванс может быть выдан следующим способом:

- путем перечисления на банковскую карту работнику. В качестве таких карт могут быть использованы карты, открытые учреждением для осуществления расчетов с подотчетными лицами в соответствии с приказом Казначейства России от 30.06.2014 № 10н «Об утверждении Правил обеспечения наличными денежными средствами организаций, лицевые счета которым открыты в территориальных органах Федерального казначейства, финансовых органах субъектов Российской Федерации (муниципальных образований)», а также «зарплатные» карты работников.

4.4. Окончательный расчет по выданному перед отъездом в командировку денежному авансу (возврат неиспользованного аванса) работник должен произвести в течение тридцати рабочих дней после утверждения руководителем учреждения отчета. К отчету прилагаются документы о найме жилого

помещения, фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и иных связанных со служебной командировкой расходах, произведенных с разрешения представителя нанимателя или уполномоченного им лица. Основанием для возмещения расходов на проезд являются проездные документы (билет, распечатка электронного билета, маршрут/квитанция электронного авиабилета, квитанция электронного многоцелевого документа, контрольный купон электронного ж/д билета, посадочный талон или справка авиаперевозчика), а также документы, подтверждающие оплату (квитанции, кассовые чеки, чеки платежного терминала, слипы, подтверждение кредитной организации (где работнику открыт банковский счет) о проведении операции по оплате электронного билета, транспортных карт и т.д. с использованием банковской карты (выписка)).

Все произведенные в командировке расходы должны быть подтверждены соответствующими документами.

Возмещение расходов на перевозку багажа весом свыше установленных транспортными предприятиями предельных норм не производится.

5. Размеры и порядок возмещения расходов при командировках на территории РФ

5.1. Работникам, направленным в служебную командировку, возмещаются расходы на проезд и наем жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), а также иные расходы, произведенные работником с разрешения руководителя организации.

5.2. Суточные, расходы на проезд и наем жилого помещения возмещаются в соответствии с постановлением администрации Киржачского района в следующих размерах:

5.2.1. Суточные возмещаются в размере 300 руб. за каждый день нахождения работника в служебной командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.

При командировках в местность, откуда работник исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

Суточные при однодневной командировке не выплачиваются.

5.2.2. Расходы по бронированию и найму жилого помещения на территории Российской Федерации (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение) возмещаются работникам в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 800 (восьмиста) руб.. В случае отсутствия подтверждающих документов расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере 30 процентов установленной нормы суточных за каждый

день нахождения в служебной командировке.

В случае вынужденной остановки в пути работнику также возмещаются расходы на наем жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами в порядке и размерах, которые предусмотрены абзацем первым настоящего пункта.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается руководителем организации с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

Если работник по окончании рабочего дня по согласованию с руководителем организации остается в месте командирования, то расходы по найму жилого помещения при предоставлении соответствующих документов возмещаются работнику в порядке и размерах, которые предусмотрены абзацем первым настоящего подпункта.

В случае пересылки работнику, находящемуся в командировке, по его просьбе заработной платы расходы по ее пересылке несет работодатель.

5.2.3. Расходы на проезд к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами.

Расходы на проезд к месту командировки на территории РФ и обратно к месту постоянной работы и на проезд из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, включают расходы на проезд транспортом общего пользования соответственно к станции, пристани, аэропорту и от станции, пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы, а также оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей.

5.3. Возмещение расходов в размерах, установленных п. п. 5.2.1. – 5.2.3. настоящего положения, производится за счет бюджетных средств, выделенных учреждению из муниципального (местного) бюджета Киржачского района с учетом норм действующего бюджетного законодательства.

5.4. Расходы, превышающие размеры, установленные п. п. 5.2.1. - 5.2.3. настоящего положения, а также иные связанные со служебными командировками расходы (при условии, что они произведены работником с разрешения или ведома работодателя) возмещаются учреждением за счет экономии средств, предусмотренных на их содержание.

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения

- 1.1. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия) утверждается ежегодно распорядительным актом руководителя.
- 1.2. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам комиссии.
- 1.3. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.
- 1.4. Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 календарных дней.
- 1.5. Заседание комиссии правомочно при наличии не менее 2/3 ее состава.
- 1.6. Для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты, обладающие специальными знаниями. Они включаются в состав комиссии на добровольной основе.
- 1.7. Экспертом не может быть лицо, отвечающее за материальные ценности, в отношении которых принимается решение о списании.
- 1.8. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены комиссии, присутствовавшие на заседании.

2. Принятие решений по поступлению активов

- 2.1. В части поступления активов комиссия принимает решения по следующим вопросам:
 - физическое принятие активов в случаях, прямо предусмотренных внутренними актами;
 - определение категории нефинансовых активов (основные средства, нематериальные активы, непроизведенные активы или материальные запасы), к которой относится поступившее имущество;
 - выбор метода определения справедливой стоимости имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
 - определение справедливой стоимости безвозмездно полученного и иного имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
 - определение первоначальной стоимости и метода амортизации поступивших объектов нефинансовых активов;
 - определение срока полезного использования имущества в целях начисления по нему амортизации в случаях отсутствия информации в законодательстве РФ и документах производителя;
 - определение величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами или Учетной политикой;
 - изменение первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенных достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации.
 - 2.2. Решение о первоначальной стоимости объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) принимается комиссией на основании контрактов, договоров, актов приемки-сдачи выполненных работ, накладных и других сопроводительных документов поставщика.
 - 2.3. Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, поступивших по договорам дарения, пожертвования, признается их справедливая стоимость на дату принятия к учету. Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, оприходованных в виде излишков, выявленных при инвентаризации, признается их справедливая стоимость на дату принятия к учету.
- Размер ущерба от недостач, хищений, подлежащих возмещению виновными лицами, определяется как справедливая стоимость имущества на день обнаружения ущерба.

Справедливая стоимость имущества определяется комиссией методом рыночных цен, а при невозможности его использовать - методом амортизированной стоимости замещения.

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

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

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

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

- актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ([ф. 0504101](#));
- приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) ([ф. 0504207](#));
- актом приемки материалов (материальных ценностей) ([ф. 0504220](#)).

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

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

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

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

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

3.2. Решение о выбытии имущества принимается, если оно:

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

- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

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

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

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

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

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

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

3.6. Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается руководителем.

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

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

4. Принятие решений по вопросам обесценения активов

4.1. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) соответствующие обстоятельства рассматриваются комиссией.

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

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

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

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

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

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

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения

Постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию активов (далее - Комиссия) возглавляет Председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам Комиссии.

В состав Комиссии также входят заместитель председателя и члены Комиссии. В случае временного отсутствия председателя Комиссии, его обязанности возлагаются на заместителя председателя Комиссии. Комиссия проводит заседания по мере необходимости. Срок рассмотрения Комиссией представленных ей документов не должен превышать 3 рабочих дней, заседание Комиссии правомочно при наличии кворума, который составляет не менее половины членов состава Комиссии. Решения Комиссии принимаются большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании и оформляются протоколом Комиссии.

2. Полномочия Комиссии

Комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- определение категории поступающего имущества (основные средства, нематериальные активы, непроизведенные активы, материальные запасы);
- 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 том числе в результате принятия решения об их списании;
- определение срока полезного использования объектов основных средств и нематериальных активов в целях принятия к учету и начисления амортизации;
- определение первоначальной (фактической) стоимости поступающих нефинансовых активов;
- дает заключение о техническом состоянии объекта, рассматривает документы прилагаемые к поставке (технические паспорта, гарантийные талоны и др.)
- рассматривает результаты ремонта объектов основных средств и делает заключение о возможном изменении балансовой стоимости отремонтированных, модернизированных, реконструированных объектов основных средств, определяет срок полезного использования основных средств в случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации;
- определяет целесообразность (пригодность) дальнейшего использования имущества, о возможности и эффективности его восстановления, возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от имущества и их справедливую стоимость;
- рассматривает наличие полезного потенциала, заключенного в активе;
- определяет справедливую стоимость имущества приобретаемого в результате необменных операций (при безвозмездном получении активов, а также по неучтенным объектам, выявленным в ходе проведения инвентаризации, разборки);
- определяет справедливую стоимость объектов при передаче имущества организациям негосударственного сектора;
- при безвозмездном пользовании имуществом определяет справедливую стоимость права пользования;
- осуществляет контроль за нанесением материально-ответственными лицами инвентарных номеров на объекты основных средств, а также маркировку объектов

материальных запасов;

- выявляет признаки безнадежной и сомнительной к взысканию задолженности в соответствии с Порядком, утвержденным приказом Учреждения.
- выбирает способ переоценки объектов основных средств в случае передачи объектов организациям не государственного сектора.
- определяет Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ).

3. Принятие решений Комиссией

3.1. Решение о сроках полезного использования поступающих в учреждение объектов основных средств, нематериальных активов в целях их принятия к учету и начисления амортизации принимается Комиссией исходя из:

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

При этом по объектам основных средств, включенным согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 1 января 2002 г. № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы», в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному для указанных амортизационных групп; в десятую амортизационную группу срок полезного использования рассчитывается исходя из единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных постановлением Совета Министров СССР от 22 октября 1990 г. № 1072 «О единых нормах амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР»

б) 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 суммы амортизации - для объектов, безвозмездно полученных от иных субъектов учета, государственных (муниципальных) организаций.

3.2. Решение Комиссии о первоначальной (фактической) стоимости 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).

3.3. При получении объектов государственного имущества на праве оперативного управления принятие к учету объектов нефинансовых активов осуществляется на основании актов приема-передачи, представленных предыдущим балансодержателем с обязательным заключением о техническом состоянии объекта.

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

Для определения справедливой стоимости объектов учета нефинансовых активов комиссия по поступлению и выбытию активов применяет:

- а) метод рыночных цен;
- б) метод амортизированной стоимости замещения

Комиссия использует метод, который наиболее применим и позволяет достоверно оценить справедливую стоимость соответствующего объекта бухгалтерского учета, либо метод, предусмотренный для соответствующего объекта бухгалтерского учета, нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.

При определении справедливой стоимости могут использоваться коммерческие предложения фирм, данные с сайтов (скриншот экрана), данные по ранее заключенным договорам на аналогичную поставку, протокол оценки независимых экспертов. Справедливая стоимость актива должна быть документально подтверждена.

В случае затруднения определения справедливой стоимости возможно временно определять условную стоимость: 1 объект - 1 руб. В течении месяца комиссия должна определить справедливую стоимость объекта, принятого по условной стоимости.

3.5. При частичной ликвидации (разукомплектации) объекта нефинансовых активов Комиссия принимает решение о расчете стоимости ликвидируемой части объекта. При отсутствии сведений о стоимости ликвидируемой части объекта определяется справедливая стоимость части объекта. Амортизация ликвидируемой части объекта рассчитывается в процентном отношении к стоимости всего объекта, процентное отношение определяется Комиссией.

3.6. При недостаче нефинансовых активов восстановительная стоимость нефинансовых активов определяется Комиссией на день обнаружения ущерба. Данные должны быть подтверждены документально.

3.7. В случае возмещения виновным лицом недостачи аналогичным объектом, Комиссия установить аналогичность объекта.

3.8. В случае дестройки, реконструкции, дооборудования, модернизации основных средств Комиссией может быть принято решение об увеличении срока полезного использования соответствующих объектов. Решение об увеличении срока полезного использования основных средств принимается на основании заключения Комиссии, если в результате произведенных работ изменились первоначально принятые нормативные показатели функционирования объекта.

3.9. При поступлении нефинансовых активов, а также в ходе их эксплуатации , выбытия Комиссией оформляются первичные документы в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации 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" и Учетной политики учреждения.

3.10. Способы переоценки объектов основных средств в случае передачи объектов организациям не государственного сектора:

а) пересчета накопленной амортизации, при котором накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. Указанный способ предусматривает увеличение (умножение) балансовой стоимости и накопленной амортизации на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки;

б) накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, вычитается из балансовой стоимости объекта основных средств, после чего остаточная стоимость

пересчитывается до переоцененной стоимости актива. Указанный способ пересчета накопленной амортизации предусматривает, что накопленная амортизация, исчисленная до проведения переоценки, относится на уменьшение балансовой стоимости объекта основных средств (по кредиту соответствующих балансовых счетов учета основных средств) с отражением увеличения остаточной стоимости объекта основных средств по дебету соответствующих балансовых счетов учета основных средств на суммы дооценки ее до справедливой стоимости. С момента переоценки указанным способом по объекту основных средств начисляется амортизация на оставшийся срок полезного использования по той же расчетной норме амортизации, что и до момента переоценки.

4. Принятие решений по выбытию активов

4.1. Решение Комиссии о выбытии (списании) активов принимается после выполнения следующих мероприятий:

1) непосредственного осмотра имущества (при наличии), определения его технического состояния и возможности дальнейшего использования по назначению с использованием необходимой технической документации (технический паспорт, проект, чертежи, технические условия, инструкции по эксплуатации и т.п.), данных бухгалтерского учета;

2) рассмотрения вопроса о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования имущества, о возможности и эффективности его восстановления, возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов;

3) установления конкретных причин выбытия (списания): физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, аварии, стихийные бедствия и иные чрезвычайные ситуации, длительное неиспользование дляправленческих нужд, отсутствие полезного потенциала и иные причины;

4) рассмотрения документов, подтверждающих преждевременное выбытие имущества из владения, пользования и распоряжения вследствие его гибели или уничтожения, в том числе помимо воли обладателя права на оперативное управление;

5) выявления лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие, и вынесения предложений о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством;

6) поручения ответственным исполнителям подготовки технического заключения экспертом о техническом состоянии основных средств, подлежащих списанию, или составления дефектной ведомости на оборудование, а также на производственный и хозяйственный инвентарь;

4.2. Комиссия принимает решение о выбытии (списании) активов учреждения в случаях утраты контроля за имуществом в результате произошедших фактов хозяйственной жизни и от имущества не ожидается поступление полезного потенциала или экономических выгод:

1) имущество непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению, имущество в полной мере или частично утратило потребительские свойства, в том числе в результате физического или морального износа;

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

4.3. Комиссия принимает решение о признании безнадежной к взысканию дебиторской задолженности, в соответствии с Порядком принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности, утвержденным приказом Учреждения.

4.4. Комиссия принимает решения о выбытии (списании) активов с учетом:

1) наличия технического заключения экспертов (сторонние организации) или сотрудников Учреждения, обладающих специальными знаниями, о состоянии объектов имущества, подлежащих списанию, дефектной ведомости на оборудование и производственный и хозяйственный инвентарь, независимо от того, где учитывается

имущество - на балансе или забалансовых счетах;

2) информации о наличии драгоценных металлов и драгоценных камней, содержащихся в списываемых основных средствах, которые учитываются в порядке, установленном приказом Министерства финансов Российской Федерации от 09.12.2016 № 231н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении";

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.

4.5. Оформленный Комиссией Акт о списании имущества в трехдневный срок передается на утверждение Руководителю Учреждения, в случае, если учреждение имеет право в отношении рассматриваемого имущества принимать решение о списании.

В случае, если Учреждение не наделено правом самостоятельного распоряжения имуществом, формируется Заявление о списании с приложением перечня имущества (основных средств), подлежащего списанию, согласованное с учредителем или органом государственной власти Калининградской области, в ведомственной подчиненности которого находится государственное учреждение, с указанием полного наименования объекта основных средств, инвентарного номера, года выпуска и года ввода в эксплуатацию, балансовой, остаточной стоимости и суммы начисленной амортизации на последнюю отчетную дату в рублях и копейках на текущую дату.

4.6 К оформленным Актам списания имущества, в том числе и по имуществу, которое требует согласования списания прикладываются:

❖ Общие документы:

- Экспертное заключение о техническом состоянии объекта основных средств, подтверждающее его непригодность к дальнейшему использованию по назначению, необходимость и целесообразность списания с указанием причины списания;
- Копии документов организации, проводившей обследование объекта основных средств, подтверждающих разрешение на подготовку заключений о техническом состоянии имущества, подлежащего списанию;
- Копия инвентарной карточки учета основных средств;
- Копия приказа Учреждения, о создании комиссии по списанию основных средств;
- Цветное фотоизображение объекта основных средств, позволяющее идентифицировать объект и недостатки, являющиеся основанием для его списания;

❖ При списании автотранспортных средств дополнительно к вышеуказанным документам прикладываются следующие документы:

- копия паспорта транспортного средства, паспорта самоходной машины;
- копия свидетельства о регистрации технического средства;
- копия заключения ГИБДД о произошедшей аварии, а также документы, поясняющие причины, вызвавшие ДТП (если автотранспортные средства пришли в негодность вследствие ДТП);
- копии документов, поясняющие причины угона или хищения транспортного средства (акт служебного расследования), документов органов внутренних дел, связанных с его розыском (в случае угона или хищения транспортного средства).

❖ При списании недвижимого имущества дополнительно к вышеуказанным документам прикладываются следующие документы:

- копия свидетельства о государственной регистрации права на объект недвижимого имущества, находящегося в оперативном управлении у государственного учреждения или выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое

имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на недвижимое имущество, подлежащее списанию;

- копия технического паспорта на объект недвижимого имущества, подлежащего списанию;
- копии правоустанавливающих документов на земельный участок, на котором расположено списываемое недвижимое имущество.

❖ При списании основных средств, утраченных в результате кражи, повреждения, аварии и других чрезвычайных ситуаций, дополнительно к вышеуказанным документам прикладываются следующие документы:

- копии документов уполномоченных органов, подтверждающие факт утраты имущества (например, постановление о возбуждении уголовного дела либо об отказе в его возбуждении, справка пожарной инспекции о факте пожара и другие);
- копия объяснительной записки руководителя и материально ответственных лиц учреждения, о причинах утраты государственного имущества с указанием сведений о возмещении виновными лицами ущерба в установленном законодательством порядке;
- копия приказа (распоряжения) государственного учреждения, о принятии мер в отношении работников, виновных в преждевременном выбытии основных средств из эксплуатации, в случае установления таковых.

4.7. После утверждения акта о списании имущества Комиссия контролирует выполнение мероприятий, предусмотренных этим актом: разборку, демонтаж, уничтожение, утилизацию и т.п.

Положение
о внутреннем финансовом контроле

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о внутреннем финансовом контроле разработано в соответствии с Бюджетным кодексом РФ, Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

Положение устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля учреждения.

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на создание системы соблюдения законодательства РФ в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения плана, повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета, а также на повышение результативности использования средств субсидий и от приносящей доход деятельности.

1.3. Основной целью внутреннего финансового контроля является подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения, соблюдение действующего законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности.

Система внутреннего контроля призвана обеспечить:

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

1.4. Основными задачами внутреннего контроля являются:

- 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;
- анализ системы внутреннего финансового контроля учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

1.5 Внутренний контроль в учреждении основывается на следующих принципах:

- принцип законности - неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных нормативными законодательством РФ;

- принцип независимости - субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;
- принцип объективности - внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством РФ, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
- принцип ответственности - каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством РФ;
- принцип системности - проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления.

2. Система внутреннего финансового контроля

2.1. Система внутреннего контроля учреждения включает в себя следующие взаимосвязанные компоненты:

- контрольная среда, включающая в себя соблюдение принципов осуществления финансового контроля, профессиональную и коммуникативную компетентность сотрудников учреждения, их стиль работы, организационную структуру, наделение ответственностью и полномочиями;
- оценка рисков - представляющая собой идентификацию и анализ соответствующих рисков при достижении определенных задач, связанных между собой на различных уровнях;
- деятельность по контролю, обобщающая политику и процедуры, которые помогают гарантировать выполнение приказов и распоряжений руководства и требований законодательства РФ;
- деятельность по информационному обеспечению и обмену информацией, направленная на своевременное и эффективное выявление данных, их регистрацию и обмен ими, в целях формирования у всех субъектов внутреннего контроля понимания принятых в учреждении политики и процедур внутреннего контроля и обеспечения их исполнения;
- мониторинг системы внутреннего контроля - процесс, включающий в себя функции управления и надзора, во время которого оценивается качество работы системы внутреннего контроля.

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

3. Субъекты внутреннего контроля

3.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- руководители учреждений и работники учреждений;
- должностные лица, наделенные функциями внутреннего контроля;
- комиссия по инвентаризации имущества и обязательств;
- комиссия по поступлению и выбытию активов;

- инвентаризационная комиссия.

4. Организация внутреннего финансового контроля

4.1. Процедуры внутреннего контроля выполняются: - самим работником (самоконтроль),

- сотрудником, старшим по должности (взаимоконтроль), - непосредственно после завершения операции,

- руководителем учреждения - при визировании документов, исходящих от организации,

- главным бухгалтером.

5. Объекты внутреннего финансового контроля

5.1. Объектами внутреннего финансового контроля являются документы подлежащие проверке:

- бюджетные сметы, расчеты к сметам;

- договоры, контракты;

- документы, определяющие организацию ведения учета, составления и представления отчетности;

- регистры бюджетного учета и отчетности;

- бюджетная, статистическая, налоговая и иная отчетность;

- имущество;

- обязательства;

- трудовые отношения с работниками (порядок оформления приказов, правила начисления заработной платы, назначения пенсий и пособий, порядок рассмотрения трудовых споров, соблюдение норм трудового законодательства);

- применяемые информационные технологии (возможности прикладного программного обеспечения, степень их использования, режим работы, эффективность использования, меры по ограничению несанкционированного доступа, автоматизированная проверка целостности и непротиворечивости данных и др.).

6. Формы внутреннего финансового контроля

Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляется в следующих формах:

- **предварительный контроль**

Он осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция.

Предварительный контроль осуществляет руководитель учреждения, его заместители.

Основными формами предварительного контроля являются:

проверка первичных документов, их визирование, согласование и урегулирование разногласий;

-предварительная экспертиза документов, связанных с расходованием денежных и материальных средств.

Результаты проведения предварительного внутреннего контроля выражаются в непринятии к исполнению и несогласованию документов.

- текущий контроль

Это проведение повседневного анализа соблюдения процедур исполнения бюджета (плана), ведения бухгалтерского учета, осуществление мониторингов расходования целевых средств по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования.

Текущий финансовый контроль проводится в процессе повседневного анализа соблюдения процедур исполнения бюджетной сметы, ведения бухгалтерского учета, составление отчетности, осуществление мониторингов расходования целевых средств по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования.

Первичные учетные документы передаются в бухгалтерию должностными лицами. Экономическая служба определяет источник финансирования в соответствии с планом ФХД. В отделе тендеров регистрируют каждую закупку в реестре и проставляют отметку на документах. Первичные документы (сметы, расчеты, заявки, обоснования при принятии решения о необходимости проведения ремонта, расчеты норм расходования материалов и т.д.), относящиеся к проведению ремонта объектов недвижимого, движимого, особо ценного движимого имущества (ОЦДИ) прилагаются к учетным документам.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе работниками бухгалтерии.

Формами текущего внутреннего контроля являются:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты. Фактом внутреннего финансового контроля является разрешение к оплате документов;
- проверка у подотчетных лиц оправдательных документов для формирования авансового отчета по полученным под отчет денежным средствам;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка данных аналитического учета с данными синтетического учета; - проверка фактического наличия материальных средств.

Результаты текущего внутреннего контроля оформляются в виде бухгалтерских справок в процессе исполнения бюджетной сметы.

- последующий контроль

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

Проверки соблюдения требований законодательства при совершении финансово-хозяйственных операций со средствами бюджетов, в том числе полноты и своевременности их поступления и расходования.

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 поступления, наличия и использования денежных средств;
- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности.

Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде докладной записки и (или) справками

7. Система контроля состояния бухгалтерского учета включает в себя надзор и проверку:

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

8. Последующий контроль осуществляется путем проведения как плановых, так и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся с определенной периодичностью, утверждаемой приказом руководителя учреждения, а также перед составлением бухгалтерской отчетности.

Основными объектами плановой проверки являются:

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

В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях и (или) достаточна вероятность возникновения нарушений, незаконных и (или) ошибочных действий. Основанием для проведения внеплановой проверки является приказ руководителя учреждения, в котором указываются:

- тематика и объекты проведения внеплановой проверки;
- перечень контрольных процедур и мероприятий;
- сроки проведения внеплановой проверки.

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

Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде служебных записок на имя руководителя учреждения, к которым могут прилагаться:

- перечень мероприятий по устранению ошибок, недостатков и нарушений, если таковые были выявлены,
- рекомендации по недопущению возможных ошибок.

Если в процессе проведения проверки были установлены лица, допустившие возникновение нарушений (ошибок, недостатков, искажений), то

они представляют лицу, проводившему финансовый контроль письменные объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения проверки. Работники учреждения, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют руководителю учреждения объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

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

В дальнейшем главный бухгалтер (или лицо уполномоченное руководителем учреждения) информирует руководителя учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

10. Ответственность

10.1. 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.

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

10.3. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную и материальную ответственность в соответствии с требованиями ТК РФ.

11. Оценка состояния системы финансового контроля

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

11.2. Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего контроля, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется руководителем учреждения.

13. Мероприятия внутреннего финансового контроля в Приложении № 1 к настоящему положению.

14. Заключительные положения

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

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

Приложение № 1

Мероприятия внутреннего финансового контроля

№ п/п	Объект проверки	Срок проведения проверки
1	Проверка ведения банковских операций, правильность расчетов с Казначейством Достоверность и правомерность операций по лицевым счетам, а также соответствие записей по движению средств на этих счетах данным выписок банка Контроль за своевременным поступлением и расходованием бюджетных средств согласно бюджетной смете	ежемесячно ежеквартально ежемесячно
2	Проверка расчетов с поставщиками, подрядчиками, Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками Правильность расчетов с финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями Правильность ведения журнала операций № 4	ежемесячно ежеквартально ежеквартально
3	Правильность расчетов с дебиторами и кредиторами по доходам Правильность ведения журнала операций № 5	ежемесячно ежеквартально

	Правильность отнесения имущества к особо ценному движимому имуществу и полнота учета данного имущества Проведение инвентаризации и правильность ее документального оформления Правильность учета, сохранности, полноты оприходования приобретенных материальных ценностей	ежегодно ежегодно ежемесячно
	Правомерность выбытия материальных ценностей и соблюдение порядка их списания с охватом вопросов сохранности и эффективности использования имущества Контроль за соблюдением норм расходов ГСМ Контроль за показаниями спидометра автотранспорта Контроль за выдачей доверенностей	ежемесячно ежеквартально ежеквартально по мере необходимости ежегодно
	Правильность ведения журналов операций № 7	
5	Проверка расчетов с персоналом по оплате труда Проверка табелей учета отработанного времени, графиков сменности, приказов Контроль за правильным оформлением и заполнением Карточек - справок по заработной палате	ежемесячно ежемесячно ежемесячно
	Контроль за соблюдением правил оформления Табеля учета использования рабочего времени и расчета заработной платы Правильность ведения журнала операций № 6	ежемесячно
6	Проверка расчетов по командировочным расходам Контроль за соблюдением правил оформления	

решения о командировке по мере представления
Контроль за соблюдением правил оформления авансового
Отчета по мере представления
Правильность ведения журнала операций № 3 ежеквартально

- 7 Контроль за полнотой и точностью данных,
оформлением первичных документов и регистров учета,
соблюдением норм законодательства при ведении учета
обязательств
Правильность ведения журнала операций № 9 ежеквартально