

Комитет по социальной политике и культуре администрации г. Иркутска
Управление по физической культуре, спорту и молодёжной политике
муниципальное казенное учреждение
«ИРКУТСКИЙ ГОРОДСКОЙ ЦЕНТР «ПАТРИОТ»

П Р И К А З

30.12.2025

№ 22

Об утверждении
Учетной политики на 2026 год

Для приведения учетной политики в соответствие с актуальными требованиями законодательства, руководствуясь Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», в связи с применением новых стандартов государственного сектора, утвержденных приказами Минфина России от 30.08.2024 N 121н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов" (далее - Стандарт ЕПС), от 20.09.2024 N 132н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "План счетов бюджетного учета" (далее - Стандарт ПСБУ), отменяющих действующие Инструкции 157н, 162н,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить новую редакцию Учетной политики для целей бюджетного учета МКУ ИГЦ «Патриот».
2. Учетная политика применяется в работе с 01.01.2026 последовательно во все последующие отчетные периоды.
3. Ранее действующую редакцию Учетной политики, утвержденную приказом директора от 15.03.2021 № 18 считать утратившей силу с 01.01.2026.
4. Ознакомить с настоящим Приказом всех сотрудников учреждения, имеющих отношение к учетному процессу.
5. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на главного бухгалтера Храмовскую С.В.

И.о. директора

В.Ю. Овчинников

**Учетная политика
муниципального казенного учреждения
«Иркутский городской центр «Патриот»
для целей бюджетного учета**

1. Организационные положения

1.1. Настоящая Учетная политика разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

- Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон № 402-ФЗ);
- Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" (далее - Закон № 7-ФЗ);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - СГС "Концептуальные основы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - СГС "Основные средства");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Нематериальные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н (далее - СГС "Нематериальные активы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее - СГС "Аренда");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее - СГС "Обесценение активов");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - СГС "Представление отчетности");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее - СГС "Отчет о движении денежных средств");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - СГС "Учетная политика");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее - СГС "События после отчетной даты");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Выплаты персоналу", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 184н (далее - СГС "Выплаты персоналу");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Нематериальные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н (далее - СГС "Доходы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - СГС "Доходы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 37н (далее - СГС "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности") ;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 124н (далее - СГС "Резервы")
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры", утвержденный Приказом Минфина России от 29.06.2018 № 145н (далее - СГС "Долгосрочные договоры") ;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы", утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н (далее - СГС "Запасы") ;
- Единый план счетов бухгалтерского учета, утвержденный приказом Минфина России от 30.08.2024 N 121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Единый план счетов бухгалтерского учета» (далее – СГС Единый план счетов бухгалтерского учета);
- План счетов бюджетного учета, утвержденный приказом Минфина России от 20.09.2024 N 132н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «План счетов бюджетного учета» (далее - приказ № 132н);
- Инструкция по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденная приказом Минфина РФ от 29.08.2025 № 118н «Об утверждении Инструкции по применению Плана счетов бюджетного учета» (далее – Инструкция № 118н).
- Приказ Минфина России от 15 апреля 2021 г. N 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (с изменениями и дополнениями) (далее – Приказ № 61н);
- Приказ Минфина России от 30.09.2024 № 144н «О внесении изменений в приложения № 1, 2, 4, 5 к приказу Минфина России от 15.04.2021 г. № 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».

- 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 Минфина России № 52н);
- Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (Приложение № 5 к Приказу Минфина России от 30.03.2015 № 52н) (далее - Методические указания № 52н);
- Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее - Указание № 3210-У);
- Указание Банка России от 09.12.2019 № 5348-У "О правилах наличных расчетов" (далее - Указание № 5348-У);
- Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 (далее - Методические указания № 49);
- Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 28.09.2000 № 731 (далее - Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности);
- Инструкция о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденная Приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н (далее - Инструкция № 191н);
- Приказ Минфина России от 09.12.2016 № 231н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении" (далее - Приказ Минфина России № 231н);
- Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения, утвержденный Приказом Минфина России от 06.06.2019 № 85н (далее - Порядок № 85н);
- Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок № 209н) (*Основание: ч. 2 ст. 8 Закона № 402-ФЗ*)

1.2. Ведение учета возложено на главного бухгалтера.

(*Основание: ч. 3 ст. 7 Закона № 402-ФЗ*)

1.3. Порядок передачи документов и дел при смене руководителя, главного бухгалтера приведен в **Приложении № 14** к Учетной политике.

1.4. Форма ведения учета - автоматизированная с применением компьютерной программы 1С:Бухгалтерия государственного учреждения и 1С:Зарплата и кадры государственного учреждения. (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

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

- утвержденные приказом Минфина России N 61н;
- утвержденные Приказом Минфина России № 52н;
- утвержденные правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти (при их отсутствии в Приказе Минфина России № 61н);
- самостоятельно разработанные, приведенные в **Приложении № 2** к Учетной политике

В случае отсутствия технической возможности данные формы формируются на бумажном носителе.

(Основание: ч. 2, 4 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 25 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика", Методические указания N 52н, 61н)

1.6. Следующие первичные учетные документы составляются на бумажном носителе: - Товарная накладная

- Акт выполненных работ (услуг)
- Акт сдачи-приемки
- Акт приема-передачи
- Акт списания ОС, НМА, ТМЦ
- Инвентаризационная опись
- Приходный (расходный) ордер
- Авансовый отчет
- Бухгалтерская справка

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

(Основание: ч. 5, 6 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 32 СГС "Концептуальные основы", Методические указания N 52н)

1.7. Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации приведены в **Приложении № 3** к Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

1.8. Данные прошедших внутренний контроль первичных (сводных) учетных документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах, составленных:

- по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России № 61н: Журнал операций № 1 «Журнал операций по счету «Касса», Журнал операций № 2 «Журнал операций с безналичными денежными средствами», Журнал операций № 3 «Журнал операций расчетов с подотчетными лицами», Журнал операций № 4 «Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками», Журнал операций № 6 «Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям», Журнал операций № 7 «Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов», Журнал операций № 8 «Журнал по прочим операциям», Журнал операций № 8-ош «Журнал по прочим операциям (исправление ошибок прошлых лет)»; Журнал операций № 9 «Журнал по санкционированию».
- по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России № 52н;
- по формам, разработанным самостоятельно.

(Основание: ч. 5 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. п. 23, 28 СГС "Концептуальные основы", Инструкции № 118н)

1.9. Регистры бухгалтерского учета составляются на бумажном носителе и подписываются исполнителем и главным бухгалтером. Регистры бухгалтерского учета, составленные в виде электронных документов, подписываются квалифицированной электронной подписью, в предусмотренных случаях - простой электронной подписью. Если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение регистра бухгалтерского учета на бумажном носителе, изготавливается копия регистра бухгалтерского учета на бумажном носителе.

(Основание: ч. 6, 7 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. 32 СГС "Концептуальные основы", Инструкции № 118н, Методические указания N 52н, № 61н)

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

При представлении копии в другую организацию отметка о заверении дополняется надписью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия, и заверяется печатью. *(Основание: Методические указания N 52н)*

1.11. Регистры бухгалтерского учета составляются, ежемесячно распечатываются и хранятся на бумажном носителе.

(Основание: ч. 6, 7 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. 32 СГС "Концептуальные основы", Инструкции № 118н, Методические указания N 61н)

1.12. Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется главным бухгалтером (**Приложение № 4** к Учетной политике).

(Основание: ч. 1 ст. 19 Закона № 402-ФЗ, п. 23 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика")

1.13. Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется созданной на постоянной основе комиссией по поступлению и выбытию активов, действующей в соответствии с положением, приведенным в **Приложении № 6** к Учетной политике. (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

1.14. Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с порядком, приведенным в **Приложении № 8** к Учетной политике.

(Основание: ч. 3 ст. 11 Закона № 402-ФЗ, п. 80 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика")

1.15. Для отображения статуса объекта применяются следующие коды целевых функций:

№ п/п	Для основных средств	Для материальных запасов
1	Введение в эксплуатацию	Использование
2	Ремонт	
3	Хранение (консервация)	Хранение
4	Дооснащение (дооборудование)	Ремонт
5	Списание	Списание
6	Утилизация	Утилизация

(Основание: Методические указания № 61н)

1.16. Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с требованиями СГС "События после отчетной даты".

1.17. Формирование и использование резервов предстоящих расходов осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в **Приложении № 9** к Учетной политике. (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

1.18. Рабочий план счетов формируется в составе номеров счетов учета для ведения синтетического и аналитического учета в соответствии с **Приложением № 1** к Учетной политике. (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", Инструкции 118н)

2. Основные средства

2.1. Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в установленном порядке.

(Основание: п. 35 СГС "Основные средства", Инструкция № 118н)

2.2. Амортизация по всем основным средствам начисляется линейным методом.

(Основание: п. п. 36, 37 СГС "Основные средства")

2.3. Объекты основных средств стоимостью менее 10 000 руб. каждый, имеющие сходное назначение и одинаковый срок полезного использования, находящиеся в одном помещении и приобретенные по общей стоимости как единое основное средство, объединяются в один инвентарный объект. В инвентарную карточку объекта вносится полный перечень. При замене вышедших из строя основных средств, составляющих единый объект учета, первоначальная стоимость не меняется.

(Основание: п. 10 СГС "Основные средства")

2.4. Структурная часть объекта основных средств, которая имеет срок полезного использования, существенно отличающийся от сроков полезного использования других частей этого же объекта, и стоимость, составляющую значительную величину от его общей стоимости, учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

Для целей настоящего пункта сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным амортизационным группам, определенным в Постановлении Правительства РФ от 01.01.2002 № 1.

Для целей настоящего пункта стоимость структурной части объекта основных средств считается значительной, если она составляет не менее 10% его общей стоимости.

(Основание: п. 10 СГС "Основные средства")

2.5. Отдельными инвентарными объектами являются:

- локальная вычислительная сеть;
- принтеры;
- сканеры.

(Основание: п. 10 СГС "Основные средства", п. 9 СГС "Учетная политика")

2.6. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются:

- лазерный тир (лазерная камера (Рубин) штатив напольный, ПО для подготовки и сдачи норм ГТО по стрельбе, лазерная винтовка (ЛТ-512С (траектория)) 2 шт., лазерный пистолет (ЛТ-110ПМ) 2 шт., лазерный автомат (ЛТ-110АК (траектория)) 2 шт., ноутбук 15,6 дюйм, проектор LCD портативный, проекционный экран напольный на штативе);

(Основание: Инструкция № 118н, п. 10 СГС "Основные средства")

2.7. В целях получения дополнительных данных для раскрытия показателей отчетности устанавливаются следующие объекты аналитического учета:

- в эксплуатации;
- в запасе;
- на консервации;
- получено в безвозмездное пользование (объекты учета финансовой (не операционной) аренды).

(Основание: п. 7 СГС "Основные средства")

2.8. Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается инвентарный номер, состоящий из 12 знаков:

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

(Основание: п. 9 СГС "Основные средства", Инструкция № 118н)

2.9. Инвентарный номер наносится:

- на объекты недвижимого имущества - несмываемой краской или размещением закрепленной таблички;
- на объекты движимого имущества - штрихкодированием с использованием принтера штрихкода и сканера штрихкода, при их отсутствии – несмываемой краской или наклеиванием бумажных этикеток;

2.10. Объектам аренды, в отношении которых балансодержатель (собственник) не указал в передаточных документах инвентарный номер, присваивается инвентарный номер в соответствии с порядком, предусмотренным настоящей Учетной политикой.

2.11. Основные средства, выявленные при инвентаризации или полученные безвозмездно от организаций или частных лиц без документов, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов с применением наиболее подходящего в каждом случае метода.

(Основание: п. п. 52, 54 СГС "Концептуальные основы", Инструкция № 118н)

2.12. В Инвентарных карточках учета нефинансовых активов (ф. 0509215), открытых в отношении зданий и сооружений, дополнительно отражаются сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных со зданием (прикрепленных к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями), с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой. (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

2.13. Балансовая стоимость объекта основных средств видов "Машины и оборудование", "Транспортные средства" увеличивается на стоимость затрат по замене его отдельных составных частей в случае улучшения технических характеристик, (мощности, выработки и проч.) при условии, что такие составные части в соответствии с критериями признания объекта основных средств признаются активом и согласно

порядку эксплуатации объекта требуется такая замена, в том числе в ходе капитального ремонта.

Одновременно балансовая стоимость этого объекта корректируется (уменьшается) на стоимость выбывающих (заменяемых) частей.

(Основание: п. п. 19, 27 СГС "Основные средства")

2.14. Балансовая стоимость объекта основных средств в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукomплектации) увеличивается на сумму сформированных капитальных вложений в этот объект.

(Основание: п. 19 СГС "Основные средства")

2.15. Стоимость основного средства изменяется в случае проведения переоценки этого основного средства и отражения ее результатов в учете.

(Основание: п. 19 СГС "Основные средства")

2.16. При отражении результатов переоценки производится пересчет накопленной амортизации пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости.

(Основание: п. 41 СГС "Основные средства")

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

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

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

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

2.19. Прекращение признания активами объектов нефинансовых активов применяется Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440), которое формируется на основании данных Инвентаризационных описей по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466) и Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463).

При принятии решения о списании основных средств, не соответствующих понятию "актив", в том числе в связи с физическим износом, с выходом из строя и невозможностью дальнейшей эксплуатации, проведение инвентаризации не обязательно. Дополнительно оформляется Акт осмотра комиссией (**Приложение № 2 «Самостоятельно разработанные формы первичных (сводных) учетных документов»** (п. 25 СГС "Концептуальные основы"))

2.20. Безвозмездная передача объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448).

При приобретении основных средств оформляется Акт о приеме-передаче товаров, работ, услуг (ф. 0510452).

(Основание: Методические указания № 61н)

2.21. Частичная ликвидация объекта основных средств при его реконструкции (ремонте, модернизации) оформляется Актом об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435). В иных случаях частичная ликвидация объекта основных средств оформляется Актом по форме, приведенной в **Приложении № 2** к настоящей Учетной политике.

(Основание: Методические указания № 61н, п. 9 СГС "Учетная политика")

2.22. Для ведения аналитического учета по счету 010600000 определен регистр бухгалтерского учета - Карточка учета капитальных вложений (ф. 0509211)

(Основание: п.25 СГС "Единый план счетов бухгалтерского учета государственных фондов")

3. Нематериальные активы

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

(Основание: Инструкция № 118н, п. 26 СГС "Нематериальные активы")

3.2. Объект признается нематериальным активом при одновременном выполнении следующих условий:

- объект способен приносить экономические выгоды в будущем;
- у объекта отсутствует материально-вещественная форма;
- объект можно отделить от другого имущества (выделить);
- объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;
- не предполагается последующая перепродажа данного актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие существование актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, устанавливающие исключительное право на актив;
- в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора и т.п.) или исключительного права на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау).

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

Срок полезного использования объекта НМА - секрета производства (ноу-хау) устанавливается исходя из срока, в течение которого соблюдается конфиденциальность сведений в отношении такого объекта, в том числе путем введения режима коммерческой тайны.

Если срок охраны конфиденциальности не установлен, в учете возникает объект НМА с неопределенным сроком полезного использования.

(Основание: п. 1 ст. 1465, ст. 1467 ГК РФ)

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

Изменение продолжительности периода использования нематериального актива является существенным, если это изменение (разница между продолжительностью предполагаемого периода использования и текущего) составляет 30 % или более от продолжительности текущего периода.

Срок полезного использования таких объектов НМА подлежит уточнению.

(Основание: п. 61 Инструкции № 157н)

4. Непроизведенные активы

4.1. Непроизведенными активами признаются объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые закреплено в соответствии с законодательством (например, земля, недра).

(Основание: Инструкция № 118н)

4.2. Объект произведенных активов учитывается на забалансовом счете 0.103.11.000, если он не соответствует критериям признания актива, то есть в отношении него одновременно выполняются следующие условия:

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

(Основание: п. 36 СГС "Концептуальные основы")

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

(Основание: п. 36 СГС "Концептуальные основы", Письмо Минфина России от 27.10.2015 № 02-05-10/61628)

4.4. Проверка актуальности кадастровой стоимости земельного участка, по которой он отражен в учете, осуществляется ежегодно, перед составлением годовой отчетности. Если выявлено изменение кадастровой стоимости, в учете отражается изменение стоимости земельного участка - объекта непроизведенных активов.

5. Материальные запасы

5.1. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является:

- номенклатурная (реестровая единица) – для строительных материалов в небольших объемах (брусек, доски, столешницы и т.п.), расходные материалы для обучения (пульки, патроны, масло оружейное и т.п.), сантехнические материалы (трубы, гофры, поддоны и прочее), баннеры, наглядные пособия);
- партия – для строительных материалов в больших объемах;
- однородная (реестровая) группа – для офисной бумаги, картриджей, канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов (швабры, насадки для швабры, перчатки, пакеты для мусора, чистящие и моющие средства, бахилы, туалетная бумага и т.п.), крепежный материал, гвозди, шурупы, строительные материалы (валики, кисти, краска, шпаклевка, известь, полироль и прочее), электротовары (лампы, кабель и т.п.).

(Основание: Инструкция 118н, п. 8 СГС «Запасы»)

5.2. К материальным запасам относятся:

- предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости;
- готовая продукция, биологическая продукция;
- товары для продажи.

Не зависимо от стоимости и срока службы к материальным запасам относятся следующие материальные ценности:

- специальная одежда, специальная обувь, форменная одежда, вещевое имущество, одежда и обувь, спортивная одежда и обувь;
- постельное белье и постельные принадлежности (матрацы, подушки, одеяла, простыни, пододеяльники, наволочки, покрывала, мешки спальные и т.п.) и иной мягкий инвентарь;
- временные сооружения, приспособления и устройства, затраты по возведению которых относятся на стоимость строительно-монтажных работ в составе накладных расходов;
- тара для хранения товарно-материальных ценностей;
- оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки.

5.3. Материальные запасы могут быть разделены на:

- 1) потребляемые;
- 2) непотребляемые.

К непотребляемым материальным запасам относятся объекты, которые не теряют своих натуральных свойств в процессе их использования (смотрите, к примеру, п. 1 ст. 607 ГК РФ). (Одежда и обувь, постельное белье и постельные принадлежности, клавиатуры, манипуляторы типа "мышь", бензомоторные пилы, ручки, дыроколы, степлеры и т.п.)

Для непотребляемых материальных запасов комиссионно определяется срок полезного использования.

Материальные запасы, используемые в деятельности учреждения более 12 месяцев, принимаются к учету с определением комиссией по поступлению и выбытию активов (далее - Комиссия) срока их полезного использования (п.10 Стандарта "Запасы"), оформляется Решение (ф. 0510441) для принятия объектов к учет. Под сроком службы/сроком эксплуатации объекта принимается период, в течение которого имущество должно выполнять свои "прямые" функции, ради которых оно и было приобретено.

Сроки эксплуатации материальных запасов устанавливаются органом-учредителем или ведомственным приказом.

К потребляемым материальным запасам относятся объекты, которые в результате однократного использования теряют свои потребительские свойства. (Продукты питания, горюче-смазочные материалы, строительные и хозяйственные материалы, медикаменты, бумага офисная, канцелярские принадлежности и т.п.)

Списание при выдаче в эксплуатацию потребляемых МЗ, которые не нуждаются в дальнейшем подтверждении их расходования, проводится Требованием-накладной (ф. 0510451), а также в случае необходимости проведения мероприятий по утилизации и уничтожению имущества - Актом об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510460), оформленным дополнительно к Актам о списании.

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

При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов такие расходы распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

(Основание: Инструкция № 118н, п. 9 СГС "Учетная политика")

5.5. Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов (в том числе ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря), отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

(Основание: п. п. 52, 54 СГС "Концептуальные основы", Инструкция № 118н)

5.6. Выбытие материальных запасов признается по средней фактической стоимости запасов. (Основание: п. 46 СГС "Концептуальные основы", Инструкция № 118н)

5.7. Передача материальных запасов подрядчику для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов осуществляется по Накладной на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458). (Основание: Инструкция № 118н)

5.8. Выдача запасных частей, канцелярских товаров, расходных учебных материалов и хозяйственных материалов (электролампочек, мыла, щеток и т.п.) на хозяйственные нужды оформляются Требованием-накладной (ф. 0510451) или Ведомостью выдачи

материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), которые являются основанием для их списания. (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

5.9. Нормы расхода ГСМ определяются на основании:

- норм расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте, утвержденных распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р и утверждаются приказом руководителя учреждения.

6. Денежные средства, денежные эквиваленты и денежные документы

6.1. Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций.

(Основание: Указание № 3210-У)

6.2. Кассовая книга (ф. 0504514) оформляется на бумажном носителе с применением компьютерной программы 1С:Зарплата и кадры государственного учреждения.

(Основание: 4.7 п. 4 Указания № 3210-У)

6.3. В составе денежных документов учитываются:

- почтовые конверты с марками, отдельно приобретаемые почтовые марки;
- топливные карты;
- проездные билеты на проезд в городском пассажирском транспорте;
- проездные документы, приобретаемые для проезда работников к месту командировки и обратно.

(Основание: Инструкция 118н)

6.4. Денежные документы принимаются в кассу и учитываются по фактической стоимости с учетом всех налогов, в том числе возмещаемых.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

7. Расчеты с дебиторами и кредиторами

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

(Основание: Инструкция 118н)

7.2. Задолженность дебиторов по штрафам, пеням, иным санкциям, предусмотренным контрактом (договором, соглашением), заключенным в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ отражается в учете на дату возникновения права соответствующего требования в соответствии с контрактом (договором, соглашением) на основании бухгалтерской справки с приложением обоснованного расчета. При этом пени начисляются на конец каждого месяца и (или) на дату прекращения оснований для их дальнейшего начисления.

В случае если контрагент не согласен с предъявленным требованием, оспариваемая задолженность отражается в составе доходов будущих периодов. По факту определения судом размера соответствующих платежей на основании вступившего в силу судебного

акта данная сумма со счета учета доходов будущих периодов относится на доходы текущего периода, а разница списывается на уменьшение ранее отраженной дебиторской задолженности. (Основание: п. 34 СГС "Доходы")

7.3. Задолженность дебиторов по предъявленным к ним штрафам, пеням, иным санкциям по договорам, заключенным не в рамках контрактной системы, отражается в учете при признании задолженности дебитором или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании. (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

7.4. Принятие объектов нефинансовых активов, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом, отражается с применением счета 0 401 10 172. (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

7.5. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051). Порядок выдачи под отчет денежных средств, составления и представления отчетов подотчетными лицами отражен в **Приложении № 5** к Учетной политике для целей бюджетного учета.

(Основание: Инструкция № 118н)

7.6. Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051). (Основание: Инструкция № 118н)

7.7. Аналитический учет расчетов по платежам в бюджеты ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051). (Основание: Инструкция № 118н)

7.8. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе структурных подразделений. (Основание: Инструкция № 118н)

7.9. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) отражаются фактические затраты рабочего времени. (Основание: Методические указания № 52н)

7.10. По не исполненной в срок и не соответствующей критериям признания актива дебиторской задолженности создается резерв.

Величина резерва определяется комиссией по поступлению и выбытию активов отдельно по каждому сомнительному долгу в зависимости от финансового состояния (платежеспособности) должника и оценки вероятности погашения долга полностью или частично. (Основание: п. 11 СГС "Доходы", п. 9 СГС "Учетная политика")

7.11. Резерв по сомнительной задолженности формируется (корректируется) один раз в год - на конец отчетного года.

7.12. Создание резерва по сомнительной задолженности отражается путем уменьшения величины такой задолженности и относится на счет 0 401 10 173.

(Основание: п. 11 СГС "Доходы")

7.13. Для аналитического учета созданного резерва по сомнительной задолженности к 23-му разряду номера счета учета соответствующих расчетов через точку добавляется код 3 "Резерв по сомнительной задолженности". (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

8. Финансовый результат

8.1. Как расходы будущих периодов учитываются расходы на:

- страхование имущества, гражданской ответственности;
- выплату отпускных;
- неравномерно производимый ремонт основных средств.

8.2. Расходы на страхование имущества (гражданской ответственности), произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года пропорционально календарным дням действия договора в каждом месяце.

8.3. Расходы на выплату отпускных, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года ежемесячно в размере, соответствующем отработанному периоду, дающему право на предоставление отпуска.

8.4. Расходы на неравномерно производимый ремонт основных средств, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно по $1/n$ за месяц в течение периода, к которому они относятся, где n - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание.

8.5. В учете формируется резерв предстоящих расходов - резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование.

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

На счете финансовых результатов прошлых отчетных периодов устанавливаются дополнительные коды по годам формирования 1- текущий год, 2 – следующий за ним периодом. (Основание: Инструкция 118н, п. 6 СГС "Резервы")

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов отражен в **Приложении № 9** к Учетной политике для целей бюджетного учета.

9. Санкционирование расходов

9.1. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

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

9.2. Учет обязательств осуществляется на основании:

- распорядительного документа об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;

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

9.3. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401);
- расчетной ведомости (ф. 0504402);
- записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425);
- бухгалтерской справки (ф. 0504833);
- акта выполненных работ;
- акта об оказании услуг;
- акта приема-передачи;
- договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;
- авансового отчета (ф. 0504505);
- справки-расчета;
- счета;
- счета-фактуры;
- товарной накладной (ТОРГ-12) (ф. 0330212);
- универсального передаточного документа;
- чека;
- квитанции;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств.

9.4. По окончании текущего финансового года операции по счетам санкционирования осуществляются в следующем порядке:

9.4.1. По завершению текущего финансового года показатели (остатки) по соответствующим аналитическим счетам учета бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, исполненных денежных обязательств и утвержденных сметных

(плановых, прогнозных) назначений по доходам (поступлениям), расходам (выплатам) текущего финансового года на следующий год не переносятся;

9.4.2. Показатели (остатки) обязательств текущего финансового года (за исключением исполненных денежных обязательств), сформированные по результатам отчетного финансового года, подлежат перерегистрации в году, следующим за отчетным финансовым годом;

9.4.3. Показатели (остатки, обороты) по соответствующим аналитическим счетам санкционирования расходов, сформированные в отчетном финансовом году за первый, второй годы, следующие за текущим (очередным) финансовым годом (далее - показатели по санкционированию), подлежат переносу на аналитические счета санкционирования расходов соответственно:

- показатели по санкционированию первого года, следующего за текущим (очередного финансового года), - на счета санкционирования текущего финансового года;
- показатели по санкционированию второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за отчетным), - на счета санкционирования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года);
- показатели по санкционированию второго года, следующего за очередным, - на счета санкционирования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным).

9.5. Перенос показателей по санкционированию осуществляется в первый рабочий день текущего года.

9.6. В результате произведенных операций переноса показателей по санкционированию данные аналитических счетов санкционирования расходов бюджета второго года, следующего за очередным, содержащие в 22 разряде номера счета код аналитического учета "4", в части бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, обнуляются.

9.7. До принятия закона о бюджете и доведения лимитов бюджетных обязательств на очередной финансовый год и плановый период и (или) до утверждения в соответствии с ним главным распорядителям расходов бюджета; главным администраторам источников финансирования дефицита бюджета бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, операции на соответствующих аналитических счетах санкционирования расходов бюджета второго года, следующего за очередным, не отражаются.

9.8. Показатели денежных обязательств, не исполненных в текущем периоде, в отношении которых принято решение о списании кредиторской задолженности, в регистры бухгалтерского учета очередного финансового года не переходят (не перерегистрируются).

(Основание: п. 3,4 ст. 219 БК РФ, п. 9 СГС "Учетная политика", Инструкции 118н)

10. Обесценение активов

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

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. п. 5, 6 СГС "Обесценение активов")

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

(Основание: п. п. 6, 18 СГС "Обесценение активов")

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

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

10.4. По итогам рассмотрения результатов теста на обесценение оформляется протокол, в котором указывается предлагаемое решение (проводить или не проводить оценку справедливой стоимости актива).

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

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. п. 10, 11 СГС "Обесценение активов")

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

10.6. Это решение оформляется приказом с указанием метода, которым стоимость будет определена. *(Основание: п. п. 10, 22 СГС "Обесценение активов")*

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

(Основание: п. 13 СГС "Обесценение активов")

10.8. Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлен убыток от обесценения, то он подлежит признанию в учете.

(Основание: п. 15 СГС "Обесценение активов")

10.9. Убыток от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833). *(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

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

(Основание: п. 24 СГС "Обесценение активов")

10.11. Снижение убытка от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833). *(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

11. Забалансовый учет

11.1. Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности).

11.2. Устанавливается следующая группировка имущества на счете 02 "Материальные ценности на хранении" - в разрезе полного наименования единичного имущества или группами видов имущества, имеющих одинаковое название и функционал.

11.3. На забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" учет ведется по группам:

- трудовые книжки, вкладыши в трудовые книжки;
- карты на ГСМ, путевые листы.

11.4. На забалансовом счете 04 "Сомнительная задолженность" учет ведется по группам:

- задолженность по доходам;
- задолженность по авансам;
- задолженность подотчетных лиц;
- задолженность по недостаткам.

11.5. Документы о вручении ценных подарков (сувенирной продукции) счет 07 оформляются в соответствии с Порядком, приведенным в **Приложении № 10** к Учетной политике.

11.6. На забалансовом счете 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" учет ведется по группам:

- двигатели, турбокомпрессоры;
- аккумуляторы;
- шины, диски;
- карбюраторы, коробки передач;
- фары.

11.7. На забалансовом счете 10 "Обеспечение исполнения обязательств" учет ведется по видам обеспечений:

- банковские гарантии;
- поручительства;

11.8. Аналитический учет по счетам 17 "Поступления денежных средств" и 18 "Выбытия денежных средств" ведется в Многографной карточке (ф. 0504054).

11.9. На забалансовый счет 20 "Задолженность, невостребованная кредиторами" не востребованная кредитором задолженность принимается по приказу директора, согласованного с учредителем, изданному на основании:

- инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0510469);
- докладной записки о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами.

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации на основании решения инвентаризационной комиссии в следующих случаях:

- завершился срок возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству;
- имеются документы, подтверждающие прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

11.10. Основные средства, приобретенные учреждением, на забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации" учитываются по полной стоимости. Основные средства, поставленные на учет по итогам инвентаризации как излишки или принятые безвозмездно без документов оцениваются Комиссией по поступлению и выбытию активов на основании мониторинга рыночных цен.

Аналитический учет на счете 21 ведется в разрезе полного наименования единичного имущества или группами видов имущества, имеющих одинаковое название и функционал. Аналитический учет по счету 22 "Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению" ведется в разрезе видов материальных ценностей, получателей.

11.13. Выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете, оформляется соответствующим актом о списании (ф. 0510454, 0510456, 0510458).

11.14. Учет полученного (приобретенного) недвижимого имущества, в т.ч. земельных участков, в течение времени оформления государственной регистрации прав на него осуществляется на забалансовом счете 01 "Имущество, полученное в пользование".

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", Инструкция 118н)

РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ бюджетного учета

Код	Наименование
92107070320380010244101.12	Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения
92107070320380010244101.22	Нежилые помещения (здания и сооружения) – особо ценное движимое имущество учреждения
92107070320380010244101.24	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения
92107070320380010244101.26	Производственный и хозяйственный инвентарь – особо ценное движимое имущество учреждения
92107070320380010244101.28	Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
92107070320380010244101.34	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения
92107070320380010244101.36	Производственный и хозяйственный инвентарь – иное движимое имущество учреждения
92107070320380010244101.37	Библиотечный фонд – иное движимое имущество учреждения
92107070320380010244101.38	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения
92107070320380010244102.3D	Иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество учреждения
92107070320380010244103.11	Земля - недвижимое имущество учреждения
92107070320380010244104.12	Амортизация нежилых помещений - недвижимого имущества учреждения
92107070320380010244104.22	Амортизация нежилых помещений – особо ценного движимого имущества учреждения
92107070320380010244104.24	Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
92107070320380010244104.26	Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря – особо ценного движимого имущества учреждения
92107070320380010244104.28	Амортизация прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
92107070320380010244104.3D	Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения
92107070320380010244104.34	Амортизация сооружений - иного движимого имущества учреждения
92107070320380010244104.36	Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения
92107070320380010244104.37	Амортизация библиотечного фонда - иного движимого имущества учреждения
92107070320380010244104.38	Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения
92107070320380010244104.42	Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
92107070320380010244105.31	Медикаменты и перевязочные средств - иное движимое имущество учреждения
92107070320380010244105.32	Продукты питания - иное движимое имущество учреждения
92107070320380010244105.34	Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения
92107070320380010244105.35	Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения
92107070320380010244105.36	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
92107070320380010244106.31	Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения
92107070320380010244106.32	Вложения в нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения
92107070320380010244106.34	Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения.
92107070320380010244107.31	Основные средства - иное движимое имущество учреждения в пути
92107070320380010244107.33	Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения в пути
92107070320380010244111.42	Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)

9210000000000000000201.11	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
9210000000000000000201.13	Денежные средства учреждения в органе казначейства в пути
9210000000000000000201.34	Касса
9210000000000000000201.35	Денежные документы
92120710040040000000205.21	Расчеты по доходам от операционной аренды
92120710040040000000205.31	Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг
92120710040040000000205.41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках
92120710040040000000205.44	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
92120710040040000000205.45	Расчеты по прочим доходам от сумм принудительного изъятия
92120710040040000000205.51	Расчеты по безвозмездным поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
92120710040040000000205.54	Расчеты по поступлениям текущего характера от организаций государственного сектора
92120710040040000000205.71	Расчеты по доходам от операций с основными средствами
92120710040040000000205.74	Расчеты по доходам от операций с материальными запасами
92120710040040000000205.81	Расчеты по невыясненным поступлениям
92120710040040000180205.89	Расчеты по иным доходам
92107070320380010111206.11	Расчеты по оплате труда
92107070320380010112206.12	Расчеты по авансам по прочим выплатам
92107070320380010119206.13	Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда
92107070320380010244206.21	Расчеты по авансам по услугам связи
92107070320380010244206.22	Расчеты по авансам по транспортным услугам
92107070320380010244206.23	Расчеты по авансам по коммунальным услугам
92107070320380010247206.24	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом
92107070320380010244206.25	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
92107070320380010244206.26	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
92107070320380010244206.26	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
92107070320380010244206.31	Расчеты по авансам по приобретению основных средств
92107070320380010244206.32	Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов
92107070320380010244206.34	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
92107070320380010112208.12	Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам
92107070320380010244208.22	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
92107070320380010244208.25	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества
92107070320380010244208.26	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
92107070320380010244208.34	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
92107070320380010244208.91	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих расходов
9210000000000000000209.34	Расчеты по доходам от компенсации затрат
9210000000000000000209.36	Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет
9210000000000000000209.41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
9210000000000000000209.44	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
9210000000000000000209.45	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
9210000000000000000209.71	Расчеты по ущербу основным средствам
9210000000000000000209.74	Расчеты по ущербу материальных запасов
9210000000000000000209.81	Расчеты по недостаткам денежных средств
9210000000000000000209.82	Расчеты по недостаткам иных финансовых активов
92120710040040000000209.83	Расчеты по иным доходам
9210000000000000000210.02	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет

Рабочий план счетов

9210000000000000000210.03	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
9210000000000000000210.04	Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет
9210000000000000000210.05	Расчеты с прочими дебиторами
9210000000000000000210.06	Расчеты с учредителем
92107070320380010111302.11	Расчеты по заработной плате
92107070320380010112302.12	Расчеты по прочим выплатам
92107070320380010119302.13	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
92107070320380010244302.21	Расчеты по услугам связи
92107070320380010244302.22	Расчеты по транспортным услугам
92107070320380010244302.23	Расчеты по коммунальным услугам
92107070320380010247302.23	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом
92107070320380010244302.25	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
92107050320380010244302.26	Расчеты по прочим работам, услугам
92107070320380010244302.26	Расчеты по прочим работам, услугам
92107070320380010244302.31	Расчеты по приобретению основных средств
92107070320380010244302.32	Расчеты по приобретению нематериальных активов
92107070320380010244302.34	Расчеты по приобретению материальных запасов
92107070320380010244302.91	Расчеты по прочим расходам
92107070320380010XXX303.01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
92107070320380010XXX303.05	Расчеты по прочим платежам в бюджет
92107070320380010XXX303.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
92107070320380010XXX303.09	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование
92107070320380010851303.12	Расчеты по налогу на имущество организаций
0000000000000000000304.01	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
92107070320380010111304.03	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
92107070320380010XXX304.05	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
92107070320380010XXX304.06	Расчеты с прочими кредиторами
92120710040040000000401.10	Доходы текущего финансового года
92107070320380010XXX303.14	Расчеты по единому налоговому платежу
92107070320380010XXX303.15	Расчеты по единому страховому тарифу
92107070320380010000401.20	Расходы текущего финансового года
9210000000000000000401.30	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
9210000000000000000401.40	Доходы будущих периодов
9210000000000000000401.50	Расходы будущих периодов
9210000000000000000401.60	Резервы предстоящих расходов
92107070320380010000501.13	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
92107070320380010000501.15	Полученные лимиты бюджетных обязательств
92107070320380010000501.23	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
92107070320380010000501.25	Полученные лимиты бюджетных обязательств
92107070320380010000501.33	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
92107070320380010000501.35	Полученные лимиты бюджетных обязательств
92107070320380010000501.43	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
92107070320380010000501.45	Полученные лимиты бюджетных обязательств
92107070320380010000502.11	Принятые обязательства на текущий финансовый год
92107070320380010000502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
92107070320380010000502.15	Исполненные денежные обязательства на текущий финансовый год
92107070320380010000502.17	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год
92107070320380010000502.21	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
92107070320380010000502.22	Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
92107070320380010000502.25	Исполненные денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)

92107070320380010000502.27	Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
92107070320380010000502.31	Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)
92107070320380010000502.32	Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)
92107070320380010000502.35	Исполненные денежные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)
92107070320380010000502.37	Принимаемые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)
92107070320380010000502.41	Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным
92107070320380010000502.42	Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным
92107070320380010000502.45	Исполненные денежные обязательства на второй год, следующий за очередным
92107070320380010000502.47	Принимаемые обязательства на второй год, следующий за очередным
01.11	Недвижимое имущество, полученное в пользование по договорам безвозмездного пользования
02.3	Основные средства, не признанные активом
02.31	Основные средства – иное движимое имущество учреждения на хранении
02.32	Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения на хранении
02.4	Материальные запасы, не признанные активом
03.1	Бланки строгой отчетности (в усл. ед.)
04	Сомнительная задолженность
07.1	(Усл.ед.) Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры
07.2	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения
08	Путевки неоплаченные
09	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных
10	Обеспечение исполнения обязательств
17.01	Поступление денежных средств на счета учреждения
17.03	Поступление денежных средств в пути на счета учреждения
17.30	Поступления расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам
17.34	Поступления денежных средств в кассу учреждения
18.01	Выбытия денежных средств со счетов учреждения
18.03	Выбытие денежных средств в пути на счета учреждения
18.30	Выбытия расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам
18.34	Выбытия денежных средств из кассы учреждения
19	Невыясненные поступления бюджета прошлых лет
20	Задолженность, неустребованная кредиторами
21.32	Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество
21.34	Машины и оборудование - иное движимое имущество
21.35	Транспортные средства - иное движимое имущество
21.36	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество
21.38	Прочие основные средства - иное движимое имущество
23	Периодические издания для пользования
25.11	ОС- недвижимое имущество, переданные в аренду
25.31	ОС - иное движимое имущество, переданные в аренду
25.32	НМА- иное движимое имущество, переданные в аренду
25.34	МЗ- иное движимое имущество, переданные в аренду
26.11	ОС- недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.13	НПА- недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.31	ОС - иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.32	НМА- иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.34	МЗ - иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
27.01	ОС, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)
27.02	МЗ, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)
00	Вспомогательный (забалансовый)
000	Вспомогательный

Самостоятельно разработанные формы первичных (сводных) учетных документов (п. 25 СГС "Концептуальные основы")

1. Акт списания основных средств с забалансового учета

(дополнительно к форме по ОКУД 0510454,

не требующих наличие Акта технического состояния от специализированной организации)

Утверждаю

Директор МКУ ИГЦ «Патриот»

_____ (ФИО)

Дата

А К Т

списания основных средств

Комиссия по поступлению и выбытию Активов, утвержденная приказом директора от _____ № _____ в составе:

Председатель комиссии - начальник отдела по ВПР _____,

Члены комиссии:

главный бухгалтер _____,

начальник отдела военно-спортивных программ _____,

заведующий хозяйством _____,

выявили (по итогам годовой инвентаризации, провели осмотр товарно-материальных ценностей, находящегося в неудовлетворительном состоянии и т.п.) Выводы комиссии:

Списать с бухгалтерского учета НФА (кроме транспортных средств)

_____ (причина)

1. Наименование ОС, количество, описание дефектов

2...

Списанный инвентарь подлежит (утилизации, разборке и использованию для ремонта и изготовления мебели собственными силами сотрудников и т.п.)

Подписи членов комиссии: _____ ФИО

«___» _____ 202__ г.

2. Ведомость на выдачу боеприпасов для проведения стрельб

(дополнительно к форме по ОКУД 0510460)

ВЕДОМОСТЬ

на выдачу боеприпасов для проведения стрельб

Для проведения практических стрельб из пневматического оружия с личным составом роты _____ (наименование) МКУ «Иркутский городской центр «Патриот» отпустить «___» _____ 20__ года и чистки оружия после проведения стрельб следующее количество материальных средств,

№ п/п	Наименование боеприпасов	Количество	Получил	Подпись
1.	<i>Баллончик CO2, шт.</i>			
2.	<i>Масло оружейное, шт.</i>			
3.	<i>Пульки «Альфа», упак.</i>			

Количество стреляющих _____ чел.

Командир подразделения _____

(должность, воинское звание, подпись, фамилия)

« » _____ 20 ____ года Начальник отдела по ВПР _____

3. Акт списания мягкого инвентаря

(дополнительно к форме по ОКУД 0504143)

Утверждаю
Директор МКУ ИГЦ «Патриот»
_____ (ФИО)
Дата

А К Т

списания мягкого инвентаря и форменного обмундирования

Комиссия по поступлению и выбытию Активов, утвержденная приказом директора от _____ № _____ в составе:

Председатель комиссии - начальник отдела по ВПР _____,

Члены комиссии:

главный бухгалтер _____,

начальник отдела военно-спортивных программ _____,

заведующий хозяйством _____,

провели осмотр имущества (указанного в инвентарной ведомости по итогам годовой инвентаризации или внеплановой инвентаризации по приказу директора учреждения).

Выводы комиссии:

_____ (подробный перечень выявленных дефектов по каждому виду мягкого инвентаря, форменного обмундирования, обуви)

Признать, что вышеперечисленное имущество имеет неудовлетворительное состояние, не подлежит ремонту и не пригодно для дальнейшего использования. Имущество подлежит списанию и самостоятельной утилизации или через пункты сбора твердых коммунальных отходов.

Подписи членов комиссии: _____ ФИО «__» _____ 202__ г.

4. Акт списания наградной продукции

Утверждаю
Директор МКУ ИГЦ «Патриот»
_____ (ФИО)

Дата

А К Т

списания наградной продукции

Комиссия по поступлению и выбытию Активов, утвержденная приказом директора от _____ № _____ в составе:

Председатель комиссии - начальник отдела по ВПП _____,

Члены комиссии:

главный бухгалтер _____,

начальник отдела военно-спортивных программ _____,

заведующий хозяйством _____,

составили настоящий Акт о том, что «_____» _____ 20__ года (указать где и когда проведено мероприятие, на какую тему, чему посвящено, основание если есть и т.п.)

В мероприятии приняли участие _____ человек.

По итогам _____ за (призовые 1,2,3 места, лучшие показатели и т.д.) была вручена наградная продукция, учитываемая в подотчете начальника отдела (какого отдела, ФИО работника) в количестве: _____

Подписи членов комиссии:

5. Акт оценки основных средств и материальных ценностей

(п. 2.11 Учетной политики)

Утверждаю
Директор МКУ ИГЦ «Патриот»
_____ (ФИО)

Дата

А К Т

оценки Активов

Комиссия по поступлению и выбытию Активов, утвержденная приказом директора от _____ № _____ в составе:

Председатель комиссии - начальник отдела по ВПП _____,

Члены комиссии:

главный бухгалтер _____,

начальник отдела военно-спортивных программ _____,

заведующий хозяйством _____,

провели осмотр не учтенного имущества, выявленного в период инвентаризации (переданного юридическими и физическими лицами без сопроводительных документов):

(перечень имущества, оценка состояния)

и выявили, что данное имущество является бесхозным (полученным безвозмездно), имеет практическую ценность для учреждения и может быть использован в качестве наглядного (учебного) пособия или расходного материала для обучающихся.

Выводы комиссии:

1. С учетом внешних признаков износа на основании мониторинга рыночных цен на бывшие в употреблении (устаревшие) модели данные материальные ценности принять на учет по цене _____ руб. за единицу.

2. Главному бухгалтеру (ФИО) оформить принятие основных средств на бухгалтерский учет учреждения.

Подписи членов комиссии: _____ ФИО

« ____ » _____ 202__ г.

Правила документооборота

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила документооборота (далее - Правила) устанавливают единый порядок и принципы организации документооборота в МКУ ИГЦ «Патриот» (далее - Учреждение).

1.2. Правила определяют механизм взаимодействия структурных подразделений Учреждения, а также лиц, осуществляющих ведение бухгалтерского учета, в целях эффективного распределения функций между ответственными за первичные учетные документы и регистры бухгалтерского учета лицами и организации движения документов бухгалтерского учета с момента их создания (поступления в Учреждение) до передачи в архив с соблюдением установленных для каждого документа в графике документооборота сроков.

1.3. Правила обеспечивают решение следующих задач:

- соблюдение порядка и сроков передачи (представления) в соответствии с утвержденным графиком документооборота первичных (сводных) учетных документов для отражения их в бухгалтерском учете;
- своевременное отражение объектов учета в бухгалтерском учете и (или) отчетности, в том числе передачу документов для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухучета и составление на их основе бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- своевременное предоставление данных бухгалтерского учета и (или) отчетности, необходимых для осуществления учреждением своей деятельности;
- сохранность документов, предотвращение несанкционированного доступа к ним и недопущения необоснованного внесения в них изменений (изъятий документов).

1.4. Настоящие Правила обязательны для исполнения всеми работниками Учреждения.

1.5. Общий контроль за организацией документооборота возлагается на главного бухгалтера.

2. Порядок применения форм документов

2.1. Основанием для отражения в бухгалтерском учете информации об активах, обязательствах, ином имуществе, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах, источниках финансирования деятельности Учреждения) являются первичные учетные документы.

2.2. Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета составляются по унифицированным формам, утвержденным:

- а) Приказом Минфина России от 15.04.2021 N 61н;
- б) Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н;
- в) Указанием Банка России от 11.03.2014 N 3210-У;
- г) правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти.

2.3. Унифицированные формы документов, утвержденные Приказом Минфина России от 15.04.2021 N 61н (далее также - Приказ N 61н) с учетом положений о начале применения форм

документов согласно приказам о внесении изменений в Приказ N 61н от 30 сентября 2021 г., от 28 июня, от 7 ноября 2022 г., от 30 октября 2023 г., от 30 сентября 2024 г. применяются в Учреждении с 01.01.2026.

2.4. При отсутствии унифицированных форм первичных учетных документов и регистров бухучета в Учреждении используются самостоятельно разработанные формы, образцы которых приведены в **Приложении N 2** к учетной политике.

2.5. Неунифицированные формы первичных учетных документов должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- наименование документа;
- дату составления документа;
- наименование Учреждения;
- содержание факта хозяйственной жизни;
- величину натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность ее оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события;
- подписи ответственных лиц, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц;
- подписи руководителя или уполномоченных им на то лиц;
- информацию, необходимую для представления в Государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах в соответствии с порядком, установленным Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ как Администратор доходов.

2.6. Неунифицированные формы регистров бухучета должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- наименование регистра;
- наименование Учреждения;
- дату начала и окончания ведения регистра и (или) период, за который составлен регистр;
- хронологическую и (или) систематическую группировку объектов бухучета;
- величину денежного и (или) натурального измерения объектов бухучета с указанием единицы измерения;
- наименования должностей лиц, ответственных за ведение регистра;
- подписи лиц, ответственных за ведение регистра, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц;
- иные реквизиты, предусмотренные для формирования унифицированных форм документов.

2.7. В унифицированных и неунифицированных формах первичных документов, в которых дата составления и/или подписания отличается от даты (периода) совершения факта хозяйственной жизни, дополнительно в качестве обязательного реквизита указывается информация о дате (периоде) совершения события.

2.8. Ответственные за создание документов лица вправе включать в первичный (сводный) учетный документ или регистр бухучета, сформированный на основе унифицированной формы, дополнительные реквизиты/данные.

Перед принятием такого решения ответственное лицо должно:

- а) установить возможность обеспечения информационной совместимости государственных (муниципальных) информационных систем и информационных ресурсов, средствами которых осуществляется формирование и обмен информацией и документов в электронном виде (в форме электронных документов);

б) согласовать введение дополнительного реквизита с руководителем отдела, главным бухгалтером и руководителем Учреждения.

Согласование осуществляется уполномоченным лицом в форме визирования служебной записки, подготовленной ответственным за создание документа лицом.

Разрешается также изменение размера граф и строк, которые предусмотрены унифицированной формой, добавление вкладных листов.

Удаление отдельных реквизитов из форм первичных учетных документов, регистров бухучета не допускается.

2.9. Особенности применения первичных документов:

2.9.1. В "Табеле учета использования рабочего времени" (ф. 0504421) регистрируются фактические затраты рабочего времени без применения дополнительных условных обозначений;
(Основание: Методические указания, утвержденные Приказом N 52н, письмо Минфина России от 02.06.2016 N 02-06-10/32007)

2.9.2. При ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составляется «Акт о выявленных дефектах оборудования» по форме ОС N 16, утв. Постановлением Госкомстата России от 21.01.2003 N 7;

2.9.3. При ведении Инвентарной карточки в виде электронного документа (регистра) копии формируются на бумажных носителях:

- при закрытии Инвентарной карточки (выбытии инвентарного объекта),
- по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации, суда и прокуратуры;
- в иных случаях (передача основных средств).

2.9.4. Унифицированная форма "Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения" используется:

- при выдаче на нужды учреждения материальных запасов, в том числе нормируемых, которые согласно положениям Учетной политики отнесены к потребляемым.

2.9.5. Унифицированная форма "Акт о списании материальных запасов" (ф. 0510460) используется:

- при списании на нужды учреждения нормируемых и иных материальных запасов, которые согласно положениям Учетной политики не отнесены к потребляемым;
- при списании материальных запасов, пришедших в негодность вследствие физического износа или вследствие стихийных бедствий, иных бедствий, опасного природного явления, катастрофы.

2.9.6. Хозяйственные операции, отражаемые в учете в оценочном значении, если для них не установлены формы первичных документов из Приказа N 61н, оформляются:

"Экспертным заключением"/"Профессиональным суждением" и Бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

Профессиональное суждение комиссии МКУ ИГЦ «Патриот»

N _____ от _____

Отчетная дата, на которую выносится профессиональное суждение	
Объект профессионального суждения	
Заключение	
Обоснование профессионального суждения	
Отметка о регистрации в журнале учета профессиональных суждений (при необходимости)	

[должность, подпись, инициалы, фамилия]

[число, месяц, год]

2.9.7. Физические лица, которые не являются работниками или служащими учреждения, при направлении на соревнования, олимпиады и другие мероприятия, а также бывшие сотрудники учреждения для подтверждения произведенных расходов оформляют Авансовый отчет (ф. 0504505). Подтверждение расходов таких физических лиц производится на основании документов, которые определены для штатных сотрудников.

2.9.8. Бывшие сотрудники учреждения для подтверждения произведенных расходов, которые возмещает бывший работодатель, оформляют Авансовый отчет (ф. 0504505).

2.9.9. Операции по заключению счетов бюджетного учета являются операциями отчетного финансового года, оформляются Бухгалтерской справкой (ф. 0504833) и включаются в регистры бухгалтерского учета отчетного финансового года, а также формируют остатки на конец отчетного финансового года.

2.9.10. В учреждении организовано ведение путевых листов на бумажных носителях.

2.9.11. Принятие к бухгалтерскому учету основных средств независимо от стоимости при завершении капитальных вложений оформляется Решением о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441).

В иных случаях принятие к бухгалтерскому учету основных средств отражается на основании Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) без дополнительного формирования Решения (ф. 0510441).

2.9.12. Следующие материальные запасы при выдаче согласно установленному нормативу списываются на основании Требования-накладной (ф. 0510451) при их выдаче:

- бумага, канцелярские товары;
- бумажные салфетки, туалетная бумага, моющие и чистящие средства для уборки помещения.

Дополнительно формирование Акта о списании материальных запасов (ф. 0510460) или Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения в таком случае не требуется.

3. Регламент составления, представления, обработки документов

3.1. В целях ведения внутреннего бухгалтерского учета в Учреждении использование системы электронного документооборота (далее — СЭД) **применяется частично**.

3.2. Первичные (сводные) учетные документы и регистры бухгалтерского учета составляются в Учреждении.

3.3. Для соблюдения принципа однократного ввода данных информация об объектах учета формируется непосредственно в информационной системе/базе данных 1С:БГУ и 1С:ЗКГУ, применяемой в целях комплексной автоматизации бухгалтерского учета в Учреждении (специализированном программном продукте).

3.4. Первичные учетные документы, оформленные на бумаге, принимаются к бухгалтерскому учету при одновременном соблюдении следующих условий:

- отражения в них всех реквизитов, предусмотренных унифицированной формой документа, при отсутствии унифицированной формы - обязательных реквизитов, предусмотренных пунктами 2.5 и 2.7 настоящих Правил;
- при наличии на документе собственноручной подписи руководителя/уполномоченных на то лиц.

Без подписи руководителя и главного бухгалтера/уполномоченных ими на то лиц не принимаются к бухгалтерскому учету:

- денежные и расчетные документы;
- документы, оформляющие финансовые вложения;
- договоры займа, кредитные договоры.

Исключение - документы, подписываемые руководителем органа государственной власти (государственного органа), органа местного самоуправления, особенности оформления которых определяются законодательными и (или) иными нормативными правовыми актами РФ.

В случаях разногласий между руководителем Учреждения и главным бухгалтером по осуществлению отдельных фактов хозяйственной жизни, указанные документы могут приниматься к исполнению и учету без подписи главного бухгалтера. Основанием для такого рода действий должностных лиц бухгалтерии может быть только письменное распоряжение руководителя Учреждения (уполномоченного им на то лица), который несет ответственность, предусмотренную законодательством РФ за осуществление соответствующей операции.

3.5. Скан-копии документов принимаются к бухгалтерскому учету только при условии подписания их усиленной квалифицированной электронной подписью должностным лицом, ответственным за соответствие такой скан-копии подлиннику документа.

Ответственность за соответствие скан-копии подлиннику документа возлагается на главного бухгалтера.

3.6. В регистрах бухгалтерского учета данные отражаются в хронологической последовательности, с группировкой по соответствующим счетам бухгалтерского учета.

Регистры бухучета подписываются лицами, имеющими право подписи соответствующих документов, закрепленного приказом по Учреждению.

При формировании регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе:

- листы регистров должны быть сброшюрованы и пронумерованы;
- количество листов должно быть заверено руководителем и главным бухгалтером и скреплено печатью Учреждения (при наличии).

3.7. Не допускается принятие к бухгалтерскому учету следующих документов, содержащих исправления:

- документов, оформляющих операции с наличными денежными средствами (ПКО, РКО, объявления на взнос наличными и иных документов);
- документов, оформляющих операции с безналичными денежными средствами;
- бланков строгой отчетности.

В иных первичных (сводных) учетных документах исправления допускаются.

При исправлении первичных документов, созданных/оформленных в Учреждении на бумаге, стирать, подчищать, использовать корректирующую жидкость запрещено. Внесение исправлений в бумажные первичные документы осуществляется в следующем порядке:

- 1) Зачеркнуть одной чертой исправляемую запись или сумму так, чтобы можно было прочесть зачеркнутое.
- 2) Надписать над зачеркнутым правильное содержание документа или суммы.
- 3) Подписать теми лицами, кто изначально подписывал документ, указывая:
 - "Исправленному верить" или "Исправлено";
 - фамилию и инициалы;
 - дату исправления

- иные реквизиты, необходимые для идентификации указанных лиц (например, реквизиты доверенности/приказа, согласно которой(ому) они наделены полномочиями на подписание определенных документов).

В случае, если лицо, изначально подписавшее документ, на момент внесения в него исправлений уволено, или находится в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком (ином длительном отпуске), заверение исправлений осуществляется иными сотрудниками Учреждения, на которые в момент корректировки возложены обязанности по формированию таких документов. Порядок действий при отсутствии лиц, подписи которых необходимо проставить на исправляемом документе, см. в п. 5.13 настоящих Правил.

Исправления в первичный электронный документ, подписанный квалифицированной электронной подписью, не вносятся, так как это приведет к нарушению его целостности. Изменение информации, содержащейся в электронном документе, осуществляется путем создания корректирующего документа и/или аннулирования первоначально созданного электронного документа. Не допускается удаление из СЭД аннулированного электронного документа, так как в определенный момент времени этот электронный документ имел юридическую силу, т. е. подтверждал наличие объекта бухгалтерского учета.

3.8. Прием бумажных документов от контрагентов осуществляется работником бухгалтерии или заместителем директора по административно-хозяйственной части. Документы, полученные сотрудниками от других организаций, также предоставляются для регистрации входящей документации.

Первичные документы, оформленные контрагентами в бумажном и электронном виде (двухсторонние документы), признавать ошибочными в одностороннем порядке нельзя.

В первичные документы, оформленные контрагентами на бумаге, вносить исправления не допускается. В таком случае ответственный за получение документов извне сотрудник Учреждения в рамках делового документооборота должен подготовить обращение в адрес контрагента с предложением о внесении исправлений в предоставленный ранее документ или его замене на корректирующий. Обращение составляется в свободной письменной форме на фирменном бланке Учреждения с регистрацией исходящего номера.

Исправление ранее составленного двустороннего документа, оформленного в электронном виде, осуществляется при наличии технической возможности - путем аннулирования электронного документа с использованием программного обеспечения оператора ЭДО.

Отсутствие в первичном документе печати контрагента не является основанием для непринятия к учету произведенных расходов и не опровергает факта совершения хозяйственной операции, если наличие оттиска печати не является обязательным реквизитом формы документа. Первичные документы контрагентов без печати принимаются к бухгалтерскому учету в общем порядке. При наличии сомнений проверка факта совершения операции осуществляется в рамках внутреннего контроля.

3.9. В документах о приемке, оформляемых при исполнении договоров и контрактов, стоимостные показатели должны отражаться в рублях и копейках (в рублях с точностью до второго десятичного знака после запятой).

3.10. В регистрах бухгалтерского учета не допускаются исправления, не санкционированные лицами, ответственными за ведение указанного регистра. Исправления в регистрах бухучета должны содержать:

- дату исправления;
- подписи лиц, ответственных за ведение конкретного регистра (с указанием Ф.И.О. либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц).

3.11. К бухгалтерскому учету принимаются первичные (сводные) учетные документы, составленные на русском языке.

Первичные (сводные) учетные документы, составленные на иных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык.

3.12. В Учреждении применяются единые справочники (классификаторы), необходимые и используемые при работе с бухгалтерскими документами.

Единые справочники содержатся в информационной системе, обеспечивающей ведение бухгалтерского учета (бухгалтерской программе). Формирование справочников осуществляется лицами, ответственными за ведение бухгалтерского учета.

Каждый из участников документооборота имеет абсолютные права на доступ ко всем справочникам, за исключением сведений, составляющих персональные данные, а также может инициировать работу по внесению изменений/уточнений/дополнений в справочники в целях поддержания справочников в актуальном состоянии.

Внесение изменений в справочники осуществляется ответственным лицом бухгалтерии не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня поступления соответствующей информации в виде служебной записки от ответственного участника документооборота. Ответственное лицо бухгалтерии в целях актуализации единых справочников согласует с главным бухгалтером/иным уполномоченным лицом реквизитный состав (содержание) справочников. Уточнения и дополнения в справочники вносятся ответственным лицом бухгалтерии по мере необходимости с учетом положений, изложенных выше.

Наполнение таких справочников, как "Контрагенты", "Договоры и обязательства", полные КБК осуществляется участниками документооборота самостоятельно в соответствии с предоставленными правами доступа к программному продукту/СЭД.

Ответственность за представление сведений в целях формирования и актуализации справочников в части, касающейся сотрудников Учреждения (ФИО, должность, иная информация) возлагается на специалиста, осуществляющего кадровую работу.

3.13. В целях исполнения Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", а также главы 14 ТК РФ в Учреждении разработано и утверждено Положение о работе с персональными данными сотрудников. Нормами данного локального акта регулируются отношения, связанные с обработкой персональных данных, включающие в себя осуществляемые в Учреждении детальные действия по получению, обработке, хранению, передаче персональных данных сотрудников или иному их использованию, с целью защиты персональных данных сотрудников от несанкционированного доступа, а также неправомерного их использования и утраты.

Передача документов, содержащих персональные данные сотрудников, осуществляется в порядке, предусмотренном ст. 88 ТК РФ, и утвержденным Положением.

С сотрудниками бухгалтерии, кадровой службы, работающими с документами, содержащими персональные сведения, заключаются соглашения о неразглашении персональных данных. Все сотрудники, в том числе вновь принимаемые на работу, ознакомляются под роспись с документами Учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных сотрудников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

Ответственность за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных сотрудников возлагается на лиц, непосредственно допустивших нарушение правил обработки персональных данных, установленных федеральным законодательством, и норм Положения о работе с персональными данными, а также требований к защите персональных данных.

3.14. По решению главного бухгалтера при условии технологической готовности информационной системы, обеспечивающей ведение бухгалтерского учета в Учреждении, могут формироваться в виде электронных документов первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета, составленные:

- а) по унифицированным формам, утвержденным разделами 2-3 Методических указаний к приказу Минфина России от 30.03.2015 N 52н,
- б)) по унифицированным формам, утвержденным разделами 2-3 Методических указаний к приказу Минфина России от 15.04.2021 № 61н.

4. Сроки и периодичность составления, согласования, подписания, утверждения, передачи и обработки документов.

4.1. Сроки составления, согласования, подписания, утверждения, передачи и обработки первичных учетных документов и регистров для отражения их в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с Графиком документооборота (***Приложение N 1 к Правилам документооборота***).

Ответственные за формирование, подписание, утверждение, передачу и обработку таких документов несут персональную ответственность за своевременность совершения указанных действий.

Допускается оформление первичных учетных документов в иные сроки при условии, что документы, оформляющие факты хозяйственной жизни, которые произошли в течение одного календарного месяца, представлены в бухгалтерскую службу не позднее дня закрытия данного календарного месяца, установленного в учетной политике.

4.2. Составление первичных (сводных) учетных документов (***Приложение N 2 к Правилам документооборота***) осуществляется с учетом мероприятий внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни. Внутренний контроль, в том числе за бухгалтерскими документами, осуществляется в соответствии с утвержденным в Учреждении Положением о внутреннем контроле (***Приложение N 4 к Учетной политике***).

Задачами внутреннего контроля на данном этапе являются:

- обеспечение соблюдения требований к оформлению первичных документов в части реквизитного состава и корректного выбора формы для конкретной хозяйственной ситуации, т. е. проверка качества подготовленных документов;
- обеспечение достоверности данных о фактах хозяйственной жизни при их оформлении в части недопущения отражения в учете мнимого или притворного объекта бухгалтерского учета, в частности, неосуществленных расходов, несуществующих обязательств, не имевших места событий.

4.3. Первичные (сводные) учетные документы принимаются к учету бухгалтерской службой по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни.

Задачами внутреннего контроля на этом этапе являются:

- проверка наличия подписей должностных лиц;
- проверка достоверности содержащихся в первичных документах данных на предмет соответствия правилам формирования документа и отражения в документе информации с использованием единых справочников;
- проверка сведений на предмет соответствия данных в документе информации, которая отражена в регистрах бухгалтерского учета;

- проверка наличия документов (сведений), являющихся основанием для формирования первичных учетных документов;
 - исключение нарушений законодательства РФ в части документального оформления фактов хозяйственной жизни, включая соблюдение требований к электронной подписи.
- Внутренний контроль представленных в бухгалтерию документов, должен осуществляться в течение 1 (дня) с момента передачи документа в бухгалтерию.

4.4. В случае выявления ошибок в представленных первичных документах такие документы отклоняются без исполнения с обоснованием отправителю причин возврата.

В случае выявления факта непредставления или несвоевременного представления документов/сведений, необходимых для ведения бухгалтерского учета, в том числе в случае выявления фактов, указывающих на наличие ошибки в учете и отчетности в связи с непередачей либо несвоевременной передачей первичных учетных документов для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, ответственное за внутренний контроль принимаемых к бухгалтерскому учету документов лицо должно известить ответственного за оформление, представление и (или) подписание данного первичного документа, иной информации/сведений о необходимости исправления/уточнения документов и предоставления их в бухгалтерию в установленный срок.

Результаты положительного внутреннего контроля за принимаемыми к бухгалтерскому учету документами уведомлениями и (или) требованиями не оформляются. Документы, составленные в соответствии с настоящими Правилами, принимаются к бухгалтерскому учету.

4.5. Общие сроки оформления первичных документов составляют:

- создание – в течение 2-х рабочих дня с момента совершения фактов/событий хозяйственной жизни. Исключение - первичные документы, для которых установлена иная периодичность составления (см. п. 4.6 настоящих Правил);
- внутренний контроль представленных документов в бухгалтерию - в течение 1-го рабочего дня с момента передачи документа в бухгалтерию/ЦБ;
- обработка/принятие к учету документа - не позднее следующего рабочего дня после получения документа. Обработка поступающих документов начинает осуществляться в день их поступления или в первый рабочий день при поступлении документов в нерабочие дни. Документы и информация, поступившие после 17 час текущего дня, считаются полученными на следующий рабочий день.

4.6. Первичные (сводные) учетные документы могут составляться не только в момент совершения фактов хозяйственной жизни или непосредственно после их окончания, но и с иной периодичностью.

Иная периодичность оформления первичных учетных документов устанавливается в отношении следующих хозяйственных операций:

- УПД, товарные накладные на коммунальные услуги, услуги связи, охрану, прочие услуги по содержанию имущества.

4.7. Записи в регистры бухучета осуществляются по мере совершения операций и принятия к бухгалтерскому учету первичного (сводного) учетного документа, но не позднее следующего дня после получения первичного (сводного) учетного документа при условии положительных результатов внутреннего контроля документа в порядке, установленном п. 4.3 настоящих Правил.

4.8. При поступлении документов отчетного месяца в следующем месяце до даты закрытия месяца операции в бюджетном учете отражаются последним днем отчетного месяца. При

поступлении документов отчетного месяца в следующем месяце после даты закрытия месяца операции в бюджетном учете отражаются датой поступления документов.

4.9. При поступлении документов прошлого года в очередном году до закрытия отчетного года операции в бюджетном учете отражаются последним днем отчетного года. Если документы отчетного года поступили в период между датой закрытия отчетного года и датой принятия годовой бюджетной отчетности, то порядок отражения соответствующих фактов хозяйственной жизни согласовывается с органом, принимающим отчетность. При поступлении документов отчетного года после даты принятия годовой бюджетной отчетности операции отражаются как ошибки прошлых лет.

4.10. Периодичность формирования регистров устанавливается следующая:

- инвентарная карточка учета нефинансовых активов оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации, капитальном ремонте, другой информации) и при выбытии. При отсутствии указанных фактов хозяйственной жизни формируется при выбытии основного средства или по требованию проверяющих организаций;
 - инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений, при выбытии или по требованию проверяющих организаций;
 - опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов (ф. 0504033) формируется только при возникшей к тому необходимости. Опись инвентарных карточек (ф. 0504033) составляется без включения информации об инвентарных объектах, выбывших до начала установленного периода;
 - инвентарный список нефинансовых активов (ф. 0504034) формируется только при возникшей к тому необходимости.
 - книга учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) формируется при наличии бланков строгой отчетности один раз в год;
 - Журналы учета (ф. 0504064, ф. 0504071 и иные) формируются ежемесячно;
 - другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости.
- Правила включения учетных данных в регистр учета "Журналы операций", а также нумерация "Журналов операций" осуществляются согласно требованиям Инструкции.

4.11. Организация дополнительного аналитического учета формируется в соответствии с кодами бюджетной классификации доведенных Лимитов бюджетных обязательств.

Аналитический учет по счетам:

0 201 00 0000 205 00 000, 0 206 00 000, 0 208 00 000, 0 209 00 000, 0 210 10 000, 0 210 05 000, 0 210 06 000, 0 302 00 000, 0 304 03 000, 0 304 04 000, 0 304 06 000, 0 401 60 000
ведется в оборотно-сальдовой ведомости.

4.12. Бюджетная (финансовая) отчетность, составленная автоматизированным способом, сохраняется в электронном виде. На бумажных носителях для предоставления в вышестоящую организацию распечатывается отчетность за квартал и год.

Периодичность составления регистров бухучета не может быть реже периодичности, установленной для составления бухгалтерской отчетности, формируемой на основании данных определенного регистра.

Формирование регистров бюджетного учета, на основании которых сформирована бюджетная (финансовая) отчетность, осуществляется не позднее

- 25 числа месяца, следующего за отчетным;
- 3-х дней после представления бухгалтерской (финансовой) отчетности.

4.13. Хранение (подшивка) первичных документов, учетных регистров и бухгалтерской отчетности осуществляется по мере накопления документов, но не реже 1 раза в год в течение 7 (семи) рабочих дней после принятия отчетности вышестоящей организацией.

5. Ответственные лица, право подписи.

5.1. Перечень лиц, ответственных за составление, согласование, подписание, утверждение, передачу и обработку первичных учетных документов, счетов-фактур, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств, регистров бухучета устанавливается руководителем Учреждения и утверждается отдельным приказом.

Уточнение прав по формированию финансовых и первичных учетных документов, а также прав доступа к записям в регистры бухучета осуществляется по мере необходимости, но не реже одного раза в три года.

5.2. За несвоевременное, некачественное оформление и составление первичных документов, задержку передачи их для отражения в бухгалтерском учете и отчетности, за недостоверность содержащихся в документах данных, а также за составление документов, отражающих незаконные операции, несут ответственность должностные лица, составившие и подписавшие эти документы.

5.3. Первичные документы, оформленные на бумаге, подписываются участниками документооборота собственноручно или с использованием электронно-цифровой подписи, имеющих равную юридическую силу.

5.4. Документы, оформленные в электронном виде, подписываются электронными подписями в соответствии с требованиями Закона N 63-ФЗ, что подразумевает наличие электронной подписи для каждого из участников электронного взаимодействия.

Первичные учетные документы и регистры бухучета, составленные в форме электронных документов, подписываются:

- квалифицированной электронной подписью (далее - ЭЦП);
- в случаях, предусмотренных законодательством, простой электронной подписью (далее - ЭП).

5.5. Квалифицированная электронная подпись предоставляется:

- руководителю Учреждения;
- заместителю руководителя Учреждения;
- главному бухгалтеру;
- сотрудникам бухгалтерской службы.

При необходимости всем остальным участникам документарного взаимодействия, поименованным в пункте 5.2 настоящих Правил, предоставляется простая электронная подпись.

5.6. Порядок использования применяемых в Учреждении электронных подписей представлен в таблице:

Вид подписи	При подписании каких документов используется
Простая ЭП	Обращение заявителей - юридических лиц за получением государственных и муниципальных услуг, при условии, что иной вид ЭП не предусмотрен НПА или не установлен запрет на электронное обращение

(в настоящее время внутренний ЭДО в Учреждении не используется, ЭЦП не оформлялись)	Первичные учетные документы, формирующие внутренний документооборот организации (наряды на работу и т.п.)
	Первичные документы, если соглашением, принятым участниками электронного документооборота, установлен этот вид ЭП в качестве возможного и предусмотрен порядок ее проверки
	Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухучета, составленные в форме электронного документа по унифицированным формам, в случаях, предусмотренных <u>Приложением</u> N 5 к Приказу № 52н, <u>Приложением</u> N 5 к Приказу N 61н, иными нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности
Квалифицированная ЭП	Сообщения, подлежащие передаче в налоговый орган, предусмотренные <u>пп. 2, 2.1 ст. 23</u> НК РФ
	Согласие налогоплательщика (плательщика страховых взносов) на признание сведений, составляющих налоговую тайну, общедоступными
	<u>Заявление</u> о зачете (возврате) излишне уплаченного (взысканного) налога (сбора, страховых взносов, пеней, штрафа), сумм НДС, подлежащих возмещению
	Налоговые декларации (расчеты по авансовым платежам), расчет по страховым взносам
	Обязательный экземпляр годовой бухгалтерской отчетности и аудиторское заключение о ней
	Заявление о постановке на учет (снятии с учета) в налоговом органе по основаниям, предусмотренным НК РФ
	Документы, истребуемые налоговым органом при проведении налоговой проверки
	Счета-фактуры, УПД, товарные накладные, документы о приемке
	Журнал учета полученных и выставленных <u>счетов-фактур</u> , <u>книга</u> покупок и <u>книга</u> продаж
	Скан-копии бумажных документов
	Сведения индивидуального (персонифицированного) учета
	Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухучета, составленные в форме электронного документа по унифицированным формам, в случаях, предусмотренных <u>Приложением</u> N 5 к Приказу N 52н, <u>Приложением</u> N 5 к Приказу N 61н, иными нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности
	Бухгалтерская (финансовая) отчетность, составленная в виде электронного документа

5.6. Принятие к бухгалтерскому учету первичных учетных документов, оформляющих факт заключения договора, выполнения услуги/работы по договору (акт выполненных работ/оказанных услуг), подписанных уполномоченным представителем Учреждения квалифицированной электронной подписью, с одной стороны, и простой электронной подписью со стороны участника договорных отношений, допускается.

5.7. Двусторонний (многосторонний) первичный учетный документ, сформированный в электронной форме, должен быть подписан электронными подписями обеих (всех) сторон сделки. Замена подписи одной из сторон на собственноручную не допускается.

Исключение - первичные учетные документы, порядок формирования которых прямо предусматривает возможность подписания одной из сторон копии электронного документа согласно Приложению N 5 к Приказу N 61н.

5.8. Ответственным за оформление, замену, выдачу электронных подписей является сотрудник, работающий по договору гражданско-правового характера или индивидуальный предприниматель, с которым заключен договор на сопровождение компьютерной и орг. техники Учреждения. Оформление электронной подписи, а также ее аннулирование (компрометация ключа) осуществляется на основании заявки, направленной руководителем структурного подразделения по согласованию с главным бухгалтером в адрес лица, ответственного за оформление электронных подписей.

Простая электронная подпись предоставляется посредством регистрации доступа пользователя к информационной базе (системе). При этом для получения простой электронной подписи не требуется установки дополнительного программного обеспечения и сертификатов электронной подписи. Пользователь получает доступ к информационной базе посредством ввода логина и пароля, предоставленных лицом, ответственным за оформление электронных подписей. В документах, сформированных указанным пользователем, будет содержаться информация о нем как о лице, подписавшем электронный документ (в определенном поле электронного документа отображается соответствующая информация).

Квалифицированная электронная подпись предоставляется посредством выдачи ключа электронной подписи и ключа проверки электронной подписи, указанных в соответствующем сертификате. Квалифицированная электронная подпись предоставляется территориальным органом Федерального казначейства.

5.9. Передача права использования электронной подписи от владельца ее сертификата иному лицу, в том числе сотруднику Учреждения, запрещена.

5.10. В случае увольнения или отсутствия лиц, ответственных за оформление и (или) подписание документов, передача такого полномочия иному ответственному лицу сопровождается:

- оформлением отдельного приказа/распоряжения о постоянном/временном возложении соответствующих обязанностей на иное лицо с указанием видов документов, которые имеет право оформлять/подписывать вновь уполномоченный сотрудник, а также вида предоставляемой электронной подписи (при необходимости), с ознакомлением под роспись в день подписания приказа/распоряжения руководителем;
- уточнением утвержденного перечня ответственных лиц (при увольнении);
- внесением дополнений/изменений в трудовой договор, должностную инструкцию, служебный контракт сотрудника, наделяемого полномочиями по формированию/подписанию бухгалтерских документов (при необходимости).

Приказ/распоряжение о постоянном/временном наделении соответствующим(и) полномочием(ями) оформляет ответственный сотрудник кадровой службы по согласованию в части назначения нового ответственного за формирование/подписание документов лица с главным бухгалтером Учреждения. Внутренний распорядительный документ оформляется на следующий день после получения/предоставления в кадровую службу информации об увольнении или отсутствии на рабочем месте лица, изначально ответственного за формирование/подписание документов.

Уточнение перечня лиц, ответственных за составление, согласование, подписание, утверждение, передачу и обработку первичных учетных документов и регистров бухучета, в настоящих Правилах и иных документах Учетной политики осуществляется главным бухгалтером в течение 3 (трех) рабочих дней с момента подписания руководителем соответствующего приказа/распоряжения.

При увольнении сотрудника простая электронная подпись отзывается посредством блокировки доступа пользователя к информационной базе (системе). Сертификат квалифицированной электронной подписи отзывается из того удостоверяющего центра, в котором он был оформлен, лицом, ответственным за оформление, замену, выдачу, аннулирование (компрометацию ключа) электронных подписей согласно п. 5.10 настоящих Правил. Информирование лица, ответственного за электронные подписи, возлагается на ответственного сотрудника кадровой службы и осуществляется в день подписания приказа/распоряжения об увольнении или передаче права подписи документов иному лицу.

Предоставление электронных подписей новым назначенным ответственным лицам осуществляется в порядке, предусмотренном п. 5.10 настоящих Правил.

7. Хранение документов

7.1. Хранение документов бухгалтерского учета организуется руководителем Учреждения.

7.2. Обязанности по обеспечению сохранности первичных документов, регистров бухучета, бухгалтерской и иной отчетности, оформлению и передаче их в архив возлагаются на главного бухгалтера Учреждения.

7.3. Обеспечение сохранности документов в течение сроков их хранения осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в РФ";
- Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи";
- Приказом Росархива от 31.07.2023 N 77 "Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях";
- Приказом Росархива от 09.12.2020 N 155 "Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования научно-технической документации в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях";
- Приказом Росархива от 20.12.2019 N 236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения";
- Приказом Росархива от 22.05.2019 N 71 "Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления";
- Приказом Росархива от 11.04.2018 N 42 "Об утверждении примерного положения об архиве организации".

Хранение первичных (сводных) документов, регистров бухучета, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, осуществляется с соблюдением норм законодательства РФ о защите государственной тайны.

7.4. Учреждение обеспечивает хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бухучета, бухгалтерской (финансовой) отчетности в течение сроков, установленных в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в РФ, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

Документы для исчисления и уплаты страховых взносов хранятся не менее шести лет.

Учитывая разные требования к срокам хранения бухгалтерских и налоговых документов в Учреждении установлен в отношении всех вышеперечисленных документов минимальный срок хранения, равный шести годам.

7.5. Исчисление срока хранения документов производится с 1 января года, следующего за отчетным годом.

7.6. Хранение электронных архивных документов осуществляется:

- в системе хранения электронных документов и на физически обособленных носителях;
- на бумажных носителях].

7.7. При хранении первичных (сводных) учетных документов, регистров бухучета, бухгалтерской (финансовой) отчетности ответственный сотрудник Учреждения (главный бухгалтер и заместитель директора по административно-хозяйственной части) обеспечивают защиту их данных от несанкционированных исправлений.

7.8. Детальный порядок хранения документов утвержден в Положении о хранении (подшивке) первичных документов (**Приложение № 13** к Учетной политике), учетных регистров и бухгалтерской отчетности. Хранение документов Учреждения осуществляется в соответствии с нормами данного локального акта.

Приложение N 1
к Правилам документооборота

**Правила и график документооборота, технология
обработки учетной информации**

Наименование первичного документа	Кто предоставляет	Кому предоставляет	Периодичность
Авансовые отчеты	Подотчетные лица	Главный бухгалтер, ведущий экономист	Не позднее 3-х дней после совершения расходов, окончания командировки и т.п.; в течение 30-ти дней с момента выдачи денежных средств в подотчет
Путевые листы	Водитель	Главный бухгалтер, ведущий экономист	Ежедневно, при наличии выезда
Акт на списание НФА	Материально- ответственные лицо	Главный бухгалтер, ведущий экономист	Не позднее 3-го числа месяца, следующего за отчетным, при наличии списания в текущем месяце
Накладная на внутреннее перемещение ОС	Материально- ответственные лицо	Главный бухгалтер, ведущий экономист	На следующий день после фактического перемещения ОС, но не позднее 31-го числа текущего месяца
Табель учета рабочего времени	Главный бухгалтер, ведущий экономист	Главный бухгалтер	15 и 30 (31) числа текущего месяца

Дополнительные и исправительные таблицы учета рабочего времени	Главный бухгалтер, ведущий экономист	Главный бухгалтер	При необходимости
Оценочные листы для установления размеров стимулирующих выплат	Комиссии по распределению выплат стимулирующего характера. Для пересмотра размера стимулирующих выплат или уменьшения процента ежемесячной премии начальники отделов подают служебные записки на рассмотрение комиссии	Главный бухгалтер, ведущий экономист	Не ранее чем за 2 дня до окончания месяца и не позднее последнего рабочего дня текущего месяца. В случае экстренного заседания – в тот же день.
Контракты с поставщиками и подрядчиками в рамках текущей деятельности	Заместители директора, начальники отделов	Специалист по закупкам	В течение 2-х рабочих дней по мере поступления документа
Договоры гражданско-правового характера	Заместители директора, начальники отделов	Специалист по закупкам	В течение текущего месяца, не позднее 28-го числа
Приказы по личному составу	Ведущий экономист	Главный бухгалтер	В течение текущего месяца, не позднее последнего рабочего дня
Налоговая декларация по налогу на имущество, налог на прибыль	Главный бухгалтер	ИФНС России	Ежеквартально в соответствии со сроками, установленными действующим законодательством
Финансовая отчетность (ежемесячная, квартальная, годовая)	Главный бухгалтер	ИФНС России	В соответствии со сроками, установленными ГРБС и действующим законодательством
Статистическая отчетность (ежемесячная, квартальная, годовая)	Главный бухгалтер	Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Иркутской области	В соответствии со сроками, установленными действующим законодательством

ЕФС-1, подраздел 1.1	Главный бухгалтер, ведущий экономист	Социальный фонд России	В зависимости от наступления кадрового события, не позднее следующего дня после кадрового события
ЕФС-1 (сведения о взносах на травматизм)	Главный бухгалтер	Социальный фонд России	В соответствии со сроками, установленными действующим законодательством
ЕФС-1 (по необходимым разделам)	Главный бухгалтер	Социальный фонд России	В соответствии со сроками, установленными действующим законодательством
Расчет по страховым взносам	Главный бухгалтер	Социальный фонд России	В соответствии со сроками, установленными действующим законодательством
Расчет суммы налога на физических лиц (форма 6-НДФЛ)	Главный бухгалтер	ИФНС России	Ежеквартально в соответствии со сроками, установленными действующим законодательством

Приложение N 2
к Правилам документооборота

Номера журналов операций

Номер журнала	Наименование журнала	Включаемые учетные документы
1	Журнал операций по счету "Касса"	- кассовые приходные ордера; - кассовые расходные ордера; - платежные ведомости; - доверенности на получение денежных средств; - прочие документы, касающиеся прихода и выдачи денежных средств (служебные записки и т.п.)
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами, в т.ч.	
2/1	- по денежным средствам учреждения на счетах	- выписки с лицевых счетов; - исполненные платежные поручения
2/2	- по денежным средствам учреждения в пути	- выписки с лицевых счетов;
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами	- авансовые отчеты и иные отчетные документы;

		- первичные документы (кассовые чеки, товарные чеки, накладные и т.п.) подтверждающие расходование денежных средств; - бухгалтерские справки (при необходимости)
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	- акты выполненных работ; - накладные на поставку материальных ценностей; - универсальные передаточные акты; - документы о приемке; - бухгалтерские справки (при необходимости)
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам	- акты выполненных работ; - товарные накладные на отпуск материальных ценностей; - прочие документы, на основании которых отражаются расчеты по доходам, в т.ч. по суммам причиненного ущерба
6	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям;	- табель учета рабочего времени; - кадровые приказы; - расчетные ведомости; - свод начислений и удержаний по заработной плате
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых	- акты на списание, утилизацию, прием-передачу; - накладные, ведомости по движению МЦ; - решения комиссии по поступлению и выбытию активов
8	Журнал операций по прочим операциям:	Включаются все прочие операции, не отраженные в иных журналах операций
8/1	- финансовый результат	- бухгалтерские справка (ф. 0504833)
8/5	- по денежным документам	- кассовые приходные ордера "фондовые"; - кассовые расходные ордера "фондовые"
8/8	- по прочим дебиторам	
8/ош	- по исправлению ошибок прошлых лет	- бухгалтерские справки (ф. 0504833)
8/м	- Журнал операций межотчетного периода	- бухгалтерские справки (ф. 0504833)
9	Журнал операций по прочим операциям - санкционирование	- бухгалтерские справки (ф. 0504833)
Журнал операций по забалансовому счету (ф. 0509213)		Формируется отдельно по каждому забалансовому счету

Приложение № 4
к Учетной политике
для целей бюджетного учета

Порядок организации и осуществления внутреннего контроля

1. Общие положения

1.1. Внутренний контроль направлен:

- на установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативных правовых актов и учетной политики;
- повышение уровня ведения учета, составления отчетности;
- исключение ошибок и нарушений норм законодательства РФ в части ведения учета и составления отчетности;
- повышение результативности использования финансовых средств и имущества.

1.2. Целями внутреннего контроля являются:

- подтверждение достоверности данных учета и отчетности;
- обеспечение соблюдения законодательства РФ, нормативных правовых актов и иных актов, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность.

1.3. Основными задачами внутреннего контроля являются:

- оперативное выявление, устранение и пресечение нарушений норм законодательства РФ и иных нормативных правовых актов, регулирующих ведение учета, составление отчетности;
- оперативное выявление и пресечение действий должностных лиц, негативно влияющих на эффективность использования финансовых средств и имущества;
- повышение экономности и результативности использования финансовых средств и имущества путем принятия и реализации решений по результатам внутреннего финансового контроля.

1.4. Объектами внутреннего контроля являются:

- плановые (прогнозные) документы;
- договоры (контракты) на приобретение товаров (работ, услуг);
- распорядительные акты руководителя (приказы, распоряжения);
- первичные учетные документы и регистры учета;
- хозяйственные операции, отраженные в учете;
- отчетность;
- иные объекты по распоряжению руководителя.

2. Организация внутреннего контроля

2.1. Внутренний контроль осуществляется непрерывно руководителями (заместителями руководителей) структурных подразделений, иными должностными лицами, организующими, выполняющими, обеспечивающими соблюдение внутренних процедур по ведению учета, составлению отчетности.

2.2. Внутренний контроль осуществляется в следующих видах:

2.3. - **предварительный контроль** - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение возможных ошибочных и (или) незаконных действий до совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);

- **текущий контроль** - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение ошибочных и (или) незаконных действий в процессе совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);

- **последующий контроль** - комплекс процедур и мероприятий, направленных на выявление ошибочных и (или) незаконных действий и недостатков после совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций) и предотвращение, ликвидацию последствий таких действий.

2.4. Предварительный контроль осуществляют должностные лица (руководители структурных подразделений, их заместители, иные сотрудники) в соответствии с должностными (функциональными) обязанностями в процессе финансово-хозяйственной деятельности.

К мероприятиям предварительного контроля относятся:

- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с правилами и графиком документооборота;
- контроль за принятием обязательств;
- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров);
- проверка проектов распорядительных актов руководителя (приказов, распоряжений);
- проверка бюджетной, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания.

2.5. Текущий контроль на постоянной основе осуществляется специалистами, осуществляющими ведение учета и составление отчетности.

К мероприятиям текущего контроля относятся:

- проверка расходных денежных документов (расчетно-платежных ведомостей, заявок на кассовый расход, счетов и т.п.) до их оплаты. Фактом прохождения контроля является разрешение (санкционирование) принять документы к оплате;
- проверка полноты оприходования полученных наличных денежных средств;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка данных аналитического учета с данными синтетического учета.

2.6. Последующий контроль осуществляется Главным бухгалтером:

К мероприятиям последующего контроля относятся:

- проверка первичных документов после совершения финансово-хозяйственных операций на соблюдение правил и графика документооборота;
- проверка достоверности отражения финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности;
- проверка результатов финансово-хозяйственной деятельности;
- проверка результатов инвентаризации имущества и обязательств;
- проверка участков бухгалтерского учета на предмет соблюдения работниками требований норм законодательства РФ в области учета в отношении завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности;
- документальные проверки завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности.

2.7. В рамках внутреннего контроля проводятся плановые и внеплановые проверки.

Периодичность проведения проверок:

- плановые проверки – самостоятельно главным бухгалтером без утвержденного плана (графика) проведения проверок;
- внеплановые проверки - по распоряжению руководителя (если стало известно о возможных нарушениях по результатам контрольных мероприятий).

2.8. Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде отчета о выявленных нарушениях по результатам внутренней проверки. К нему прилагается перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если они были выявлены, а также рекомендации по предотвращению возможных ошибок.

2.9. Результаты проведения последующего контроля оформляются актом. В акте проверки должны быть отражены:

- предмет проверки;
- период проверки;
- дата утверждения акта;
- лица, проводившие проверку;
- методы и приемы, применяемые в процессе проведения проверки;
- соответствие предмета проверки нормам законодательства РФ, действующим на дату совершения факта хозяйственной жизни;
- выводы, сделанные по результатам проведения проверки;
- принятые меры и осуществленные мероприятия по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по предотвращению возможных ошибок.

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

По итогам проверок разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков исполнения и ответственных лиц. План утверждает руководитель.

2.10. Ответственность за организацию внутреннего контроля возлагается на руководителя.

3. Оценка состояния системы внутреннего контроля

3.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля осуществляется на проводимых руководителем совещаниях, в которых участвуют руководители структурных подразделений (заместители руководителей структурных подразделений). При необходимости на совещания приглашаются должностные лица, непосредственно осуществляющие внутренний контроль.

3.2. Адекватность, достаточность и эффективность системы внутреннего контроля оценивает руководитель. Он же осуществляет наблюдение за корректным проведением связанных с контролем процедур.

3.3. В целях обеспечения эффективности системы внутреннего контроля структурные подразделения, ответственные за выполнение контрольных процедур, составляют ежеквартальную и годовую отчетность о результатах работы.

3.4. Данные о выявленных в ходе внутреннего контроля недостатках и (или) нарушениях, сведения об источниках рисков и предлагаемых (реализованных) мерах по их устранению отражаются:

- в отчетах о результатах внутреннего контроля и отчетах на премирование.

3.5. К отчетности прилагается пояснительная записка, в которой содержится:

- описание нарушений, причин их возникновения, принятых по их устранению мер. Если на момент составления отчета не все нарушения были устранены, указываются принимаемые меры по их устранению. Отражаются сроки и ответственные лица;

- сведения о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушениях (если такие меры были приняты);

- сведения о количестве должностных лиц, которые осуществляют внутренний контроль;

- сведения о ходе реализации материалов, направленных в органы внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля, правоохранительные органы, по результатам внутреннего контроля.

Приложение 1
к Порядку организации и осуществления внутреннего контроля
(в настоящее время не используется)

УТВЕРЖДАЮ

(должность руководителя, фамилия, инициалы)

План (график) проведения проверок в рамках внутреннего контроля

(год, квартал, месяц, иной период) п/п	Тема проверки	Проверяемый период	Период проведения проверки	Должностное лицо, ответственное за проведение проверки (фамилия, инициалы)

Приложение 2
к Порядку организации и осуществления внутреннего контроля

Журнал учета результатов внутреннего контроля за _____ (год, квартал, месяц, иной период)

№ п/п	Тема проверки (с указанием периода проверки)	Причина проведения проверки	Должностное лицо, ответственное за проведение проверки	Перечень выявленных нарушений (недостатков)	Сведения о причинах возникновения нарушений (недостатков), лицах их допустивших	Предлагаемые меры по устранению нарушений (недостатков)	Отметка об устранении

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

1. Общие положения

1.1. Порядок устанавливает единые правила расчетов с подотчетными лицами.

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

- [Указание](#) № 3210-У, [Инструкция](#) № 118н, [Приказ](#) Минфина России № 52н, [Положение](#) об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденное Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749.

2. Порядок выдачи денежных средств под отчет

2.1. Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет:

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

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

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

2.4. Денежные средства под отчет на административно-хозяйственные нужды перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.

2.5. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на административно-хозяйственные нужды составляет 10 календарных дней.

2.6. Подотчетные суммы на осуществление командировочных расходов выдаются работникам, состоящим в трудовых отношениях, при направлении в служебную командировку в соответствии с распорядительным актом руководителя.

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

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

2.9. На заявлении работника уполномоченное должностное лицо проставляет отметку о наличии (отсутствии) на текущую дату задолженности по ранее выданным авансам. При наличии за работником задолженности указываются ее сумма и срок отчета по выданному авансу, ставятся дата и подпись уполномоченного лица. Если задолженности нет, на заявлении делается отметка "Задолженность отсутствует" с указанием даты и проставлением подписи уполномоченного лица.

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

2.11. Выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится при условии, что за подотчетным лицом нет задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления Авансового отчета ([ф. 0504505](#)).

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

2.13. В исключительных случаях, когда работник с разрешения руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение таких расходов. Основанием для этого является авансовый отчет работника об израсходованных средствах, утвержденный руководителем, с приложением подтверждающих документов.

3. Порядок представления отчетности подотчетными лицами

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

3.2. Авансовый отчет ([ф. 0504505](#)) по расходам на административно-хозяйственные нужды представляется подотчетным лицом не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства.

3.3. Авансовый отчет ([ф. 0504505](#)) по командировочным расходам представляется работником не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки.

3.4. Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления Авансового отчета ([ф. 0504505](#)), наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

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

3.6. Проверенный Авансовый отчет ([ф. 0504505](#)) утверждает руководитель. После этого отчет принимается к учету.

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

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

3.9. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем Авансового отчета ([ф. 0504505](#)).

3.10. Если работник в установленный срок не представил Авансовый отчет ([ф. 0504505](#)) или не возвратил остаток неиспользованного аванса, работодатель имеет право удержать из заработной платы работника сумму задолженности по выданному авансу с соблюдением требований, установленных [ст. ст. 137 и 138](#) ТК РФ.

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

Приложение к Порядку выдачи под отчет денежных средств

(должность, фамилия, инициалы руководителя)
от _____
(должность, фамилия, инициалы работника)

**Заявление
о выдаче денежных средств под отчет**

Прошу выдать мне под отчет денежные средства в размере

_____ руб.
на _____ (указать назначение аванса)

Расчет (обоснование) суммы аванса:

на срок до " ____ " _____ 20 ____ г.
" ____ " _____ 20 ____ г. _____ (подпись работника)

Отметка о наличии задолженности работника по ранее полученным авансам Задолженность (имеется/отсутствует) _____ Сумма задолженности (при наличии) _____ руб. Срок отчета по выданному авансу " ____ " _____ 20 ____ г. _____ (должность) / _____ (подпись) / _____ _____ (фамилия, инициалы) " ____ " _____ 20 ____ г.	Решение руководителя о выдаче денежных средств под отчет Выдать _____ _____ руб. на срок до " ____ " _____ 20 ____ г. _____ (подпись) / _____ _____ (фамилия, инициалы) " ____ " _____ 20 ____ г.
---	---

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения

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

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

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

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

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

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

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

1.8. Решение комиссии оформляется 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 организации;
- определение категории нефинансовых активов (основные средства, нематериальные активы, произведенные активы или материальные запасы), к которой относится поступившее имущество;
- выбор метода определения справедливой стоимости имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- определение справедливой стоимости безвозмездно полученного и иного имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- определение первоначальной стоимости и метода амортизации поступивших объектов нефинансовых активов;
- определение срока полезного использования имущества в целях начисления по нему амортизации в случаях отсутствия информации в законодательстве РФ и документах производителя;
- определение величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- изменение первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенных достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации.

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

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

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

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

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

Излишки и ранее не учтенное бывшее в употреблении имущество, стоимостью до 10 000 рублей, ставится на бухгалтерский учет по учетной стоимости 1 рубль за одну единицу объекта.

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

Оформление основного средства на консервацию (расконсервация) проводится по Акту о консервации (расконсервации) объекта основных средств ([ф. 0510433](#)).

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

- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ([ф. 0510448](#));
- Акт приемки товаров, работ, услуг ([ф. 0510452](#));
- Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование ([ф. 0510434](#));
- 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 материально ответственным лицом 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 (разукomплектации) 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. 0510448](#));
- Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) ([ф. 0510454](#));
- Акт о списании транспортного средства ([ф. 0504105](#));
- Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря ([ф. 0510456](#));
- Акт о списании материальных запасов ([ф. 0510460](#));
- Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов ([ф. 0510450](#));
- Требование-накладная ([ф. 0510451](#));
- Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону ([ф. 0510458](#)).

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 по поступлению и выбытию активов.

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

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

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

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

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

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

Положение об инвентаризационной комиссии

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с [федеральным стандартом](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 N 256н, [Приложением N 1](#) к федеральному стандарту бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденному приказом Минфина России от 30.12.2017 N 274н (далее - Общие требования к инвентаризации).

1.2. Инвентаризационная комиссия (далее также - комиссия) создается для проведения инвентаризации имущества, имущественных прав, иных активов и обязательств учреждения.

Основными задачами инвентаризационной комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии) при инвентаризации являются:

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

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

- безнадежной к взысканию задолженности;
- сомнительной задолженности неплатежеспособных дебиторов, в том числе несоответствия задолженности критериям признания ее активом;
- суммы не востребовавшей в срок (просроченной и (или) неподтвержденной по результатам инвентаризации) кредиторской задолженности по выплатам расходов (источников финансирования дефицита бюджета, источников финансирования дефицита средств учреждения, далее также источников финансирования дефицита);
- суммы переплат доходов (источников финансирования дефицита);
- задолженность учреждения, не востребовавшую кредиторами;
- суммы дебиторской и кредиторской задолженности, подлежащие восстановлению на балансовом (забалансовом) учете в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- правовые основания (включая даты исполнения) возникновения расчетов.

1.3. Полномочия по проведению инвентаризации на постоянной основе или на время проведения инвентаризации отдельных объектов инвентаризации в случае возникновения оснований для ее проведения могут быть возложены на постоянно действующую в учреждении комиссию по поступлению и выбытию активов по решению руководителя.

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

Персональный (списочный) состав инвентаризационной комиссии в таком случае определяется согласно полномочиям членов комиссии по поступлению и выбытию активов принимать решения по конкретному направлению деятельности комиссии, к которому относится объект инвентаризации, и фиксируется в [решении](#) о проведении инвентаризации.

Допускается включать в состав инвентаризационной комиссии, созданной путем возложения полномочий по проведению инвентаризации на постоянно созданную в учреждении комиссию по поступлению и выбытию активов, дополнительных членов комиссии (при необходимости) на время проведения инвентаризации отдельных объектов инвентаризации решением о проведении инвентаризации без изменения персонального (списочного) состава комиссии по поступлению и выбытию активов.

1.4. Персональный (списочный) состав сформированной(ых) постоянно действующей(их) инвентаризационной(ых) комиссии(й) утверждается при ее формировании отдельным приказом руководителя учреждения;

1.5. По решению руководителя на время проведения инвентаризации могут создаваться временные инвентаризационные комиссии.

Временные комиссии могут быть созданы для проведения инвентаризации:

- при большом количестве (объеме) объектов инвентаризации;
- в случае пожара, аварии, опасного природного явления, катастрофы, стихийного или иного бедствия, других чрезвычайных ситуаций;
- при реорганизации, ликвидации учреждения;
- в отношении имущества, за использование которого по назначению и/или его сохранность отвечает член постоянно созданной инвентаризационной комиссии;
- в иных случаях при невозможности обеспечить своевременное проведение инвентаризации силами постоянно действующей комиссии.

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

Объекты, инвентаризация которых входит обязанности временной комиссии, определяются в решении о проведении инвентаризации.

(Основание: [подп. "а" п. 11](#) *Общих требований к инвентаризации*, [письмо](#) Минфина России от 01.12.2022 N 02-07-07/117981)

1.6. Постоянные и временные инвентаризационные комиссии последовательно нумеруются. Номер инвентаризационной комиссии принимает значение от 1 до 99.

2. Состав комиссии

2.1. Инвентаризационная комиссия состоит не менее чем из трех человек.

2.2. В состав инвентаризационной комиссии входят:

- а) председатель комиссии;
- б) заместитель председателя комиссии;
- в) иные члены комиссии.

2.3. Комиссию возглавляет председатель, в полномочия которого входит:

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

- назначение заседаний в ходе инвентаризации, в том числе новой даты заседания в пределах срока проведения инвентаризации при отсутствии кворума на заседании комиссии;
- принятие итогового решения в качестве определяющего голоса в случае равенства голосов остальных членов комиссии;
- осуществление полномочий ответственного лица рабочей группы в случае его отсутствия по уважительной или не зависящей от него причине, возникшей после начала проведения инвентаризации;
- визирование представляемых ответственным лицом до начала проведения инвентаризации первичных учетных документов, не представленных им для отражения в бухгалтерском учете и подтверждающих операции с объектами инвентаризации, если они представляются на бумажном носителе. Председатель визирует такие документы с указанием "до начала проведения инвентаризации на " __ " _____ 20__ г.";
- выбор способа (метода) проведения инвентаризации в отношении объекта инвентаризации (группы объектов инвентаризации) из возможных способов (методов), определенных в Порядке проведения инвентаризации (**Приложение № 8** к Учетной политике);
- выбор конкретных упаковок в пределах установленной Порядком проведения инвентаризации доли при выборочной проверке имущества;
- принятие информации о факте отсутствия члена комиссии при невозможности его участия в заседании комиссии, если отсутствует секретарь;
- взаимодействие с бухгалтерской службой, председателем комиссии по поступлению и выбытию активов, ответственными лицами, иными сотрудниками учреждения по вопросам, касающимся объектов инвентаризации (получение необходимых пояснений, документов, сведений, информации).

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

2.5. Полномочия секретаря комиссии

а) возлагаются по решению председателя комиссии на одного из членов комиссии с правом голоса;

б) выполняются председателем самостоятельно].

К полномочиям секретаря комиссии относятся:

- оформление документов, подлежащих подписанию членами комиссии;
- принятие информации о факте отсутствия члена комиссии при невозможности его участия в заседании комиссии;
- доведение утвержденного решения о проведении инвентаризации до членов комиссии; лица, осуществляющего ведение бухгалтерского учета (главного бухгалтера, централизованной бухгалтерии); ответственных лиц, указанных в решении о проведении инвентаризации;
- формирование реестра представляемых ответственным лицом до начала проведения инвентаризации первичных учетных документов, не представленных им для отражения в бухгалтерском учете и подтверждающих операции с объектами инвентаризации, если они представляются в электронном виде;
- оповещение членов комиссии о дате проведения заседания (переносе, отмене заседания) по данному направлению деятельности комиссии;

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

(Основание: [подп. "а", "в" п. 4, пп. 9, 15, 16, подп. "а" п. 18](#) *Общих требований к инвентаризации*)

2.6. В состав инвентаризационной комиссии включаются работники учреждения, способные оценить состояние имущества и обязательств учреждения. В инвентаризационную комиссию могут быть включены работники службы внутреннего контроля учреждения, а также бухгалтерской службы.

2.7. При необходимости в состав комиссии может входить привлеченное на добровольных началах лицо, обладающее специальными знаниями и привлекаемое для выражения квалифицированного мнения (эксперт). Лицо со статусом "эксперт" включается в состав инвентаризационной комиссии и является членом комиссии без права голоса. При подсчете кворума эксперт не учитывается. Эксперт не подписывает решения, вынесенные комиссией.

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

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

В состав инвентаризационной комиссии эксперт включается непосредственно решением о проведении инвентаризации.

(Основание: [подп. "з" п. 4](#) *Общих требований к инвентаризации*, [п. 34](#) *Приложения N 5 к Приказу N 61н*, [письмо](#) Минфина России и Федерального казначейства от 22.12.2015 NN 02-06-07/75364, 07-04-05/02-874)

2.8. Лицо, осуществляющее ведение бухгалтерского учета, включается в состав инвентаризационной комиссии в обязательном порядке при проведении инвентаризации в отношении следующих объектов инвентаризации:

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

- иных финансовых активов и (или) обязательств, принимаемых к бухгалтерскому учету в результате осуществления лицами, осуществляющими ведение бухгалтерского учета, полномочий по начислению физическим лицам выплат по оплате труда, иных выплат, а также обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы РФ.

Лицо, осуществляющее ведение бухгалтерского учета, включается в состав инвентаризационной комиссии с правом голоса.

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

При возникновении обязанности согласно действующему законодательству обеспечить участие бухгалтера в работе инвентаризационной комиссии, допускается его введение в состав комиссии непосредственно решением о проведении инвентаризации, в том числе в случае, если бухгалтер включается на период проведения инвентаризации отдельных объектов инвентаризации в постоянно созданную инвентаризационную комиссию, состав которой утвержден отдельным приказом руководителя учреждения.

В аналогичном порядке (на основании решения о проведении инвентаризации) бухгалтер включается в состав инвентаризационной комиссии, если полномочия по проведению

инвентаризации возложены на постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию активов. (Основание: [п. 6 Общих требований к инвентаризации](#))

2.9. В состав инвентаризационной комиссии не включаются:

- лица, ответственные за сохранность и целевое использование имущества;
- лица, на которых договором возложена полная материальная ответственность;
- лица, которые являются ответственными за оформление фактов хозяйственной жизни, связанных непосредственно с объектами инвентаризации, если иное не установлено [п. 2.8](#) настоящего Положения.

(Основание: [пп. 5, 16 Общих требований к инвентаризации](#))

2.10. Изменение состава инвентаризационной комиссии допускается до начала проведения инвентаризации. Изменение вносится в решение о проведении инвентаризации путем формирования Изменения решения о проведении инвентаризации ([ф. 0510447](#)).

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

(Основание: [пп. 9, 14 Общих требований к инвентаризации](#), [п. 52.1 Приложения N 5 к Приказу N 61н](#))

3. Состав объектов инвентаризации

3.1. Перечень объектов инвентаризации указывается в Решении о проведении инвентаризации ([ф. 0510439](#)) исходя из оснований ее проведения.

(Основание: [подп. "б" п. 11 Общих требований к инвентаризации](#))

3.2. Перечень объектов инвентаризации в случаях обязательного ее проведения и по решению учреждения определяется согласно [пп. 3.11, 3.12, 3.13](#) Порядка проведения инвентаризации (**Приложение N 8** к Учетной политике).

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

(Основание: [п. 13 Общих требований к инвентаризации](#))

4. Порядок проведения заседаний комиссии

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

Участие членов комиссии в заседании может быть обеспечено следующими способами:

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

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

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

1) пройден кворум присутствия: в заседании приняли участие не менее двух третей от общего числа членов комиссии, имеющих право голоса;

2) в заседании комиссии принимает участие председатель комиссии и (или) его заместитель.

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

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

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

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

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

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

4.8. Коллегиальное решение принимается присутствующими членами инвентаризационной комиссии большинством голосов. Если количество принимающих решение (присутствующих) членов комиссии четное и результаты голосования поделились поровну: 50% "за" и 50% "против", то голос председателя комиссии (при отсутствии председателя комиссии - его заместителя) является решающим.

4.9. При возникновении рисков отсутствия возможности обеспечить кворум в течение всего периода проведения инвентаризации решение о проведении инвентаризации аннулируется или отменяется в отношении тех объектов, при инвентаризации которых не обеспечен или не будет обеспечен (по оценке председателя комиссии) кворум присутствия.

Утверждается новое решение о проведении инвентаризации для изменения состава инвентаризационной комиссии с утверждением новых сроков ее проведения.

4.10. Дата начала проведения инвентаризации не может наступить раньше даты утверждения руководителем учреждения (иным уполномоченным им лицом) Решения о проведении инвентаризации ([ф. 0510439](#)).

(Основание: [подп. "б" п. 4, п. 9](#) *Общих требований к инвентаризации*, [письмо](#) Минфина России от 24 декабря 2020 г. N 02-07-07/113668)

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

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

Документальное оформление результатов проведения инвентаризации осуществляется в соответствии с требованиями приказов Минфина России [от 30.03.2015 N 52н](#), [от 15.04.2021 N 61н](#) и графиком документооборота (**Приложение N 3** к Учетной политике).

(Основание: [п. 22](#) *Общих требований к инвентаризации*)

5.2. В случае выявления при инвентаризации отклонений комиссией обеспечивается их обоснованная квалификация по следующим позициям:

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

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

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

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

5) Качественные отклонения - объекты:

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

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

- по которым выявлены признаки обесценения активов.

(Основание: [п. 23](#) *Общих требований к инвентаризации*)

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

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

- количество недостающих объектов равняется количеству излишних;

- отклонения выявлены у одного ответственного лица.

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

Выявленные при инвентаризации излишек и недостача разных сортов материальных запасов одного наименования в разных количествах

а) могут быть квалифицированы в качестве пересортицы в части взаимоисключающих отклонений в одинаковом количестве выявленных расхождений с отражением недостачи или излишка в оставшейся части.

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

- одновременно выявлена дебиторская и кредиторская задолженности по одному контрагенту, при этом отсутствуют аналитические признаки (при поступлении платежа не удалось идентифицировать ее принадлежность ввиду отсутствия такой информации в платежном документе)

или аналитические признаки (документ-основание возникновения задолженности) указаны ошибочно, что установлено в ходе инвентаризации;

- сумма дебиторской и кредиторской задолженностей равны друг другу.

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

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

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

Инвентаризационная комиссия рассматривает вопросы:

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

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

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

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

д) документально подтвержденные основания для:

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

(Основание: [п. 24](#) *Общих требований к инвентаризации*)

5.6. Если по итогам инвентаризации излишки и/или недостачи не выявлены, то в акте о результатах инвентаризации отражается следующее заключение комиссии - "Расхождения не выявлены. Принять результаты инвентаризации: фактическое наличие объектов инвентаризации соответствует данным регистров бухгалтерского учета".

(Основание: [п. 25](#) *Общих требований к инвентаризации*)

5.7. По решению руководителя учреждения, оформленному отдельным локальным актом (приказом, распоряжением), на инвентаризационную комиссию могут быть возложены дополнительно полномочия комиссии по поступлению и выбытию активов в отношении объектов инвентаризации. В указанном случае инвентаризационная комиссия принимает соответствующие решения по итогам проведения инвентаризации с соблюдением требований Положения о поступлении и выбытии активов (**Приложение N 6** к Учетной политике).

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

(Основание: [письмо](#) Минфина России от 31.08.2023 N 02-06-07/83273)

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

1. Организация проведения инвентаризации

1.1. Проведение инвентаризации регламентируется следующими документами:

- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (ст. 11).
- ФСБУ «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (приказ Минфина от 30.12.2017 № 274н), Приложение №1 «Общие требования к организации инвентаризации».
- Письмо Минфина России от 01.07.2024 № 02-06-06/61122 с Методическими рекомендациями, которые являются основным ориентиром с 2024 года.
- Инструкция № 121н (для плана счетов).
- Локальный Порядок проведения инвентаризации, утвержденный в составе Учетной политики учреждения.

1.2. Целями инвентаризации являются выявление фактического наличия имущества, сопоставление с данными учета и проверка полноты и корректности отражения в учете обязательств.

1.3. Годовая инвентаризация проводится 1 раз в год перед сдачей годовой бухгалтерской отчетности, но не раньше 1 октября текущего года. Ежегодной инвентаризации подлежат активы и обязательства, некорректное раскрытие информации о которых существенно влияет на достоверность отчетности и экономические решения учредителя.

Количество инвентаризаций, дата их проведения, перечень активов и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются отдельным распорядительным актом руководителя, кроме случаев, предусмотренных в п. 81 СГС "Концептуальные основы".

1.4. Для осуществления контроля, обеспечивающего сохранность материальных ценностей и денежных средств, помимо обязательных случаев проведения инвентаризации в течение отчетного периода может быть инициировано проведение внеплановой инвентаризации.

1.5. Решение о проведении инвентаризации принимает руководитель учреждения (ф.0510439), которое содержит:

- наименование комиссии и ее состав;
- сроки проведения инвентаризации (даты начала и окончания);
- дату, на которую проводится инвентаризация (например, 01.10.2026);
- перечень объектов, которые подлежат инвентаризации.

1.6. После утверждения решения о проведении инвентаризации секретарь комиссии знакомит под роспись всех участников предстоящих контрольных мероприятий (членов инвентаризационной комиссии, материально ответственных лиц).

1.7. Бухгалтерия учреждения формирует инвентаризационные описи с пообъектным (номенклатурным) перечнем объектов инвентаризации на дату ее проведения. Описи необходимо передать комиссии в день начала инвентаризации или предшествующий ей рабочий день.

1.8. Членами комиссии могут быть должностные лица и специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств. Кроме того, в инвентаризационную комиссию могут быть включены специалисты, осуществляющие внутренний контроль.

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

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

Также МОЛ нужно представить комиссии первичные документы, которые еще не были отражены в бухучете, но влияют на остатки объектов инвентаризации.

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

Для сверки расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами применяется Акт сверки расчетов (ф.0510477).

Сведения о признании объектов права нефинансовых активов оформляется по ф.0510478.

1.10. Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационных описях (актах). Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов. Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи.

Результаты инвентаризации по сч.10 (обеспечение исполнения обязательств) оформляется (ф. 0504087).

1.11. Инвентаризационные описи составляются в одном экземпляре отдельно по каждому месту хранения ценностей и материально ответственным лицам. Указанные документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица. Подписанная инвентаризационная опись передается для отражения записей в учете, при необходимости материально ответственному лицу выдается копия.

1.12. На имущество, которое получено в пользование, находится на ответственном хранении, арендовано, составляются отдельные описи (акты).

2. Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации

2.1. Инвентаризации подлежит все имущество независимо от его местонахождения, а также все виды обязательств, в том числе:

- имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах;
- имущество, учтенное на забалансовых счетах;
- другое имущество и обязательства в соответствии с распоряжением об инвентаризации.

Фактически наличествующее имущество, не учтенное по каким-либо причинам, подлежит принятию к учету.

2.2. Обязательно проведение годовой инвентаризации по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным (дата баланса):

- Недвижимое имущество (счет 101.1X), Стоимостная оценка этих объектов напрямую определяет величину налога на имущество организаций. Способ инвентаризации — выверка данных бухгалтерского учета с данными ЕГРН (метод технологической выверки).

- Непроизведенные активы (земля) (счет 103.XX), Данные влияют на налоговые обязательства. Инвентаризация проводится путем выверки с государственным реестром.

- Капитальные вложения, по которым в течение года не было движения (счет 106.XX), необходимо подтвердить статус и целевые функции объектов незавершенного строительства, раскрытие которых важно в отчетности. Инвентаризация проводится путем проверки документов, подтверждающих права и осуществление вложений.

- Просроченная дебиторская и кредиторская задолженность, требуется квалификация задолженности: признание дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной, а кредиторской — неустребованной. Инвентаризация проводится методом документальной проверки и выверки.

- Дебиторская и кредиторская задолженность, по которой в течение года не было движения, «Застывшие» суммы требуют повышенного внимания и анализа на предмет их реальности к взысканию/погашению.

Инвентаризация проводится в первые рабочие дни года, но ее результаты юридически относятся на 1 января.

2.3. Комиссия устанавливает фактическое наличие объектов инвентаризации и сверяет их с данными бухучета. При выявлении расхождений члены комиссии фиксируют отклонения:

- излишков, недостач, убыли сверх и в пределах норм;
- объектов, которые выбыли по причине гибели или уничтожения;
- объектов, которые непригодны для дальнейшего использования ввиду физического и морального износа;
- объектов, по которым имеются признаки обесценения активов.

Далее комиссия оформляет результаты инвентаризации документально.

3. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

3.1. Для документального оформления результатов инвентаризации применяются инвентаризационные описи, сличительные ведомости, ведомости расхождений, а также акты о результатах инвентаризации.

(приложения к приказам Минфина от 30.03.2015 № 52н, от 15.01.2021 № 61н).

3.2. Фактическое наличие объектов инвентаризации отражается в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) (п. 22 Приложения № 1 к СГС № 274н):

- по нефинансовым активам (НФА) — ф. 0510466,
- по задолженности в части доходов — ф. 0510468,
- по задолженности в части расходов — ф. 0504089,
- по расчетам с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами — ф.0510469,

3.3. Если были выявлены фактические расхождения с данными бюджетного учета, а также объекты, которые не могут быть признаны активами, то составляется ведомость расхождений по результатам инвентаризации по форме 0504092 (*приложение № 5 к приказу Минфина № 52н*).

В них фиксируются установленные расхождения с данными учета: недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. Ценности, не принадлежащие на праве оперативного управления, но числящиеся в учете на забалансовых счетах, вносятся в отдельную ведомость.

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

3.5. На основании инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) комиссия составляет сводный документ - Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463). Акт подписывают все члены комиссии, далее его утверждает руководитель бюджетного учреждения.

Также к инвентаризационным документам комиссия может приложить:

- документы, на основании которых было выявлено фактическое наличие объектов инвентаризации, например, акты обмеров, замеров;
- письменные расписки, пояснения и объяснения, полученные от МОЛ, по выявленным расхождениям (излишкам, недостачам, пересортицам).

При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к Акту прилагается Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092).

На основании акта (ф. 0510463) оформляются Акт о списании (ф. 0510454), Решение о прекращении признания активом (ф. 0510440) и др.

Прямые проводки в учете по формам 0510463 или 0510466 не делаются.

3.6. По окончании инвентаризационных мероприятий председатель инвентаризационной комиссии готовит для руководителя предложения:

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо по списанию;
- оприходованию излишков;
- необходимости создания (корректировки) и определения величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- списанию не востребовавшей кредиторской задолженности;
- оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
- иные предложения.

3.7. По результатам инвентаризации руководитель издает распорядительный акт.

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

1. Общие положения

1.1. В учете формируются следующие резервы:

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

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

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

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

2. Резерв для оплаты отпусков

2.1. В целях расчета резерва для оплаты отпусков осуществляется оценка обязательств по состоянию на конец каждого (указать расчетный период) .

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

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

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

2.4. Резерв для оплаты отпусков состоит из определяемых отдельно обязательств:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.10. Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков меньше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв уменьшается на разницу между этими величинами. Сумма уменьшения резерва относится на уменьшение расходов текущего финансового года.

Приложение № 1 к Порядку

Сведения о количестве неиспользованных дней отпуска

по состоянию на " ____ " _____ 20 ____ г.

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

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

" ____ " _____ 20 ____ г.

Порядок оформления документов о вручении ценных подарков (сувенирной продукции) и их учета

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

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

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

4. Факт передачи (вручения) ценных подарков (сувенирной продукции) подтверждается актом, составленным по форме, приведенной в Приложении к настоящему Порядку.

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

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

7. Если при вручении подарков отсутствует возможность подписания акта лицами, не являющимися работниками учреждения, допускается оформить акт о вручении без их подписей. При составлении акта о вручении подарков обучающимся МКУ ИГЦ «Патриот» указываются фамилии и имена, подписывает документ сотрудник учреждения ответственный за проведение мероприятия.

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

9. Материальные ценности, приобретаемые в целях вручения (награждения), дарения, в том числе ценные подарки, сувениры, учитываются на счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры" до момента вручения:

- по стоимости приобретения,
- по стоимости, указанной в сопроводительных документах (при получении такого имущества от иных организаций бюджетной сферы);
- по справедливой стоимости (при получении от иных контрагентов)

10. Если ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности, предназначенные для награждения (вручения), не поступают на хранение, а сразу вручаются, то применяется следующий порядок учета:

- при предоставлении ответственными лицами документов, подтверждающих приобретение и вручение, в учете одновременно отражается поступление и выбытие материальных ценностей на балансовых счетах;

- на забалансовом счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки" информация не отражается.

11. Если ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности для проведения торжественных и протокольных мероприятий выдаются из мест хранения, то применяется следующий порядок учета:

- поступление материальных ценностей в места хранения отражается в учете на балансовых счетах в общем порядке;

- при выдаче материальных ценностей ответственному лицу для вручения информация об их выдаче ответственному лицу отражается на забалансовом счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки";

- по факту документального подтверждения вручения подарков (сувенирной продукции) их стоимость списывается на расходы текущего финансового периода с одновременным списанием и с забалансового счета 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки".

Приложение к Порядку оформления документов о вручении
ценных подарков (сувенирной продукции) и их учета

УТВЕРЖДАЮ

(должность, фамилия, инициалы руководителя)

АКТ

о вручении ценных подарков, сувениров, призов

" ____ " _____ 20____ г.

№ _____

Комиссия в составе:

Председатель _____ (должность, фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

_____ (должность, фамилия, инициалы)

_____ (должность, фамилия, инициалы)

_____ (должность, фамилия, инициалы),

назначенная _____ (наименование распорядительного акта руководителя)

от " ____ " _____ 20____ г. № _____,

составила _____ настоящий акт о том, что на основании _____

_____ (наименование, номер и дата распорядительного акта о вручении ценного подарка (сувенирной продукции))

вручен(ы) ценный(е) подарок(и) (сувенирная продукция):

Ф.И.О. награждаемого	Должность *	Наименование ценного подарка	Количество	Цена, руб.	Сумма, руб.	Подпись награжденного **
Итого	х	х		х		х

* Для лиц, не являющихся работниками учреждения, указывается также место работы. Графа заполняется на основании распорядительных актов на проведение торжественных (протокольных) мероприятий.

** Для лиц, не являющихся работниками учреждения, может не заполняться ([Письмо Минфина России от 26.04.2019 № 02-07-07/31230](#)).

Всего по настоящему акту вручено подарков (сувенирной продукции) на общую сумму
 _____ (сумма прописью) _____ руб.

Подписи:

Ответственный за вручение подарков / за проведение мероприятия:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Председатель Комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Положение о порядке выдачи и использования доверенностей на получение товарно-материальных ценностей

1. Общие положения:

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок выдачи в учреждении доверенностей на получение товарно-материальных ценностей и отпуска их по доверенности.

1.2. Доверенностью признается:

- письменное уполномочие, выдаваемое учреждением доверенному лицу (представителю) для получения товарно-материальных ценностей от поставщиков в установленном законодательством РФ порядке,
- письменное уполномочие, выдаваемое иными организациями доверенному лицу (представителю) для получения товарно-материальных ценностей от учреждения в установленном законодательством РФ порядке.

1.3. Доверенность должна содержать:

- а) номер и дату выдачи;
- б) реквизиты организации (учреждения), включая полное наименование, интересы которой представляет доверенное лицо;
- в) реквизиты представителя, которому передаются полномочия:
 - фамилия, имя, отчество (полностью);
 - паспортные данные (номер паспорта, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ) или данные другого документа, удостоверяющего личность физического лица;
- г) сведения о полномочиях представителя;
- д) подпись руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами.

1.4. Доверенное лицо действует в пределах полномочий, предоставленных ему по доверенности.

2. Порядок выдачи и использования доверенностей на получение товарно-материальных ценностей:

2.1. Доверенности на получение товарно-материальных ценностей оформляются по усмотрению Учреждения в соответствии с [главой 10](#) ГК РФ.

2.2. Доверенности подписываются руководителем (заместителем руководителя) учреждения или лицами, ими на то уполномоченными.

2.3. Право подписи доверенности лицами, уполномоченными на то руководителем учреждения, оформляется приказом.

2.4. Доверенности выдаются на получение товарно-материальных ценностей, отпускаемых поставщиком по наряду, счету, договору, заказу, соглашению или другому заменяющему их документу.

2.5. В случаях, когда доверенное лицо должно получать требуемые товарно-материальные ценности в одном месте (с одного склада), но по нескольким договорам и иным сделкам, ему может быть выдана одна доверенность с указанием в ней номеров и дат всех договоров и иных сделок или несколько доверенностей, если товарно-материальные ценности следует получать на нескольких складах.

2.6. При выписке доверенностей перечень материальных ценностей, подлежащих получению, заполняется в случае, если в документе на отпуск (договоре), указанном в доверенности, не приведены наименования и количество товарно-материальных ценностей, подлежащих получению, или если по доверенности получают только часть товарно-материальных ценностей, приведенных в документе на отпуск. Если по доверенности получаются все наименования и количество товарно-материальных ценностей, указанные в документе на отпуск, то перечень ценностей может не заполняться. В этом случае в данной части доверенности указываются наименование, номер и дата документа на отпуск, а также общая сумма получаемых товарно-материальных ценностей.

2.7. Выдача доверенностей, полностью или частично не заполненных, не допускается.

2.8. Срок действия доверенности устанавливается в зависимости от возможности получения и вывоза соответствующих ценностей по договору и иным сделкам, на основании которого выдана доверенность, но не более одного года.

2.9. При лишении доверенного лица права на получение ценностей по выданным ему доверенностям, срок действия которых еще не истек, получатель товарно-материальных ценностей немедленно ставит в известность поставщика об аннулировании соответствующих доверенностей. С момента получения такого извещения отпуск ценностей по аннулированной доверенности прекращается. В этих случаях за отпуск ценностей по аннулированным доверенностям ответственность несет поставщик.

2.10. Доверенное лицо после получения материальных ценностей обязано представить в бухгалтерию учреждения документы о выполнении поручения и о сдаче на склад или соответствующему ответственному лицу полученных им.

2.11. Неиспользованные доверенности должны быть возвращены в учреждение на следующий день после истечения срока их действия.

2.12. Лицам, которые не отчитались в использовании доверенностей, по которым истек срок действия, новые доверенности не выдаются.

3. Порядок отпуска товарно-материальных ценностей по доверенности:

3.1. Доверенности, независимо от срока их действия, оставляются поставщику при первом отпуске товарно-материальных ценностей.

3.2. В случае отпуска товарно-материальных ценностей частями на каждый частичный отпуск составляется накладная (акт сдачи-приемки или другой аналогичный документ) с указанием в нем номера доверенности и даты ее выдачи.

В этих случаях один экземпляр накладной (или заменяющего ее документа) передается получателю товарно-материальных ценностей, а другой остается у поставщика и используется для наблюдения и контроля за исполнением отпуска ценностей согласно доверенности.

3.3. По окончании отпуска товарно-материальных ценностей доверенность сдается в бухгалтерию вместе с документом на отпуск последней партии ценностей по сдаваемой доверенности.

3.4. Отпуск товарно-материальных ценностей по доверенности учреждением не производится в случаях:

- предъявления доверенности, выданной с нарушением установленного порядка ее заполнения или с незаполненными реквизитами;
- предъявления доверенности, имеющей поправки и помарки;
- непредъявления паспорта или иного документа, удостоверяющего личность представителя, указанного в доверенности;
- окончания срока, на который выдана доверенность;
- получение сообщения от получателя товарно-материальных ценностей об аннулировании доверенности;
- прекращения деятельности юридического лица, от имени которого выдана доверенность;

- признания доверенного лица недееспособным, ограниченно дееспособным.

4. Контроль за соблюдением Положения:

4.1. Контроль за соблюдением установленного порядка выдачи доверенностей и отпуска по доверенности товарно-материальных ценностей возлагается на ответственное лицо, определяемое приказом руководителя учреждения.

4.2. Ответственное лицо учреждения обязано обеспечить:

- а) контроль за соблюдением правил оформления, выдачи и регистрации доверенностей;
- б) инструктаж лиц, получающих доверенности, о порядке представления бухгалтерии документов о выполнении поручений по доверенности;
- в) своевременный контроль за использованием доверенностей, осуществляемый на основе приходных документов (приходных ордеров, приемных актов и т.п.);
- г) контроль за своевременным представлением соответствующих приходных документов (в пределах срока действия доверенности) или возвратом доверенности при ее неиспользовании.

5. Журнал учета выданных доверенностей:

5.1. При выдаче доверенности регистрируются в журнале учета выданных доверенностей. Журнал ведется по следующей форме:

№ записи	Дата выдачи	Номер доверенности	Лицо, получившее доверенность	Предоставленные полномочия	Срок доверенности	Расписка в получении

5.2. Журнал учета выданных доверенностей должен быть пронумерован и прошнурован.

5.3. Журнал учета выданных доверенностей хранится у лица, ответственного за регистрацию доверенностей.

5.4. О возвращении неиспользованной доверенности делается отметка в журнале учета выданных доверенностей. Возвращенные неиспользованные доверенности погашаются надписью "не использована" и хранятся до конца отчетного года у лица, ответственного за их регистрацию. По окончании года такие неиспользованные доверенности уничтожаются в установленном порядке с составлением об этом соответствующего акта.

6. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи доверенностей:

6.1. Право подписи доверенностей на получение товарно-материальных ценностей имеют:

- 1. Руководитель учреждения
- 2. Заместитель директора по административно-хозяйственной части
- 3. Главный бухгалтер

7. Перечень должностных лиц, имеющих право на получения доверенностей:

7.1. Право на получения доверенностей предоставлено:

- 1. Руководителю учреждения
- 2. Заместителю директора по административно-хозяйственной части
- 3. Заместителю директора по учебно-воспитательной работе
- 4. Главному бухгалтеру
- 5. Заведующему хозяйством

Положение о приемке, хранении, выдаче (списании) бланков строгой отчетности

1.1. Настоящее Положение устанавливает единый порядок приемки, хранения, выдачи (списания) бланков строгой отчетности в МКУ ИГЦ «Патриот» (далее - Учреждение).

1.2. Безвозмездное получение бланков строгой отчетности оформляется Актом о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448).

При приобретении бланков строгой отчетности у сторонних организаций оформляются документы в соответствии с требованиями действующего законодательства и действующих нормативно-правовых актов.

1.3. Работник проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков строгой отчетности данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т. п.).

В случаях расхождения составляется Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452).

1.4. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков строгой отчетности, условной цены, количества, а также подписи получившего их лица.

На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода.

Книга прошнуровывается и опечатывается печатью учреждения, количество листов в книге заверяется руководителем учреждения.

1.5. Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах. По окончании рабочего дня места хранения бланков опечатываются.

1.6. Хранение осуществляется ответственным лицом, назначенным приказом руководителя Учреждения.

1.7. Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется Требованием-накладной (ф. 0510451).

1.8. В отдельный журнал вносятся сведения об испорченных, утерянных, похищенных бланках.

1.9. Испорченные бланки строгой отчетности хранятся в Учреждении в отдельной папке с описью.

1.10. По истечении двух лет производится уничтожение испорченных бланков комиссией, созданной по приказу руководителя Учреждения.

1.11. Списание (в том числе испорченных бланков) производится на основании Акта о списании бланков строгой отчетности, учитываемых на балансовых и забалансовых счетах (ф. 0510461).

1.12. Ответственность за организацию хранения и уничтожения бланков строгой отчетности несет руководитель Учреждения.

Положение
о порядке хранения документов бухгалтерского учета МКУ ИГУ «Патриот»

1. Настоящее положение разработано в соответствии с положениями Федерального закона от 6 декабря 2011 г. N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", Федерального закона от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", приказа Федерального архивного агентства от 31 июля 2023 г. N 77 "Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях".

2. Настоящее положение регулирует порядок организации хранения (подшивки) первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности, аудиторских заключений о ней в МКУ ИГУ «Патриот» (далее - документы бухгалтерского учета, организация).

3. В соответствии с частью 1 статьи 29 Федерального закона от 6 декабря 2011 г. N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" организация обеспечивает хранение документов бухгалтерского учета в течение сроков, установленных в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после отчетного года.

Примечание. При наличии технической возможности субъект учета вправе осуществлять хранение первичных электронных документов (электронных регистров) на электронных носителях с учетом требований законодательства Российской Федерации, регулирующего использование электронной подписи в электронных документах.

4. Хранение документов бухгалтерского учета организуется руководителем организации.

5. Ответственность за обеспечение сохранности документов бухгалтерского учета, оформление и передачу их в архив возлагается руководителем организации на главного бухгалтера организации.

6. Документы бухгалтерского учета подлежат обязательной передаче в архив.

До передачи в архив организации документы бухгалтерского учета хранятся в бухгалтерии в специальных помещениях или закрывающихся шкафах под ответственность лиц, уполномоченных главным бухгалтером.

7. Документы бухгалтерского учета до передачи в архив подшиваются в дело.

8. В дело помещаются документы, которые по своему содержанию соответствуют заголовку дела, предусмотренному номенклатурой дел, при этом запрещается группировать в дела черновые и дублетные экземпляры документов, а также документы, подлежащие возврату.

9. При формировании дела должны соблюдаться следующие требования:

- документы постоянного и временного срока хранения группируются в отдельные дела;
- в дело включается один экземпляр каждого документа;
- в дела группируются документы одного календарного года;
- приложения, листы ознакомления, согласования и резолюции к документам являются их неотъемлемой частью и включаются в дело вместе с документами, к которым они относятся;

- приказы (распоряжения) группируются в дела в соответствии с установленными для них сроками хранения;

- лицевые счета по заработной плате работников группируются в отдельные дела и располагаются в них по алфавиту фамилий, имен и отчеств (при наличии).

10. Дело на бумажном носителе не должно содержать более 250 листов при толщине не более 5 см.

11. Документы, составляющие дело на бумажном носителе, подшиваются на два - четыре прокола (в зависимости от формата) в твердую или мягкую обложку с учетом возможности чтения всех документов, дат, виз и резолюций на них.

В начале дела на бумажном носителе при необходимости подшиваются листы внутренней описи документов дела, в конце каждого дела - лист-заверитель дела.

12. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело на бумажном носителе, все его листы (кроме листа-заверителя дела и внутренней описи) нумеруются в валовом порядке арабскими цифрами, которые проставляются в правом верхнем углу листа документа простым графитным карандашом или нумератором с водостойкой штемпельной краской. Листы внутренней описи документов дела нумеруются отдельно от общей нумерации документов дела.

Листы (вырезки, вставки текста, переводы), подклеенные одним краем к другому листу, нумеруются отдельно.

Лист с наклеенными документами (вырезками, выписками, фотографиями) нумеруется как один лист.

Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются; при этом вначале нумеруется конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте.

Подшитые в дело документы с собственной нумерацией листов (включая печатные издания) нумеруются в общем порядке или сохраняют собственную нумерацию, если она соответствует порядковому расположению листов в деле.

В случаях обнаружения ошибок в нумерации листов дела проводится перенумерация или использование литерных номеров листов.

13. Лист-заверитель дела составляется на отдельном листе, подписывается его составителем, подшивается (вклеивается) в дело.

Все последующие изменения в составе и состоянии дела отмечаются в листе-заверителе со ссылкой на соответствующий акт.

14. На обложках дел постоянного срока хранения предусматривается место для наименования государственного (муниципального) архива, в который передаются дела организации.

При оформлении обложки дела наименование организации указывается полностью, в именительном падеже. Полное наименование вышестоящей организации указывается над наименованием организации в именительном падеже. Сокращенное наименование организации (при наличии) указывается в скобках после полного наименования.

При изменении наименования организации (структурного подразделения) в течение периода, охватываемого документами дела, на обложке дела указывается последнее наименование.

15. На обложке дела указываются:

- полное и сокращенное (в скобках) наименование организации (при наличии) и ее непосредственная подчиненность (при наличии);
- наименование структурного подразделения (при наличии);
- индекс дела по номенклатуре;

- номер тома (части);
- заголовок дела (тома, части);
- крайние даты дела (тома, части);
- количество листов в деле (томе, части);
- срок хранения дела;
- архивный шифр дела;
- пометка "Для служебного пользования" или гриф ограничения доступа (при наличии).

16. Заголовок дела должен соответствовать фактическому составу и содержанию документов дела.

Если дело состоит из нескольких томов (частей), на обложку каждого тома (части) выносятся общий заголовок дела, а также заголовок и номер каждого тома (части).

В заголовках дел, содержащих копии документов, делается указание на наличие копий. Подлинность документов дела в заголовке не оговаривается.

17. На обложке дела указываются крайние даты документов, помещенных в дело.

Если в дело включены документы, дата которых не совпадает с датой дела, то под датой с новой строки делается об этом запись.

Дата дела не указывается на обложках дел, содержащих годовые планы, отчеты и другие документы, даты которых отражаются в заголовках дел.

При обозначении даты документа сначала указывается число, затем месяц и год. Число и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца - прописью.

Если дата документа или отдельные ее элементы определяются приблизительно, на основании анализа содержания документа, то дата или отдельные ее элементы, не являющиеся абсолютно достоверными, заключаются в квадратные скобки.

18. Количество листов на обложке дела указывается на основании листа-заверителя.

Срок хранения на обложке дела указывается в соответствии со сроком хранения, установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации.

19. Изменения состава документов дела отражаются в графе "Примечание" внутренней описи документов дела со ссылками на соответствующие акты.

20. Архивные документы передаются на хранение в архив (структурное подразделение, осуществляющее хранение архивных документов) по описям дел, документов, описям электронных документов, составленным в структурных подразделениях.

Описи дел, документов структурных подразделений составляются в двух экземплярах и представляются работнику архива (лицу, ответственному за архив, утвержденному приказом директора) не позднее чем через один год после завершения дел в делопроизводстве.

Описи электронных документов формируются работником структурного подразделения в те же сроки и представляются работнику архива (лицу, ответственному за архив) в электронной форме.

Описи составляются отдельно на дела постоянного срока хранения; дела временных (свыше 10 лет) сроков хранения.

21. При составлении описи дел, документов, описи электронных документов структурного подразделения должны соблюдаться следующие требования:

- заголовки дел вносятся в опись полностью;

- каждое дело, том, электронный документ вносится в опись под самостоятельным порядковым номером;
- графы описи заполняются в соответствии со сведениями, которые вынесены на обложку дела;
- графа описи "Примечание" используется для отметок о приеме дел, особенностях физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделениям со ссылкой на необходимый акт, и о наличии копий.

В конце описи дел, документов, описи электронных документов за последней описательной статьей заполняется итоговая запись, в которой указываются (цифрами и прописью) количество дел, первый и последний номера дел по описи дел, документов, описи электронных документов, а также оговариваются особенности нумерации дел в описи (наличие литерных и пропущенных номеров).

Законченная опись дел, документов на бумажном носителе должна включать не более 9999 единиц хранения.

Законченная опись дел, документов вместе с титульным листом и справочным аппаратом к ней заключается в твердую обложку, нумеруется и подшивается или переплетается.

Каждая законченная опись дел, документов, опись электронных документов, каждый том описи дел, документов должны иметь лист-заверитель.

22. Передача дел на хранение в архив (структурное подразделение, осуществляющее хранение архивных документов) осуществляется по графику, согласованному с руководителями структурных подразделений и утвержденному руководителем организации или уполномоченным им лицом.

23. При приеме-передаче дел, содержащих документы на бумажном носителе, проверяются:

- соответствие заголовка дела по описи дел, документов структурного подразделения содержанию документов в деле;
- правильность оформления и группировки документов, включенных в дело;
- качество подшивки или переплета дела;
- правильность нумерации листов дела;
- правильность составления внутренней описи документов дела (при наличии);
- правильность оформления обложки дела;
- наличие и правильность заполнения листа-заверителя дела.

В случае обнаружения нарушения формирования и оформления дел они должны быть устранены работником структурного подразделения.

24. Прием-передача дел производится работником архива (лицом, ответственным за архив) в присутствии работника структурного подразделения.

В отметке о приеме дел в конце каждого экземпляра описи дел, документов указываются количество фактически принятых дел, номера отсутствующих дел, дата приема-передачи дел, а также подписи и расшифровки подписей указанных работников.

25. Архивные документы выдаются во временное пользование на основании письменного разрешения руководителя организации работникам структурных подразделений организации в целях реализации их служебных обязанностей на срок не более одного месяца.

26. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения.

27. Настоящее положение доводится до сведения всех работников, ответственных за работу с документами бухгалтерского учета, персонально под подпись.

Порядок передачи документов бухгалтерского учета и дел при смене руководителя, главного бухгалтера

1. Организация передачи документов и дел

1.1. Основанием для передачи документов и дел является прекращение полномочий руководителя, (приказ, распоряжение и т.п.) об освобождении от должности главного бухгалтера.

1.2. При возникновении основания, названного в п. 1.1, издается (приказ, распоряжение и т.п.) о передаче документов и дел. В нем указываются:

- а) лицо, передающее документы и дела;
- б) лицо, которому передаются документы и дела;
- в) дата передачи документов и дел и время начала и предельный срок такой передачи;
- г) состав комиссии, создаваемой для передачи документов и дел (далее - комиссия);
- д) перечень имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации, и состав инвентаризационной комиссии (если он отличается от состава комиссии, создаваемой для передачи документов и дел).

1.3. В состав комиссии при смене руководителя включается представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя.

1.4. На время участия в работе комиссии ее члены освобождаются от исполнения своих непосредственных должностных обязанностей, если иное не указано в (приказе, распоряжении и т.п.) о передаче документов и дел.

2. Порядок передачи документов и дел

2.1. Передача документов и дел начинается с проведения инвентаризации.

2.2. Инвентаризации подлежит все имущество, которое закреплено за лицом, передающим дела и документы.

2.3. Проведение инвентаризации и оформление ее результатов осуществляется в соответствии с Порядком проведения инвентаризации, приведенным в Приложении № 7 к Учетной политике.

2.4. Непосредственно при передаче дел и документов осуществляются следующие действия:

а) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу все передаваемые документы, в том числе:

- учредительные, регистрационные и иные документы;
- лицензии, свидетельства, патенты и пр.;

- документы учетной политики;
- бюджетную и налоговую отчетность;
- документы, подтверждающие регистрацию прав на недвижимое имущество, документы о регистрации (постановке на учет) транспортных средств;
- акты ревизий и проверок;
- план-график закупок;
- бланки строгой отчетности;
- материалы о недостатках и хищениях, переданные и не переданные в правоохранительные органы;
- регистры бухгалтерского учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций и пр.;
- регистры налогового учета;
- договоры с контрагентами;
- акты сверки расчетов с налоговыми органами, контрагентами;
- первичные (сводные) учетные документы;
- документы по инвентаризации имущества и обязательств, в том числе акты инвентаризации, инвентаризационные описи, сличительные ведомости;
- иные документы;

б) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу всю информацию, которая имеется в электронном виде и подлежит передаче (бухгалтерские базы, пароли и иные средства доступа к необходимым для работы ресурсам и пр.);

в) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу все электронные носители, необходимые для работы, в частности сертификаты электронной подписи, а также демонстрирует порядок их применения (если это не сделано ранее);

г) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу ключи от сейфов, печати и штампы, чековые книжки и т.п.;

д) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии доводит до принимающего лица информацию обо всех проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов и иных аналогичных вопросах;

е) при необходимости передающее лицо дает пояснения по любому из передаваемых (демонстрируемых в процессе передачи) документов, информации, предметов. Предоставление пояснений по любому вопросу принимающего лица и (или) члена комиссии обязательно.

2.5. По результатам передачи дел и документов составляется акт по форме, приведенной в приложении к настоящему Порядку.

2.6. В акте отражается каждое действие, осуществленное при передаче, а также все документы, которые были переданы (продемонстрированы) в процессе передачи.

2.7. В акте отражаются все существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета, выявленные в процессе передачи документов и дел.

2.8. Акт составляется в двух экземплярах (для передающего и принимающего), подписывается передающим лицом, принимающим лицом и всеми членами комиссии. Отказ от подписания акта не допускается.

2.9. Каждое из лиц, подписывающих акт, имеет право внести в него все дополнения (примечания), которые сочтет нужным, а также привести рекомендации и предложения. Все дополнения, примечания, рекомендации и предложения излагаются в самом акте, а при их значительном объеме - на отдельном листе. В последнем случае при подписании делается отметка "Дополнения (примечания, рекомендации, предложения) прилагаются".

Приложение к Порядку передачи документов бухгалтерского учета и дел

МКУ ИГЦ «Патриот»

АКТ

приема-передачи документов и дел

г. Иркутск, ул. Пискунова, стр.151/3

" ____ " _____ 20 ____ г.

Мы, нижеподписавшиеся:

_____ (должность, Ф.И.О.) - сдающий документы и дела,

_____ (должность, Ф.И.О.) - принимающий документы и дела,

члены комиссии, созданной (вид документа – приказ, распоряжение) (должность руководителя) от _____ № _____

_____ (должность, Ф.И.О.) - председатель комиссии,

_____ (должность, Ф.И.О.) - член комиссии,

_____ (должность, Ф.И.О.) - член комиссии,

представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя _____ (должность, Ф.И.О.)

составили настоящий акт о том, что

_____ (должность, фамилия, инициалы сдающего в творительном падеже)

(должность, фамилия, инициалы принимающего в дательном падеже)

переданы: 1. Следующие документы и сведения:

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

2. Следующая информация в электронном виде:

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

3. Следующие электронные носители, необходимые для работы:

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

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

5. Следующие печати и штампы:

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

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

В процессе передачи документов и дел выявлены следующие существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета:

Передающим лицом даны следующие пояснения:

Дополнения (примечания, рекомендации, предложения):

Приложения к акту:

1. _____
2. _____
3. _____

Подписи лиц, составивших акт:

Передал:

_____(должность) _____(подпись) _____(фамилия, инициалы)

Принял:

_____(должность) _____(подпись) _____(фамилия, инициалы)

Председатель комиссии:

_____(должность) _____(подпись) _____(фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

_____(должность) _____(подпись) _____(фамилия, инициалы)

_____(должность) _____(подпись) _____(фамилия, инициалы)

Представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя:

_____(должность) _____(подпись) _____(фамилия, инициалы)

Оборот последнего листа

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

_____(должность председателя комиссии) _____(подпись) _____(фамилия, инициалы)

" ____ " _____ 20 ____ г.

М.П.

