

Порядок проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- Законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ;
- Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н;
- Федеральным стандартом «Доходы», утвержденным приказом Минфина от 27.02.2018 № 32н;
- Инструкцией к Единому плану счетов, утвержденной приказом Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н;
- Указанием Банка России от 11 марта 2014 г. № 3210-У;
- Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н;
- Правилами учета и хранения драгоценных металлов, камней и изделий, утвержденными постановлением Правительства от 28.09.2000 № 731.

1. Общие положения

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

1.2. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения. Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении учреждения.

Инвентаризацию имущества, переданного в аренду (безвозмездное пользование), проводит арендатор (ссудополучатель).

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе материально-ответственных лиц.

1.3. Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества, как собственного, так и не принадлежащего учреждению, но числящегося в бухгалтерском учете;
- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;

- проверка полноты отражения в учете финансовых активов и обязательств (выявление излишков, недостач);
- проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения материальных запасов, денежных средств;
- выявление признаков обесценения активов.

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

- при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;
- перед составлением годовой отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года);
- при смене материально-ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно по установлении таких фактов);
- в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);
- при реорганизации, изменении типа учреждения или ликвидации учреждения;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

При коллективной или бригадной материальной ответственности инвентаризацию необходимо проводить:

- при смене руководителя коллектива или бригадира;
- при выбытии из коллектива или бригады более 50 процентов работников;
- по требованию одного или нескольких членов коллектива или бригады.

2. Порядок и сроки проведения инвентаризации

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

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

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

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

- денежные средства – счет Х.201.00.000;
- расчеты по доходам – счет Х.205.00.000;

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

2.3. Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в Графике проведения инвентаризации.

Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может осуществлять и внеплановые сплошные инвентаризации товарно-материальных ценностей. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании приказа руководителя.

2.4. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств, не сданные и не учтенные бухгалтерией на момент проведения инвентаризации.

Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием «до инвентаризации на «"___"» (дата). Это служит основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

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

2.6. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера.

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

2.8. Для оформления инвентаризации комиссия применяет следующие формы, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н:

- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);

- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087). По объектам, переданным в аренду, безвозмездное пользование, а также полученным в аренду, безвозмездное пользование и по другим основаниям, составляются отдельные описи (ф. 0504087);
- инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);
- ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);
- акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835);
- инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (ф. 0504083);
- инвентаризационная опись ценных бумаг (ф. 0504081).

Формы заполняют в порядке, установленном Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

Для результатов инвентаризации **расходов будущих периодов** применяется акт инвентаризации расходов будущих периодов № **ИНВ-11 (ф. 0317012)**, утвержденный приказом Минфина от 13.06.1995 № 49.

Для оформления результатов инвентаризации доходов будущих периодов и резервов применяются самостоятельно разработанные регистры, утвержденные Учетной политикой учреждения.

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

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

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

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

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

3.1. Инвентаризация основных средств проводится один раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности. Исключение – объекты библиотечного фонда, сроки и порядок инвентаризации которых изложены в пункте 3.2 настоящего Положения.

Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 101.00 «Основные средства», на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование».

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

Перед инвентаризацией комиссия проверяет:

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

При отсутствии документов комиссия должна обеспечить их получение или оформление. При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации следует внести соответствующие исправления и уточнения.

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

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

Данные об эксплуатации и физическом состоянии комиссия указывает в инвентаризационной описи (ф. 0504087).

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

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

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

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

- 11 – продолжить эксплуатацию;
- 12 – ремонт;

- 13 – консервация;
- 14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);
- 15 – реконструкция;
- 16 – списание;
- 17 – утилизация.

3.2. Инвентаризация библиотечных фондов проводится при смене руководителя библиотеки, а также в следующие сроки:

- библиотечные фонды – один раз в три года.

При инвентаризации библиотечного фонда комиссия проверяет книги путем подсчета, электронные документы – по количественным показателям и контрольным суммам.

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

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

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

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087). В описи по каждому отдельному виду работ, конструктивным элементам и оборудованию комиссия указывает наименование объекта и объем выполненных работ.

В графах 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия указывает ход реализации вложений в соответствии с пунктом 75 Инструкции, утвержденной приказом Минфина от 25.03.2011 № 33н.

3.4. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

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

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

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

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

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

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

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

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

При инвентаризации материальных запасов, которых нет в учреждении (в пути, отгруженные, не оплачены в срок, на складах других организаций), проверяется обоснованность сумм на соответствующих счетах бухучета.

Отдельные инвентаризационные описи (ф. 0504087) составляются на материальные запасы, которые:

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

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

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

Остаток топлива в баках измеряется такими способами:

- специальными измерителями или мерками;

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

При инвентаризации продуктов питания комиссия:

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

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

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

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

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

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

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

3.6. При инвентаризации денежных средств на лицевых и банковских счетах комиссия сверяет остатки на счетах 201.11, 201.21, 201.22, 201.26, 201.27 с выписками из лицевых и банковских счетов.

Если в бухучете числятся остатки по средствам в пути (счета 201.13, 201.23), комиссия сверяет остатки с данными подтверждающих документов – банковскими квитанциями, квитанциями почтового отделения, копиями сопроводительных ведомостей на сдачу выручки инкассаторам, слипами (чеками платежных терминалов) и т. п.

3.7. Проверку наличных денег в кассе комиссия начинает с операционных касс, в которых ведутся расчеты через контрольно-кассовую технику. Суммы наличных денег должны

соответствовать данным книги кассира-операциониста, показателям на кассовой ленте и счетчиках кассового аппарата.

Инвентаризации подлежат:

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

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

В ходе инвентаризации кассы комиссия:

- проверяет кассовую книгу, отчеты кассира, приходные и расходные кассовые ордера, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, доверенности на получение денег, реестр депонированных сумм и другие документы кассовой дисциплины;
- сверяет суммы, оприходованные в кассу, с суммами, списанными с лицевого (расчетного) счета;
- проверяет соблюдение кассиром лимита остатка наличных денежных средств,
- своевременность депонирования невыплаченных сумм зарплаты.

3.8. Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами комиссия проводит с учетом следующих особенностей:

- определяет сроки возникновения задолженности;
- выявляет суммы невыплаченной зарплаты (депонированные суммы), а также переплаты сотрудникам;
- сверяет данные бухучета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и внебюджетными фондами – по налогам и взносам;
- проверяет обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ущербам.

3.9. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

- суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов, – счетов, актов, договоров, накладных;

- соответствие периода учета расходов периоду, который установлен в учетной политике;
- правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

3.10. При инвентаризации резервов предстоящих расходов комиссия проверяет правильность их расчета и обоснованность создания.

В части резерва по сомнительным долгам проверяется обоснованность сумм, которые не погашены в установленные договорами сроки и не обеспечены соответствующими гарантиями.

В части резерва на оплату отпусков проверяются:

- количество дней неиспользованного отпуска;
- среднедневная сумма расходов на оплату труда;
- сумма отчислений на обязательное пенсионное, социальное, медицинское страхование и на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний.

3.11. При инвентаризации доходов будущих периодов комиссия проверяет правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов. К доходам будущих периодов относятся:

- доходы от аренды;
- суммы субсидии на финансовое обеспечение государственного задания по соглашению, которое подписано в текущем году на будущий год.

Также проверяется правильность формирования оценки доходов будущих периодов.

При инвентаризации, проводимой перед годовой отчетностью, проверяется обоснованность наличия остатков.

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

4. Оформление результатов инвентаризации

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

4.2. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (форма

№ 0504092). Составляется акт о результатах инвентаризации (форма № 0504835). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

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

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

4.5. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с материально-ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. Приказом руководителя создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица, допустившего возникновение несохранности доверенных ему материальных ценностей.

График проведения инвентаризации

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки.

№п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1.	Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы) за исключение библиотечного фонда	Ежегодно в период с 1 декабря по 31 декабря	Год
2.	Библиотечный фонд	Один раз в три года на 1 октября	3 года
3.	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах)	Ежегодно на 1 января	Год
4.	Продуктов питания (выборочно)	Ежеквартально (в последнюю неделю квартала)	Квартал
5.	Дебиторская и кредиторская задолженность	Ежегодно на 31 декабря	Год
6.	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	—	При необходимости в соответствии с приказом руководителя или учредителя

* При наличии просроченной задолженности с бюджетом, с подотчетными лицами, с поставщиками и подрядчиками, по суммам принудительного изъятия - не реже одного раза в квартал – на последнюю дату квартала.

**Порядок
документального оформления операций с объектами нефинансовых активов.**

1. Документальное оформление операций с основными средствами.

№	Операция	Первичные (сводные) учетные документы	
		по объектам стоимостью до 10 тыс. руб.	по объектам стоимостью 10 тыс. руб. и выше
1.	Приобретение за плату.	Документы поставщика. Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207)	
2.	Поступление от учредителя.	Извещение (ф. 0504805), документы поставщика. Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101)	
3.	Безвозмездное поступление	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101)	
4.	Принятие к учету	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101). Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф.0504031), Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф.0504032)	
5.	Внутреннее перемещение	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102)	
6.	Модернизация, реконструкция, ремонт	АКТ о выявленных неисправностях (дефектах) основного средства (самостоятельно разработанный документ); Акт о замене запчастей в объекте основных средств(самостоятельно разработанный документ), Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103),	
7.	Списание	Акт о списании объектов нефинансовых активов (ф. 0504104)	Акт о списании объектов нефинансовых активов (ф. 0504104), акт о списании транспортного средства (ф. 0504105), Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф.0504144) с приложением списков исключенных объектов

		библиотечного фонда
8.	Разукомплектование объекта основных средств, частичная ликвидация	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) ф. 0504104), акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143), акт о частичной ликвидации объекта основных средств (самостоятельно разработанный документ).
9.	Перенос основных средств из одной категории (группы) в другую	Бухгалтерская справка (ф.0504833), Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф.0504031), Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф.0504032)
10.	Консервация (расконсервация) объектов основных средств	Акт о консервации (расконсервации) объектов основных средств (самостоятельно разработан) без отражения движения по счетам учета 101 00 «Основные средства»
11.	Переоценка стоимости основных средств и начисленной на дату переоценки амортизации:	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
12.	Оприходование неучтенных основных средств (выявленных при инвентаризации) по справедливой стоимости	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207), инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087)
13.	Выбытие объектов основных средств при их продаже	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) – в установленных случаях с приложением заверенных в установленном порядке копий документов о госрегистрации прав на недвижимость.
13.	Безвозмездная передача основных средств органу власти, государственной (муниципальной) организации (в т. ч. при прекращении права оперативного управления, изъятия из оперативного управления)	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) – в установленных случаях с приложением документов о госрегистрации прекращения права на оперативное управление недвижимостью (их заверенных копий) в случаях, установленных законодательством, Извещение (ф. 0504805).

2. Документальное оформление операций с материалами (за исключением готовой продукции и товаров).

№	Операция	Первичные (сводные) учетные документы
1.	Приобретение за плату.	Документы поставщика. Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) в случае расхождения в единицах измерения. При наличии количественного и (или) качественного расхождения, а также несоответствия ассортимента принимаемых материальных ценностей сопроводительным

		документам отправителя (поставщика), комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов составляет Акт приемки материалов (материальных ценностей), который является правовым основанием для предъявления претензии отправителю (поставщику).
2.	Поступление от учредителя.	Извещение (ф. 0504805), Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207).
3.	Безвозмездное поступление	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207).
4.	Принятие к учету материалов (по справедливой стоимости), полученных от ликвидации (разборки, утилизации) основных средств; остающихся в распоряжении учреждения от проведения демонтажных и (или) ремонтных работ	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104), акт о списании транспортного средства (ф. 0504105), требование-накладная (ф. 0504204)
5.	Оприходование излишков материальных запасов, выявленных при инвентаризации, по текущей оценочной стоимости	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092), акт о приемке материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220)
6.	Выдача со склада в эксплуатацию	Требование-накладная (ф. 0504420), ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)
7.	Внутреннее перемещение	Требование-накладная (ф. 0504204).
8.	Списание на основании оправдательных документов: 1) израсходованных материальных запасов; 2) потерь в объеме норм естественной убыли материальных запасов; 3) пришедших в негодность предметов мягкого инвентаря и посуды	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), меню-требование на выдачу продуктов питания (ф. 0504202), акт о списании материальных запасов (ф. 0504230), акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143), книга регистрации боя посуды (ф. 0504044)
9.	Передача материальных запасов для изготовления нефинансовых активов	Требование-накладная (ф. 0504204), меню-требование на выдачу продуктов питания (ф. 0504202)
10.	Выбытие материалов при их продаже	Договор, Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205). Счет-фактура.
11.	Выбытие материальных запасов при принятии решения об их списании комиссией о поступлении и выбытии активов: – пришедших в негодность	Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230), акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143)

	вследствие физического износа; – вследствие выбытия помимо воли бюджетного учреждения (при выявленных недостатках, хищениях, уничтожениях при террористических актах); – пришедших в негодность вследствие стихийных и иных бедствий, опасного природного явления, катастрофы.	
12.	Передача материалов органу власти, государственному (муниципальному) учреждению, в том числе при прекращении права оперативного управления (изъятии из оперативного управления), безвозмездная передача материалов в порядке, предусмотренном законодательством	Извещение (ф. 0504805), первичные документы, подтверждающие передачу материальных ценностей (например, акт о приеме-передаче)

3. Документальное оформление операций с непроизведенными активами.

№	Операция	Первичные (сводные) учетные документы
1.	Принятие к учету непроизведенных активов по первоначальной стоимости, сформированной при их приобретении	Документы о закреплении имущества за учреждением, Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101), Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031)
2.	Принятие к учету непроизведенных активов при реорганизации учреждения в форме слияния, присоединения, разделения, выделения	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101), извещение (ф. 0504805)
3.	Принятие к учету объектов, выявленных при инвентаризации	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101), Акт о результатах инвентаризации объектов непроизведенных активов
4.	Принятие к учету земельных участков на праве постоянного (бессрочного пользования), в том числе под объектами недвижимости	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101)
5.	Передача непроизведенных	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых

	активов: органу власти, государственному (муниципальному) учреждению, а также при прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права безвозмездного срочного пользования	активов (ф. 0504101), извещение (ф. 0504805).
6.	Переоценка стоимости объектов произведенных активов	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)

ПОРЯДОК

определения стоимости при частичной ликвидации (разукомплектации) объектов
основных средств

- Решение о частичной ликвидации (разукомплектации) основного средства принимает постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов (п. 34 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).
- Установить следующий порядок уменьшения стоимости основного средства после его частичной ликвидации (разукомплектации):
- Если возможно определить первоначальную стоимость ликвидированной части основного средства по учетным данным:

В первичных документах, представленных поставщиком при покупке основного средства, стоимость ликвидированной части выделена отдельной строкой, в этом случае сумму амортизационных отчислений, приходящихся на ликвидированную часть, рассчитать по формуле:

Амортизационные отчисления, приходящиеся на ликвидированную часть основного средства	=	Первоначальная стоимость ликвидированной части основного средства	:	Первоначальная стоимость всего основного средства	×	Начисленная амортизация на момент окончания ликвидации
--	---	---	---	---	---	--

- Если определить первоначальную стоимость ликвидируемой части основного средства исходя из учетных данных невозможно:

При этом должна быть определена доля ликвидируемого имущества в процентном отношении к какому-либо физическому показателю (площади, объему, весу, иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов), характеризующему основное средство. С учетом этой доли рассчитывается стоимость и сумма амортизации, приходящиеся на ликвидируемое имущество.

Например, по зданиям (сооружениям) первоначальную стоимость и амортизационные отчисления, приходящиеся на ликвидированную часть, определить расчетным путем:

Первоначальная стоимость, приходящаяся на	=	Площадь ликвидированной части здания	:	Общая площадь здания (сооружения)	×	Первоначальная стоимость здания (сооружения)
---	---	--------------------------------------	---	-----------------------------------	---	--

ликвидированную часть здания (сооружения)		(сооружения)		до ликвидации		
---	--	--------------	--	---------------	--	--

Амортизационные отчисления, приходящиеся на ликвидированную часть здания (сооружения)	=	Площадь ликвидированной части здания (сооружения)	:	Общая площадь здания (сооружения) до ликвидации	×	Начисленная амортизация на момент окончания ликвидации
--	---	--	---	--	---	--

3. После частичной ликвидации (разукрупнения) амортизацию по основному средству начислять исходя из его стоимости, скорректированной на стоимость ликвидированной части и новой нормы амортизации.

4. Сумму, на которую была скорректирована первоначальная стоимость основного средства после частичной ликвидации (разукрупнения) , отразить в инвентарной карточке учета нефинансовых активов по форме № 0504031 (№ 0504032).

Перечень бланков строгой отчетности.

Наименование бланка строгой отчетности	Наименование должности работника, ответственного за хранение, выдачу и обеспечение оперативного учета указанных бланков
Аттестат о среднем общем образовании	Директор, секретарь учебной части
Аттестат о среднем общем образовании с отличием	
Аттестат об основном общем образовании	
Аттестат об основном общем образовании с отличием	
Похвальная грамота "За особые успехи в изучении отдельных предметов"	
Похвальный лист "За отличные успехи в учении"	
Приложение к аттестату о среднем общем образовании	
Приложение к аттестату об основном общем образовании	

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

1. Настоящее Положение по учету бланков строгой отчетности в МАОУ "СОШ №8" (далее по тексту - Положение) устанавливает требования по документальному оформлению и своевременному отражению в бюджетном (бухгалтерском) учете операций, связанных с их принятием (приобретением), выбытием.

2. Настоящее Положение разработано с целью обеспечения контроля за сохранностью и целевым использованием бланков строгой отчетности.

Положение разработано в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31 июля 1998 г. № 145-ФЗ;
- Федеральным законом от 06 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Законом Российской Федерации от 10 июля 1992 г. № 3266-1 «Об образовании»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 февраля 2014 г. № 115 «Об утверждении Положения заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов»;
- Приказом Минфина Российской Федерации от 01 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;
- Приказом Минфина России от 30 марта 2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 23.11.2010 N 183н " Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению";
- Учетной политикой МАОУ "СОШ №8».

3. Бланк строгой отчетности - бланочная продукция, в отношении которой выполняются следующие условия:

- форма утверждена правовым актом уполномоченного органа власти, которым в свою очередь установлены специальные требования по хранению, выдаче и уничтожению данных бланков;
- содержит номер и серию;
- изготовлена типографским способом;
- имеет степень защиты.

4. МАОУ "СОШ №8" при совершении фактов хозяйственной жизни использует следующие виды бланков строгой отчетности: документы об образовании. Перечень бланков строгой отчетности приведен в Приложении №18 к Учетной политике.

5. Заявка на приобретение документов об образовании формируется заместителем директора по УВР исходя из учета количества обучающихся.

Заявка согласовывается с Главным бухгалтером, подписывается Директором учреждения.

6. Получение бланков строгой отчетности осуществляется работником ответственным за их хранение.

С работником, связанными с получением, выдачей, хранением бланков строгой отчетности, заключается договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

7. Бланки строгой отчетности принимаются работником в присутствии комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, назначенной руководителем учреждения. Комиссия проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т.п.), и составляет акт приемки бланков строгой отчетности. Акт, утвержденный руководителем учреждения, является основанием для принятия работником бланков строгой отчетности.

8. Бланки строгой отчетности (далее по тексту - бланки), находящиеся на хранении и выдаваемые под отчет учитываются поштучно (одна единица учета - один бланк) на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» по ответственным за их хранение и (или) выдачу лиц, мест в условной оценке: один бланк - один рубль.

9. 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 должна быть прошнурована и опечатана печатью учреждения, количество листов в книге заверяется руководителем учреждения.

Книга учета бланков строгой отчетности заполняется и хранится у ответственного за хранение бланков строгой отчетности.

10. Записи в Книге учета бланков строгой отчетности производятся в хронологическом порядке при совершении каждой операции прихода-расхода лицом, ответственным за получение, хранение, учет и выдачу бланков. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода.

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

11. При ведении Книги учета бланков строгой отчетности не допускается внесение исправлений, в том числе с помощью коррекционной жидкости.

12. Документы государственного образца хранятся в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ним, а именно: в специально выделенных и оборудованных помещениях, сейфах или металлических шкафах с надежными внутренними или навесными замками. Помещения, сейфы, шкафы, где они хранятся должны быть закрыты на замки и опечатаны.

13. Передача полученных документов об образовании и о квалификации другим образовательным учреждениям не допускается.

14. Незаполненные документы об образовании, за исключением выданных в работу, находятся на ответственном хранении у ответственного лица в кабинете директора школы.

15. Выдача документов об образовании материально-ответственным лицам производится на основании требования накладной о выдаче под отчет необходимого их количества с обоснованием потребности за подписью директора школы.

Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности отражается по забалансовому счету 03 «Бланки строгой отчетности» на основании оправдательных первичных документов путем изменения ответственного лица и (или) места хранения. Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется требованием-накладной (форма по ОКУД 0315006). При получении бланков строгой отчетности материально - ответственное лицо проверяет соответствие фактически получаемых документов (сверяет количество, серию и номер), и при

соответствии расписывается в получении этих бланков, а также в обязательном порядке разборчиво указывает должность, расшифровку подписи и проставляет дату.

Требование-накладная выписывается в двух экземплярах. Один экземпляр служит основанием для списания бланков строгой отчетности, он сдается в бухгалтерию для учета движения бланков строгой отчетности, второй остается у лица, получившего бланки строгой отчетности.

16. Аттестаты и приложения к ним выдаются под личную подпись выпускнику школы при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, либо законным представителям на основании документов, удостоверяющих их личность, и оформленной в установленном порядке доверенности.

17. Для регистрации выданных документов об образовании (дубликатов) ведутся Книги регистрации по всем уровням образования, которые содержат следующие сведения:

- а) порядковый номер учетной записи;
- б) фамилия, имя и отчество лица, получившего аттестат (справку);
- в) дата рождения выпускника
- г) номер бланка аттестата (справки) (серия и номер документа об образовании, справки);
- д) наименование учебных предметов и итоговые отметки выпускника по ним;
- е) дата и номер приказа о выдаче аттестата (дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату);
- ж) подпись руководителя;
- з) подпись лица, получившего аттестат;
- и) дата выдачи аттестата.

Исправления, допущенные при заполнении Книг регистрации заверяются руководителем и скрепляются печатью со ссылкой на номер учетной записи.

Книги регистрации прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью и хранятся как документ строгой отчетности.

18. При назначении новых работников, ответственных за получение, учет и хранение бланков, неиспользованные бланки, а также Книги регистрации передаются по актам как документы строгой отчетности.

19. О каждом случае пропажи бланков уведомляются соответствующие органы внутренних дел с указанием номеров пропавших бланков и изложением обстоятельств, при которых произошла пропажа. Одновременно в местной печати дается объявление о недействительности пропавших бланков документов об образовании.

20. Документы об образовании, неполученные выпускниками в год окончания, хранятся в архиве до их востребования.

21. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении бланка документа об образовании, в год окончания выпускником МАОУ "СОШ №8" выдается документ об образовании на новом бланке взамен испорченного.

22. МАОУ "СОШ №8" выдает дубликат документа об образовании в случае его утраты, порчи (повреждения). В случае утраты, порчи (повреждения) только приложения взамен выдается дубликат приложения, на котором проставляются номер сохранившегося документа и дата выдачи дубликата приложения.

Дубликат документа об образовании выдается при наличии в МАОУ "СОШ №8" документов, подтверждающих, что заявитель действительно окончил МАОУ "СОШ №8" и получил соответствующий документ.

23. Выдача дубликата документа об образовании, или приложения осуществляется на основании письменного заявления выпускника или его родителей (законных представителей), подаваемого в МАОУ "СОШ №8" на имя директора:

- при утрате документа об образовании, и (или) приложения - с изложением обстоятельств утраты, а также приложением документов, подтверждающих факт утраты (справки из органов внутренних дел, пожарной охраны, объявления в газете и других);
- при порче документа об образовании, или приложения, при обнаружении ошибки,

допущенной при заполнении - с изложением обстоятельств и характера повреждений, исключающих возможность дальнейшего использования или указанием допущенных ошибок, с приложением поврежденного (испорченного) документа об образовании или приложения, которые уничтожаются в установленном порядке.

О выдаче дубликата аттестата или дубликата приложения к аттестату, издается приказ. Копия приказа, заявление выпускника и все основания для выдачи дубликата хранятся в личном деле выпускника.

24. Выбытие бланков строгой отчетности при их выдаче, а также в связи с выявлением порчи, хищений, недостачи, принятием решения об их списании (уничтожении) производится на основании Акта о списании бланков строгой отчетности (форма по ОКУД 0504816) по стоимости, по которой бланки строгой отчетности были ранее приняты к учету. На основании указанного акта бланки строгой отчетности списываются с забалансового счета 03 «Бланки строгой отчетности».

Заседание комиссии по списанию документов об образовании проводится по мере необходимости, на котором рассматриваются документы, предоставленные материально-ответственными лицами. Затем данные документы утверждаются директором и после передаются в бухгалтерию для отражения выбытия документов об образовании в бухгалтерском (бюджетном) учете.

25. Инвентаризация бланков в школе осуществляется в сроки установленные Учетной политикой учреждения, а также при смене материально-ответственных лиц. Проверка фактического наличия бланков строгой отчетности производится по их видам, а также по каждому месту хранения и материально-ответственным лицам. Для отражения результатов инвентаризации и выявления количественных расхождений с учетными данными применяется инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (форма по ОКУД 0504086). В случае обнаружения расхождений с данными бухгалтерского учета: недостачи и (или) излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении составляется Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (форма по ОКУД 0504092). Ведомость расхождений по результатам инвентаризации является основанием для составления Акта о результатах инвентаризации (форма по ОКУД 0504835).

26. Если в результате изменения действующего законодательства Российской Федерации отдельные статьи настоящего Положения вступят с ним в противоречие, эти статьи утрачивают силу и преимущественную силу имеют положения действующего законодательства Российской Федерации.

Алгоритм замера топлива

Расчет норм экспериментальным способом проводится по следующему алгоритму.

1. Издаётся приказ руководителя об определении фактической величины расходования топлива на 100 км пути.
2. Перед выездом каждого автомобиля ответственным лицом проводятся контрольные замеры количества топлива, находящегося в баке автомобиля, а также снимаются показания счетчика пробега.
3. В течение срока, определенного в приказе, в установленном законодательством порядке заполняются путевые листы, в которых указываются все необходимые реквизиты, в том числе пробег за день.
4. По истечении установленного приказом срока проводятся контрольные замеры количества топлива в баке и снимаются показания счетчика пробега.
5. Определяется пробег автомобиля за период исходя из показаний счетчика пробега.
6. Определяется расход топлива за период:
Количество заправленного в бак топлива + Остаток на начало дня (дня, установленного в приказе) - Остаток на конец дня (дня, установленного в приказе).
7. Определяется расход топлива на 100 км пути по формуле:
Расход топлива за период: Пробег автомобиля за период x 100 км.
8. Результаты расчетов оформляются актом.
9. Разработанная норма расхода топлива, как и корректирующие коэффициенты, утверждаются приказом руководителя организации.

НА БЛАНКЕ УЧРЕЖДЕНИЯ

ПРИКАЗ

ДАТА

№

г. _____

**О проведении контрольных
замеров расхода топлива**

В связи с тем, что методические рекомендации "Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте", утвержденные и введенные в действие распоряжением N АМ-23-р Министерства транспорта Российской Федерации 14 марта 2008 г., не содержат норм списания ГСМ для следующей модели автомобиля _____, мощность двигателя _____ л.с. (_____ кВт), рабочий объем двигателя _____, в целях определения фактической величины расходования топлива на 100 км пути

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести контрольные замеры количества топлива, находящегося в баке автомобиля, и показаний счетчика пробега по данному автомобилю.
2. Создать комиссию для проведения замеров в составе:
 - 1) _____;
 - 2) _____;
 - 3) _____;
 - 4) _____ - водитель.
3. Результаты контрольных замеров оформить актом.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на _____.

Директор

ФИО

Утверждаю
РУКОВОДИТЕЛЬ

«__» _____ 20__ г.

Акт контрольного замера
нормы расходного топлива _____ (вид топлива)
для автомашины _____ (марка)

Комиссия в составе:

(фамилия, имя, отчество, должность; не менее трех человек,

один из них - водитель)

составила настоящий акт о том, что ею «__» _____ 2008г.
произведен контрольный замер расхода топлива на автомобиль _____
(марка), государственный номер _____ пробегом на расстояние _____
по маршруту _____.

В ходе замера установлено:

на начало контрольного замера в баке было _____
(цифрами и прописью)

литров бензина марки _____
на конец контрольного замера в баке осталось _____.

(цифрами и прописью) литров бензина марки

Дозаправки и сливания топлива в ходе замера не производились.

Итого расход бензина за время замера составил _____
(цифрами и прописью) литров

Показания спидометра:

на начало замера _____ (цифрами и прописью) км,

на конец замера _____ (цифрами и прописью) км.

Итого пробег во время замера составил _____
(цифрами и прописью) км

В результате контрольного замера определен расход (при нормальных условиях)
топлива на 1 км пробега _____

(цифрами и прописью)

и на 100 км пробега _____ (цифрами и прописью) км.

Дата, подписи представителей комиссии, расшифровки подписей.

НА БЛАНКЕ УЧРЕЖДЕНИЯ

ПРИКАЗ

ДАТА

№

г. _____

О нормах расхода топлива и ГСМ

В связи с тем, что методические рекомендации "Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте", утвержденные и введенные в действие распоряжением N АМ-23-р Министерства транспорта Российской Федерации 14 марта 2008 г., не содержат норм списания ГСМ для следующей модели автомобиля _____, мощность двигателя _____ л.с. (_____ кВт), рабочий объем двигателя _____, для определения затрат на его содержание и в целях подтверждения экономической обоснованности списания ГСМ.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. На основании акта контрольного замера расхода топлива от **ДАТА АКТА** установить следующие нормы расхода топлива для автомобиля **АВТОМОБИЛЬ** государственный регистрационный знак _____:

- _____ л/100 км - летняя норма расхода топлива;
- _____ л/100 км - зимняя норма расхода топлива.

2. Нормы расхода топлива и ГСМ, установленные настоящим приказом, применять с даты ввода в эксплуатацию указанных транспортных средств.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на _____.

Директор

ФИО

Учет на забалансовых счетах.

На счете 01 "Имущество, полученное в пользование" учитывать объекты движимого и недвижимого имущества, полученные учреждением в безвозмездное пользование, а также объектов движимого и недвижимого имущества, полученные в возмездное пользование.

Учитывать объекты недвижимости до момента регистрации прав на него с обязательным приложением документов, подтверждающих государственную регистрацию права по стоимости, указанной в документах.

Учитывать программные продукты, которые приобретены учреждением в виде неисключительного права на использование программы по стоимости приобретения.

Внутренние перемещения материальных ценностей в отражать по забалансовому счету на основании оправдательных первичных документов, путем изменения материально ответственного лица и (или) места хранения.

Выбытие объекта с забалансового учета при возврате имущества балансодержателю (собственнику), прекращении права пользования, принятии объекта к бухгалтерскому учету в составе нефинансовых актов, отражать на основании акта приемки-передачи, подтверждающего принятие балансодержателем (собственником) объекта, по стоимости, по которой они ранее были приняты к забалансовому учету.

На счете 02 «Материальные ценности, принятые (принимаемые) на хранение» учитывать материальные ценности, в отношении которых принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения).

Учет вести в условной оценке 1 рубль за один объект.

В момент утилизации, подтвержденной актом утилизирующей организации списывать с забалансового счета.

На забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» вести учет бланков строгой отчетности в условной оценке 1 рубль за 1 бланк. К бланкам строгой отчетности относить:

- трудовые книжки и вкладыши к ним;
- медицинские книжки;
- бланки различных лицензий и свидетельств;
- родовые сертификаты, листки нетрудоспособности;
- санаторно-курортные путевки;

- военные билеты;
- академические справки для вузов;
- дипломы;
- приложения к дипломам;
- свидетельства о повышении квалификации;
- различные удостоверения.

На счете **04** «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» учитывать задолженности неплатежеспособных дебиторов с момента признания ее в порядке, установленном законодательством, актом главного администратора доходов бюджета, нереальной ко взысканию и списания с балансового учета Учреждения.

Учет такой задолженности вести в сумме, списанной с баланса.

Списание задолженности с забалансового учета осуществлять на основании решения комиссии Учреждения по поступлению и выбытию активов в случае наличия документов, подтверждающих прекращение обязательства смертью (ликвидацией) дебитора, а также по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности, согласно действующему законодательству Российской Федерации.

При отсутствии оснований для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренных законодательством Российской Федерации, списанная с балансового учета учреждения задолженность, признанная безнадежной к взысканию, к забалансовому учету не принимается.

На счете **07** "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры" вести учет призов, знамен, кубков, приобретенных учреждением для награждения команд - победителей, а также материальных ценностей, приобретаемых в целях награждения (дарения), в том числе ценных подарков и сувениров, цветов.

Призы, знамена, кубки учитывать на забалансовом счете в течение всего периода их нахождения в учреждении.

Награды, призы, кубки, в том числе переходящие, учитывать в условной оценке: один предмет, один рубль. Материальные ценности, приобретаемые в целях вручения (награждения), дарения, в том числе ценные подарки, сувениры, цветы учитывать по стоимости их приобретения.

Документом – основанием списания с учета является Ведомость на выдачу таких материальных ценностей.

На счете 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" учитывать материальные ценности, выданные на транспортные средства взамен изношенных, в целях контроля за их использованием.

Перечень материальных ценностей, учитываемых на забалансовом счете:

- двигатели;
- аккумуляторы;
- шины;
- покрышки.

Материальные ценности отражать на забалансовом учете в момент их выбытия с балансового счета в целях ремонта транспортных средств и учитываются в течение периода их эксплуатации (использования) в составе транспортного средства.

Выбытие материальных ценностей с забалансового учета осуществлять на основании акта приема-сдачи выполненных работ, подтверждающих их замену.

При выбытии транспортного средства запасные части, установленные на нем и учитываемые на забалансовом счете, списывать с забалансового учета.

На счете 10 вести учет имущества (за исключением денежных средств) полученного учреждением в качестве обеспечения обязательств (залог), а также иных видов обеспечения исполнения обязательств (поручительство, банковская гарантия и т.д.). Принимать к забалансовому учету имущества на основании оправдательных первичных учетных документов в сумме обязательства, в обеспечении которого получено имущество.

При исполнении обеспечения, исполнения обязательства, в отношении которого было получено обеспечение, списывать сумм обеспечений с забалансового счета.

Аналитический учет по счету вести в Многографной карточке в разрезе обязательств по видам имущества (обеспечения), его количеству, местам его хранения, а также обязательствам, в обеспечение которых они поступили.

На счете 20 вести учет сумм непредъявленных кредиторами требований, вытекающих из условий договора, контракта, в том числе сумм кредиторской задолженности, не подтвержденных по результатам инвентаризации кредитором.

Задолженность учреждения, невостребованная кредитором, принимать к забалансовому учету для наблюдения в течение срока исковой давности в сумме задолженности, списанной с балансового учета.

Списание задолженности учреждения, невостребованной кредиторами, с забалансового учета осуществлять на основании решения комиссии (инвентаризационной комиссии) учреждения.

Аналитический учет по счету вести в разрезе видов выплат (поступлений), по которым на балансе учреждения учитывалась задолженность учреждения по кредиторам, с указанием его полного наименования, а также иных реквизитов, необходимых для определения кредитора и задолженности в целях регистрации принятого (принимаемого) денежного обязательства (требования кредитора) и его оплаты.

На счете 21 "Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации" вести учета находящихся в эксплуатации учреждения объектов основных средств стоимостью до 3000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества в целях обеспечения надлежащего контроля за их движением.

Принятие к учету объектов основных средств осуществлять на основании первичного документа, подтверждающего ввод (передачу) объекта в эксплуатацию по балансовой стоимости

введенного в эксплуатацию объекта.

Учет основных средств стоимостью до 3-х тысяч рублей осуществлять как и имущества, находящегося на балансе. Проводить инвентаризацию вместе с инвентаризацией балансовых счетов.

Периодические издания, приобретаемые учреждением для пользования в рамках основной деятельности, учитывать на забалансовом счете **23**. Периодические издания учитывать в условной оценке: один объект (номер журнала, годовой комплект газеты), один рубль

Выбытие периодических изданий по любым основаниям отражать на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, оформленного первичным учетным документом (Актом приема-передачи, Актом на списании, иным актом).

На счете **27** «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудника)» учитывать имущества, выданного Учреждения в личное пользование работника для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, в целях обеспечения контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением.

Принятие к учету объектов имущества осуществлять на основании первичного учетного документа по балансовой стоимости.

Выбытие объектов имущества с забалансового учета производить на основании первичного учетного документа по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

Аналитический учет по счету вести в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества, его количеству и стоимости.

Перечень лиц, имеющих право получать наличные денежные средства под отчет на приобретение товаров (работ, услуг)

1. Заместитель директора по административно-хозяйственным вопросам.
2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе.
3. Механик (водитель).
4. Заведующая хозяйством.
5. Педагог.
6. Ведущий экономист (контрактный управляющий).
7. Ведущий бухгалтер.

Перечень лиц, имеющих право получения доверенностей

Наименование должности работника	Цель получения доверенности
Заместитель директора по административно-хозяйственным вопросам	Получение товарно-материальных ценностей
Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	
Заведующая хозяйством	
Водитель	
Ведущий экономист /Контрактный управляющий/	
Бухгалтер	
Кладовщик	
Педагог	Представление интересов учреждения в других учреждениях, организациях, предприятиях
Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	
Главный бухгалтер	
Ведущий бухгалтер	
Секретарь учебной части	

ПОЛОЖЕНИЕ **о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом РФ, Законом от 2 октября 2007 г. № 229-ФЗ и приказом Минфина от 27.02.2018 № 32н.

1.2. Положение устанавливает правила и условия признания сомнительной или безнадежной к взысканию дебиторской задолженности Учреждения.

2. Критерии признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

2.1. Безнадежной к взысканию признается дебиторская задолженность, по которой меры, принятые по ее взысканию, носят полный характер и свидетельствуют о невозможности проведения дальнейших действий по возвращению задолженности.

2.2. Основанием для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию является:

- ликвидации организации-должника после завершения ликвидационного процесса в установленном законодательством Российской Федерации порядке и внесении записи о ликвидации в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ);
- вынесение определения о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве организации-должника и внесение в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ) записи о ликвидации организации;
- определение о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве в отношении индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства;
- постановление о прекращении исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа по основаниям, предусмотренным пунктами 3–4 статьи 46 Закона от 2 октября 2007 г. № 229-ФЗ;
- вступление в силу решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) заявителя о взыскании задолженности;
- смерть должника – физического лица (индивидуального предпринимателя), или объявление его умершим, или признание безвестно отсутствующим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации, если обязанности не могут перейти к правопреемнику;
- истечение срока исковой давности, если принимаемые учреждением меры не принесли результата при условии, что срок исковой давности не прерывался и не приостанавливался в порядке, установленном гражданским законодательством;

- издание акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично и обязательство прекращается полностью или в соответствующей части.
- 2.3. **Сомнительной признается задолженность** при условии, что должник нарушил сроки исполнения обязательства, и наличии одного из следующих обстоятельств:
- отсутствие обеспечения долга залогом, задатком, поручительством, банковской гарантией и т. п.;
 - значительные финансовые затруднения должника, ставшие известными из СМИ или других источников;
 - возбуждение процедуры банкротства в отношении должника.
- 2.4. **Не признаются сомнительными:**
- обязательство должника, просрочка исполнения которого не превышает 30 дней;
 - задолженность заказчиков по договорам оказания услуг или выполнения работ, по которым срок действия договора не истек.

3. Порядок признания дебиторской задолженности **сомнительной или безнадежной к взысканию**

3.1. Решение о признании дебиторской задолженности **сомнительной** или безнадежной к взысканию принимает комиссия по поступлению и выбытию активов.

Комиссия принимает решение на основании служебной записки главного бухгалтера рассмотреть вопрос о признании дебиторской задолженности **сомнительной** или безнадежной к взысканию.

Служебная записка содержит информацию о причинах признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию. К служебной записке прикладываются документы, указанные в пункте 3.5 настоящего Положения, подтверждающие прекращение обязательств, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Заседание комиссии проводится на следующий рабочий день после поступления служебной записки от главного бухгалтера.

3.2. Комиссия может признать дебиторскую задолженность **сомнительной** или безнадежной к взысканию или откажет в признании. Для этого комиссия проводит анализ документов, указанных в пункте 3.5. настоящего Положения, и устанавливает факт возникновения обстоятельств для признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

При необходимости запрашивает у главного бухгалтера другие документы и разъяснения.

3.3. Комиссия признает дебиторскую задолженность **сомнительной** или безнадежной к взысканию, если имеются основания для возобновления процедуры взыскания задолженности или отсутствуют основания для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

При наличии оснований для возобновления процедуры взыскания дебиторской задолженности указывается дата окончания срока возможного возобновления процедуры взыскания.

3.4. В случае разногласия мнений членов комиссии принимается решение об отказе в признании дебиторской задолженности **сомнительной** или безнадежной к взысканию.

3.5. Для признания дебиторской задолженности **сомнительной** или безнадежной к взысканию необходимы следующие документы:

а) выписка из бухгалтерской отчетности учреждения (приложения 1, 2);

б) справка о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности;

в) документы, подтверждающие случаи признания задолженности безнадежной к взысканию:

- документ, содержащий сведения из ЕГРЮЛ о ликвидации юридического лица или об отсутствии сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ;
- документ, содержащий сведения из ЕГРИП о прекращении деятельности индивидуального предпринимателя или об отсутствии сведений об индивидуальном предпринимателе в ЕГРИП;
- копия решения арбитражного суда о признании индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве;
- копия постановления о прекращении исполнительного производства;
- копия решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) о взыскании задолженности с должника;
- копия решения арбитражного суда о признании организации банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства;
- документы, подтверждающие истечение срока исковой давности (договоры, платежные документы, товарные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), акты инвентаризации дебиторской задолженности на конец отчетного периода, другие документы, подтверждающие истечение срока исковой давности);
- копия акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично;
- документ, содержащий сведения уполномоченного органа о наступлении чрезвычайных или других непредвиденных обстоятельств;
- копия свидетельства о смерти гражданина (справка из отдела ЗАГС) или копия судебного решения об объявлении физического лица (индивидуального предпринимателя) умершим или о признании его безвестно отсутствующим.

г) **документы, подтверждающие случаи признания задолженности сомнительной:**

- договор с контрагентом, выписка из него или копия договора;
- копии документов, ссылки на сайт в сети Интернет, подтверждающие значительные финансовые затруднения контрагента;
- документы, подтверждающие возбуждение процедуры банкротства, или ссылки на сайт в сети Интернет с информацией о начале процедуры банкротства.

3.6. Решение комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности **сомнительной** или безнадежной к взысканию оформляется актом (приложение 3), содержащим следующую информацию:

- полное наименование учреждения;
- идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер, код причины постановки на учет налогоплательщика;
- сведения о платеже, по которому возникла дебиторская задолженность, безнадежная к взысканию;
- сумма дебиторской задолженности, признанной сомнительной или безнадежной к взысканию;
- дата принятия решения о признании дебиторской задолженности **сомнительной** или безнадежной к взысканию;
- подписи членов комиссии.

Решение комиссии о признании дебиторской задолженности **сомнительной** или безнадежной к взысканию утверждается руководителем учреждения.

Выписка из Сведений о дебиторской и кредиторской задолженности учреждения (ф. 0503769) к Пояснительной записке (ф. 0503760)

1. Сведения о дебиторской (кредиторской) задолженности

[illegible]

2. Сведения о просроченной задолженности

Номер (код) счета бюджетного учета	Сумма, руб.	Дата		Дебитор (кредитор)		Причины образования	
		возникновения	исполнения по правовому основанию	ИНН	наименование	код	пояснения
1	2	3	4	5	6	7	8

Главный бухгалтер

(подпись)

(расшифровка подписи)

Руководитель учреждения

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

1. Извлечение из Справки о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах к Балансу государственного (муниципального) учреждения (ф. 0503730)

Номер забалансового счета	Наименование забалансового счета, показателя	Код строк и	На начало года				На конец отчетного периода			
			деятельность с целевыми средствами	деятельность по государственному заданию	приносящая доход деятельность	итого	деятельность с целевыми средствами	деятельность по государственному заданию	приносящая доход деятельность	Итого
1	2	3	4	5	6	7	8	9		

2. Тестовая часть Пояснительной записки (ф. 0503760) с разъяснениями по возникновению и признанию сомнительной или безнадежной к взысканию дебиторской задолженности.

Главный бухгалтер

(подпись)

(расшифровка подписи)

Руководитель учреждения

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Акт № _____
о признании дебиторской задолженности **сомнительной** или безнадежной к взысканию

от «__» _____ 20__ г.

В соответствии с Положением №__ от _____ г. признать следующую дебиторскую задолженность безнадежной к взысканию:

1) имеются основания для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренные законодательством Российской Федерации:

Наименование организации (Ф. И. О.) должника, ИНН/ОГРН/КПП	Сумма дебиторской задолженности, руб.	Основание для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию	Документ, подтверждающий обстоятельство для признания безнадежной к взысканию дебиторской задолженности	Основания для возобновления процедуры взыскания задолженности*

* При наличии оснований для возобновления процедуры взыскания дебиторской задолженности указывается дата окончания срока возможного возобновления процедуры взыскания.

2) отсутствуют основания для возобновления процедуры взыскания задолженности:

Наименование организации (Ф. И. О.) должника, ИНН/ОГРН/КПП	Сумма дебиторской задолженности, руб.	Основание для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию	Документ, подтверждающий обстоятельство для признания безнадежной к взысканию дебиторской задолженности	Причины невозможности возобновления процедуры взыскания задолженности

Признать следующую дебиторскую задолженность сомнительной:

Наименование организации (Ф. И. О.) должника, ИНН/ОГРН/КПП	Сумма дебиторской задолженности, руб.	Основание для признания дебиторской задолженности сомнительной	Документ, подтверждающий обстоятельство для признания дебиторской задолженности сомнительной

Комиссия по поступлению и выбытию активов

Председатель комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

Члены комиссии:

(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

**Перечень документов, подтверждающих принятие обязательств
по основным хозяйственным операциям учреждения.**

N п/п	Хозяйственные операции	Принятие обязательств	
		Момент отражения в учете	Документ-основание
1	Приобретение товаров, работ, услуг		
1.1	Путем заключения договора на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) поставщиком, подрядчиком (юридическим лицом)	В день подписания договора	Договор
1.2	Путем заключения договора гражданско-правового характера с физическим лицом о выполнении работ, оказании услуг (с учетом страховых взносов, подлежащих уплате в бюджет)	В день подписания договора	Договор, Расчет
2	Расчеты с работниками		
2.1	По начислениям в соответствии с Трудовым кодексом РФ на основании: - трудовых договоров; - листков нетрудоспособности (за первые три дня нетрудоспособности); - заявлений о предоставлении отпуска и т.п.	На начало года, согласно утвержденного штатного расписания и заключенных трудовых договоров, в пределах утвержденного плана ФХД	План ФХД, штатное расписание, трудовые договоры
2.2	По командировочным расходам	На дату подписания руководителем заявления работника на выдачу денежных средств в подотчет	Заявление работника
2.3	По подотчетным суммам, выданным на хозяйственные нужды	На дату подписания руководителем заявления работника на выдачу денежных средств в подотчет	Заявление работника

3	Расчеты с бюджетом по налогам и страховым взносам		
3.1	По начисленным страховым взносам, налогам и сборам	На начало года, согласно утвержденного штатного расписания и заключенных трудовых договоров, в пределах утвержденного плана ФХД	План ФХД, штатное расписание, трудовые договоры
4	Расчеты по прочим хозяйственным операциям		
4.1	По прочим нормативно-публичным обязательствам	На дату образования кредиторской задолженности	Оправдательные документы
4.2	По штрафам, пеням и т.п.	Дата принятия решения руководителем об уплате	Нормативно-правовой акт, Распоряжение руководителя об уплате

Перечень документов, подтверждающих **принятие денежных обязательств**
по основным хозяйственным операциям учреждения

N п/п	Хозяйственные операции	Принятие денежных обязательств	
		Момент отражения в учете	Документ-основание
1	Приобретение товаров, работ, услуг		
1.1	Путем заключения договора на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) поставщиком, подрядчиком (юридическим лицом)	В момент принятия работ,услуг от поставщика, подрядчика (юридического лица) (На дату образования кредиторской задолженности)	Акт выполненных работ, накладная, товарная накладная, счет-фактура – на сумму начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса
1.2	Путем заключения договора гражданско-правового характера с физическим лицом о выполнении работ, оказании услуг (с учетом страховых взносов, подлежащих уплате в бюджет)	В момент принятия работ,услуг от поставщика, подрядчика (физического лица) (На дату образования кредиторской задолженности)	Акт выполненных работ.
1.3.	Путем заключения договора на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) поставщиком, подрядчиком (юридическим лицом), если контрактом (договором) предусмотрена выплата аванса	Дата, определенная условиями контракта (договора)	Контракт (договор). Счет на оплату - на Сумму аванса.
2	Расчеты с работниками		
2.1	По начислениям в соответствии с Трудовым кодексом РФ на основании: - трудовых договоров; - листков нетрудоспособности (за первые три дня нетрудоспособности); - заявлений о предоставлении отпуска и т.п.	Не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление (на дату образования кредиторской задолженности)	Расчетно-платежная ведомость, Записка-расчет, Листок нетрудоспособности
2.2	По командировочным расходам	На дату утверждения авансового отчета	Авансовый отчет
2.3	По подотчетным суммам, выданным на хозяйственные нужды	На дату утверждения авансового отчета	Авансовый отчет

3	Расчеты с бюджетом по налогам и страховым взносам		
3.1	По начисленным страховым взносам, налогам и сборам	На дату образования кредиторской задолженности	Налоговые карточки, налоговые декларации, Расчет по страховым взносам, Расчетно-платежная ведомость
4	Расчеты по прочим хозяйственным операциям		
4.1	По прочим нормативно-публичным обязательствам	На дату образования кредиторской задолженности	Оправдательные документы
4.2	По штрафам, пеням и т.п.	Дата принятия решения руководителем об уплате	Нормативно-правовой акт, Распоряжение руководителя об уплате

Основная корреспонденция счетов учета санкционирования.

1.1. Отражение операций санкционирования без проведения конкурсов:

НАИМЕНОВАНИЕ ОПЕРАЦИИ	ПРОВОДКА		ОСНОВАНИЕ
	Дт	Кт	
Утвержден План ФХД по доходам	0.507.10.000	0.504.11.000	План ФХД, утвержденный учредителем
Утвержден План ФХД по расходам	0.504.12.000	0.506.10.000	План ФХД, утвержденный учредителем
Приняты обязательства	0.506.10.000	0.502.11.000	Заключенный договор, начисленная з/плата (или штатное расписание на год), начисленные страховые взносы, начисленные налоги, заявление на получение суммы в подотчет
Приняты денежные обязательства	0.502.11.000	0.502.12.000	Полученная товарная накладная на ОС и МЗ, полученный акт на выполненную работу или услугу, факт начисленной з/платы, страховых взносов, налогов, авансовый отчет подотчетного лица
Отражение сумм полученного финансового обеспечения	0.508.10.000	0.507.10.000	Факт поступления денежных средств на счета или в кассу учреждения

1.2. Отражение операций санкционирования с учетом объявленных конкурсов

НАИМЕНОВАНИЕ ОПЕРАЦИИ	ПРОВОДКА		ОСНОВАНИЕ
	Дт	Кт	
Утвержден План ФХД по доходам	0.507.10.000	0.504.11.000	План ФХД, утвержденный учредителем
Утвержден План ФХД по расходам	0.504.12.000	0.506.10.000	План ФХД, утвержденный учредителем
Договоры, государственные контракты, заключенные путем проведения конкурсных процедур (конкурсы, аукционы, запрос котировок, запрос предложений)			
Обязательство отражается в учете по максимальной цене лота, объявленной в конкурсной документации	0.506.10.000	0.502.17.000	Извещение о проведении конкурса и размещение извещения о проведении конкурса
Обязательство отражается в сумме заключенного договора (контракта)	0.502.17.000	0.502.11.000	Заключенный договор, государственный контракт (на дату подписания)
Корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения конкурса	0.502.17.000	0.506.10.000	Уточнение суммы расходных обязательств при заключении договора (контракта) по результатам конкурсной процедуры
<i>Уменьшение принятого обязательства в случае отказа поставщика, выигравшего конкурс от заключения государственного контракта или в случае отсутствия заявок, на всю сумму ранее отраженного в учете обязательства делается «Сторно»</i>	0.506.10.000	0.502.17.000	<i>Сторно ранее принятого обязательства на всю сумму лота</i>
Приняты денежные обязательства	0.502.11.000	0.502.12.000	Полученная товарная накладная на ОС и МЗ, полученный акт на выполненную работу или услугу, факт начисленной з/платы, страховых взносов, налогов, авансовый отчет подотчетного лица
Отражение сумм полученного финансового обеспечения	0.508.10.000	0.507.10.000	Факт поступления денежных средств на счета или в кассу учреждения

1.3. Отложенные обязательства

НАИМЕНОВАНИЕ ОПЕРАЦИИ	ПРОВОДКА		ОСНОВАНИЕ
	Дт	Кт	

Принятие обязательства на сумму созданного резерва	0.506.90.000	0.502.99.000	Сумма оценочного значения, по методу, предусмотренному в учетной политике. Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов
Уменьшение размера созданного резерва	0.506.90.000	0.502.99.000	Сумма, на которую будет уменьшен резерв, отражается способом «Красное сторно». Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов
Отражение принятого обязательства при осуществлении расходов за счет созданных резервов			
Отражение принятого обязательства при осуществлении расходов за счет созданных резервов на текущий финансовый период	0.502.99.000	0.502.11.000	Документы, подтверждающие возникновение обязательства/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833).
Скорректированы плановые назначения на расходы, начисленные за счет резерва	0.506.10.000	0.506.90.000	Сумма принятого обязательства в рамках созданного резерва
Скорректированы ранее принятые бюджетные обязательства по зарплате – в части отпускных, начисленных за счет резерва на отпуск	0.506.10.211	0.502.11.211	Уточнение суммы расходных обязательств при заключении договора (контракта) по результатам конкурсной процедуры

Порядок исправления ошибок в бухгалтерской (финансовой) отчетности

1. Исправление ошибок, осуществлять в соответствии с порядком предусмотренным СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2. Ошибками в бухучете признавать пропуск или искажение фактов хозяйственной жизни.

3. При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в регистры бухучета и при необходимости – в первичные документы и соответствующие базы данных.

Исправления вносить с учетом следующих положений:

- доначисления или снятие начислений исправлять за счет доходов и расходов текущего года дополнительной бухгалтерской записью или способом «красное сторно»;
- при восстановлении в учете остатков прошлых лет исправлять за счет доходов и расходов прошлых лет дополнительной бухгалтерской записью или способом «красное сторно».

4. Ошибки, признанные существенными, подлежат обязательному исправлению.

Существенные ошибки – те, которые искажают финансовое положение учреждения, объем его обязательств и делают отчетность недостоверной.

Отчетность признают недостоверной, если ошибки:

- влияют на экономическое решение учредителей;
- искажают показатели, по которым оценивают, соблюдены ли условия получения субсидий, бюджетных кредитов, межбюджетных трансфертов и бюджетных ограничений.

5. Ошибки подразделяются на:

- Ошибка отчетного года – ошибка, допущенная в периоде, за который отчетность не сформирована либо сформирована, но не утверждена вышестоящим органом.
- Ошибка прошлых лет – ошибка, допущенная в периоде, за который отчетность утверждена вышестоящим органом.

6. Дата утверждения отчетности – это дата утверждения отчета об исполнении бюджета соответствующего публично-правового образования или дата утверждения бухгалтерской (финансовой) отчетности в соответствии с бюджетным законодательством.

7. Исправления ошибок оформляются Бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

Основание – документы, которые в отчетном периоде не провели или провели с ошибками (например, акт об оказании услуг, дополнительное соглашение и т. д.). В Бухгалтерской справке отражается:

- причину, почему вносятся исправления;
- наименование исправляемого регистра бухучета (журнала операций), его номер, период, за который регистр составлен;
- период, в котором обнаружили ошибку.

8. Исправление ошибок за прошлые периоды отражать в отдельном регистре – Журнале по

прочим операциям (ф. 0504071) с признаком «Исправление ошибок прошлых лет».

9. Дата и порядок исправлений ошибок отчетного года приведены в Приложении №1 к настоящему порядку.

10. Ошибки прошлых лет исправлять в учете и сделать ретроспективный пересчет показателей прошлого года в текущей отчетности.

В учете ошибки прошлых лет исправлять через счета в зависимости от ошибки и периода, в котором она допущена:

- 401.18 «Доходы финансового года, предшествующего отчетному»;
- 401.19 «Доходы прошлых финансовых лет»;
- 401.28 «Расходы финансового года, предшествующего отчетному»;
- 401.29 «Расходы прошлых финансовых лет»;
- 304.84 «Консолидируемые расчеты года, предшествующего отчетному»;
- 304.94 «Консолидируемые расчеты иных прошлых лет»;
- 304.86 «Иные расчеты года, предшествующего отчетному»;
- 304.96 «Иные расчеты прошлых лет»;
- 210.82 «Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет года, предшествующего отчетному»;
- 210.92 «Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет прошлых лет».

Показатели по этим счетам закрыть на финансовый результат прошлых отчетных периодов.

11. В отчетности текущего периода сделать ретроспективный пересчет показателей.

12. Для ретроспективного пересчета скорректировать входящие остатки на сумму исправительных записей на основе Сведений об изменении остатков валюты баланса (ф. 0503773, ф. 0503173).

13. Показатели исправлять с того предшествующего года, в котором допустили ошибку, и отражать в отчетности обособленно с пометкой «Пересчитано». При этом отчетность за прошлые годы не исправлять и повторно не представлять.

14. Дополнительно в текущей отчетности отразить сравнительные показатели прошлого года с учетом исправлений. То есть при анализе прошлогодние показатели отражать так, как если бы ошибка не была допущена.

15. Ретроспективный пересчет отчетности не проводить, если определить сумму корректировки показателей невозможно, так как:

- недостаточно информации за предшествующий год;
- нужны оценочные значения, информации о которых на отчетную дату за предшествующий год не было.

16. Ошибки прошлых лет раскрыть в Пояснительной записке (ф. 0503760) за текущий период.

При этом указать:

- сумму корректировки по каждой статье отчетности за каждый из предшествующих годов;
- общую сумму корректировки на начало самого раннего из предшествующих годов, для которого в отчетности раскрываются сравнительные показатели;
- причины, по которым невозможна корректировка сравнительных показателей за один или несколько предшествующих годов, способ, как отразили исправление ошибки и в каком периоде.

Приложение №1

К порядку исправления ошибок в бухгалтерской (финансовой) отчетности

Когда обнаружили ошибку	Дата исправительной операции	Как отразить в отчетности	Подтверждение – номер пункта СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»
В течение отчетного периода	День обнаружения ошибки	Исправленные показатели включите в отчетность текущего периода в общем порядке	п. 27–28
После подписания отчетности ^{<1>} , но до предельной даты представления ^{<2>}	Последний день отчетного периода	Сформируйте отчетность с уточненными показателями	п. 29
После предельной даты представления отчетности ^{<2>} , но до даты ее принятия ^{<3>}	Последний день отчетного периода – по решению уполномоченного органа. Если такое решение не принято, исправляйте по правилам <u>ошибок прошлых лет</u>	Сформируйте отчетность с уточненными показателями и направьте в уполномоченный орган повторно. В пояснениях к отчетности укажите: – информацию об изменениях в ранее представленную отчетность; – причины исправлений; – содержание исправлений	п. 30
После даты принятия отчетности ^{<3>} , но до даты ее утверждения ^{<4>}			п. 31
После даты утверждения квартальной отчетности	День обнаружения ошибки	Исправленные показатели включите в отчетность периода, в котором ошибку обнаружили. В пояснениях к отчетности укажите: – информацию о выявленных существенных ошибках; – описание ошибок – содержание и суммы; – суммовые значения выполненных корректировок отчетности	п. 32
После даты утверждения годовой	День обнаружения ошибки – по правилам <u>ошибок</u>	Отчетность периода, в котором допущена ошибка, не меняйте и	33

отчетности	<u>прошлых лет</u>	повторно не представляйте. Исправленные показатели включите в отчетность следующего (текущего) периода и выполните <u>ретроспективный пересчет ее показателей</u>	
------------	--------------------	--	--

^{<1>} *Дата подписания отчетности* – дата подписания полного комплекта бухгалтерской (финансовой) отчетности (п. 27 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

^{<2>} *Предельная дата представления отчетности* – последний рабочий день срока направления бухгалтерской (финансовой) отчетности уполномоченному вышестоящему органу. Срок устанавливает вышестоящий субъект консолидированной отчетности. Об этом в – пункте 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

^{<3>} *Дата принятия отчетности* – дата, когда уполномоченный орган направил уведомление о том, что отчетность принял, либо проставил отметки на отчетности в бумажной форме по результатам камеральной проверки (п. 30 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

^{<4>} *Дата утверждения отчетности* – дата утверждения отчета об исполнении соответствующего бюджета или дата утверждения бухгалтерской (финансовой) отчетности в соответствии с бюджетным законодательством (п. 31 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

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

1. Организация передачи документов и дел

Основанием для передачи документов и дел является прекращение полномочий руководителя, приказ об освобождении от должности главного бухгалтера.

При возникновении основания, названного в п. 1.1, издается Приказ 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).

В состав комиссии при смене руководителя включается представитель наблюдательного совета учреждения.

На время участия в работе комиссии ее члены освобождаются от исполнения своих непосредственных должностных обязанностей, если иное не указано Приказ о передаче документов и дел.

2. Порядок передачи документов и дел

Передача документов и дел начинается с проведения инвентаризации.

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

Проведение инвентаризации и оформление ее результатов осуществляется в соответствии с Порядком проведения инвентаризации, приведенным в Приложении № 15 к Учетной политике.

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;
- бухгалтерскую и налоговую отчетность;
- план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание и отчет о его выполнении;
- 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 (при наличии);
- материалы о недостачах 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;
- книгу покупок, книгу продаж, журналы регистрации счетов-фактур;
- 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.

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

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

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

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

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 1
к Порядку передачи документов бухгалтерского учета и дел

АКТ приема-передачи документов и дел

_____ " ____ " _____ 20__ г.
(место подписания акта)

Мы, нижеподписавшиеся:

_____ - сдающий документы и дела,
(должность, Ф.И.О.)

_____ - принимающий документы и дела,
(должность, Ф.И.О.)

члены комиссии, созданной Приказом от _____ № _____

_____ - председатель комиссии,

_____ - член комиссии,

_____ - член комиссии,

представитель наблюдательного совета учреждения _____

составили настоящий акт о том, что

_____ (должность, фамилия, инициалы сдающего в творительном падеже)

_____ (должность, фамилия, инициалы сдающего в творительном падеже)

переданы:

1. Следующие документы и сведения:

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

2. Следующая информация в электронном виде:

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

3. Следующие электронные носители, необходимые для работы:

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

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

5. Следующие печати и штампы:

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

6. Следующие чековые книжки (при наличии):

№ п/п	Наименование учреждения, выдавшего чековую книжку	Номера неиспользованных чеков в чековой книжке
1		
2		
3		
...		

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 наблюдательного совета учреждения:

_____ (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.

Положение «О служебных командировках».

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и определяет особенности порядка направления в служебные командировки как на территории России, так и на территории иностранных государств работников учреждения.

1.2. Служебная командировка – поездка работника по распоряжению руководителя учреждения на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

1.3. Настоящее Положение распространяется на всех работников учреждения.

1.4. К служебным командировкам не относятся:

- служебные поездки работников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативно-правовыми актами;

- поездки в местность, откуда работник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту жительства;

- выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны);

- поступление на учебу и обучение на заочных отделениях образовательных учреждений высшего и дополнительного профессионального образования.

1. Срок и режим командировки

2.1. Срок командировки работников определяется решением руководителя учреждения с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.2. Фактический срок пребывания сотрудника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки. В случае проезда работника к месту командирования или обратно к месту работы на личном транспорте фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке. Служебную записку работник по возвращении из командировки представляет работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование личного транспорта (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.).

В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания работника в командировке работник подтверждает документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается квитанцией (талоном) либо иным документом, подтверждающим заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, содержащим сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг.

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

2.3. Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда – дата прибытия транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее – последующие сутки.

В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта. Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

2.4. Явка работника на работу в день выезда в командировку или в день приезда из командировки решается по договоренности с руководителем учреждения.

2.5. На сотрудника, находящегося в командировке, распространяются режим рабочего времени и правила распорядка предприятия, учреждения, организации, в которое он командирован.

2.6. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности сотрудник обязан незамедлительно уведомить о таких обстоятельствах работодателя.

Временная нетрудоспособность командированного сотрудника, а также невозможность по состоянию здоровья вернуться к месту постоянного жительства подлежат удостоверению надлежаще оформленными документами соответствующих государственных (муниципальных) либо иных медицинских организаций, имеющих лицензию (сертификацию) на оказание медицинских услуг. За период временной нетрудоспособности командированному работнику выплачивается на общих основаниях пособие по временной нетрудоспособности.

Дни временной нетрудоспособности не включаются в срок командировки.

В случае временной нетрудоспособности командированного сотрудника ему на общем основании возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту своего постоянного местожительства.

3. Документальное оформление служебной командировки.

3.1. Основанием для направления работника в служебную командировку является решение о направлении в командировку, оформляемое в произвольном виде.

3.2. На основании решения о направлении в командировку работник кадровой службы издает приказ о направлении в командировку в соответствии с формой № Т-9 (№ Т-9а), утвержденной Постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 г. № 1.

3.3. Информация о командировании работника вносится в журнал регистрации работников, выбывающих в командировку.

4. Командировочные расходы

4.1. Средний заработок за время нахождения сотрудника в командировке сохраняется за все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы.

4.2. Сотруднику, направленному в командировку как внутри России, так и за ее пределы, возмещаются следующие расходы:

- на проезд до места назначения и обратно;
- по найму жилого помещения;
- суточные;
- фактически произведенные с разрешения или ведома работодателя и документально подтвержденные целевые расходы:
- сборы за услуги аэропортов, комиссионные сборы;
- на проезд в аэропорт или на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок;
- на провоз багажа;
- на служебные телефонные переговоры;
- по получению и регистрации служебного заграничного паспорта, получению виз;
- связанные с обменом наличной валюты или чека в банке на наличную иностранную валюту.

4.3. За каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, работнику выплачиваются суточные.

Если сотрудник может ежедневно возвращаться домой, то суточные не выплачиваются.

Для командировок по территории России суточные устанавливаются в размере 100 рублей за счет субсидии на выполнение государственного задания, а за счет приносящей доход деятельности:

- директору – _____ руб.,
- руководителям служб – _____ руб.,
- всем остальным работникам – _____ руб.

За каждый день нахождения в командировке за пределами России сотруднику выплачиваются суточные в размере, установленном законодательством.

4.4. Расходы по проезду к месту командировки и обратно к месту постоянной работы возмещаются командированному сотруднику в размере стоимости проезда воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом общего пользования, включая страховые платежи по государственному обязательному страхованию пассажиров на транспорте, оплату услуг по предварительной продаже проездных билетов, расходы на пользование в поездах постельными принадлежностями.

При проезде к месту командировки воздушным транспортом руководителю, возмещается стоимость перелета бизнес-классом. Остальным сотрудникам возмещается стоимость перелета экономическим классом.

При проезде к месту командировки железнодорожным транспортом руководителю и его заместителям возмещается стоимость проезда в купейном вагоне СВ фирменного поезда, остальным сотрудникам возмещается стоимость проезда в плацкартном вагоне поезда.

Сотруднику возмещаются расходы на проезд в аэропорт или на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок, в том числе на такси, на провоз багажа. При отсутствии документов, подтверждающих размер расходов на проезд в аэропорт или на вокзал, на провоз багажа, расходы возмещаются по согласованию с руководителем учреждения.

Суточные в иностранной валюте выплачиваются сотруднику при направлении сотрудника в командировку за пределы территории России в размерах, определяемых законодательством.

4.5. Расходы в связи с возвращением командированным сотрудником билета на поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возмещены с разрешения руководителя только по уважительным причинам (решение об отмене командировки, отзыв из командировки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

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

4.7. Сотруднику возмещаются расходы на служебные телефонные переговоры. При отсутствии документов, подтверждающих произведенные расходы (детализированные счета оператора связи), затраты возмещаются в сумме _____ руб. в сутки.

4.8. Командированному сотруднику перед отъездом в командировку выдается денежный аванс в пределах сумм, причитающихся на оплату проезда, расходов по найму жилого помещения и суточных, либо возмещаются расходы на основании письменного заявления сотрудника.

4.9. Сотруднику возмещаются фактические расходы по бронированию и найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами.

Расходы по найму жилого помещения возмещаются за каждые сутки нахождения в пункте служебной командировки со дня прибытия командированного в пункт назначения и по день выезда из него.

4.10. За время задержки в пути без уважительных причин работнику не выплачиваются заработная плата, суточные, а также не возмещаются расходы по найму жилого помещения и другие расходы.

5. Плата за работу в выходные дни в командировке.

5.1. Если сотрудник выезжает в командировку в нерабочий (выходной, праздничный) день, то день отбытия считается первым днем командировки, оплата за который предоставляется в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса РФ, то есть как за работу в выходной или нерабочий праздничный день. Аналогично решается вопрос в случае приезда работника из командировки в нерабочий (выходной, праздничный) день.

5.2. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса РФ. Конкретные размеры оплаты работы в выходной или нерабочий праздничный день могут устанавливаться коллективным договором, локальным нормативным актом, трудовым договором. При этом по желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

6. Гарантии при направлении работников в служебные командировки

6.1. На основании статьи 167 Трудового кодекса РФ при направлении сотрудника в служебную командировку, а также во время нахождения работника в пути к месту командирования (из места командирования) ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

6.2. В случае направления работника-совместителя в командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства, средний заработок сохраняется у обоих работодателей, а возмещаемые расходы по командировке распределяются между командирующими работодателями по их взаимному соглашению.

7. Порядок представления отчетности, связанной с направлением сотрудников в служебные командировки

7.1. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки работник обязан представить в бухгалтерию авансовый отчет об израсходованных им суммах.

Вместе с авансовым отчетом передаются в бухгалтерию документы (в оригинале), подтверждающие размер произведенных расходов, с указанием формы их оплаты (наличными, чеком, кредитной картой, безналичным перерасчетом). При зарубежных командировках к отчету прилагается ксерокопия отметок в заграничном паспорте.

7.2. К авансовому отчету прилагаются следующие документы:

- документы, подтверждающие расходы по найму жилого помещения;
- документы, подтверждающие уплату сборов за услуги аэропортов, иных комиссионных сборов;
- документы, подтверждающие расходы на проезд до места назначения и обратно, если указанные расходы производились работником лично;
- документы, подтверждающие расходы на проезд в аэропорт, на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок, на провоз багажа;
- документы, подтверждающие стоимость служебных телефонных переговоров;

– документы, подтверждающие расходы по получению и регистрации служебного заграничного паспорта, получению виз,;

– документы, подтверждающие расходы, связанные с обменом наличной валюты или чека в банке на наличную иностранную валюту.

7.3. При непредставлении документов, подтверждающих оплату расходов по найму жилого помещения, суммы такой оплаты возмещаются в размерах, установленных пунктом 4.10 настоящего Положения.

7.4. При непредставлении документов, подтверждающих расходы на проезд до места назначения и обратно, если указанные расходы производились работником лично, расходы возмещаются в размере стоимости проезда до места командировки и обратно в вагоне купе или стоимости авиабилета эконом-класса.

7.5. При непредставлении документов, подтверждающих расходы на проезд в аэропорт, на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок, на провоз багажа, расходы (не) возмещаются в размере _____ руб.

7.6. При отсутствии документов, подтверждающих стоимость служебных телефонных переговоров, расходы возмещаются в сумме, установленной пунктом 4.6 настоящего Положения.

При отсутствии документов, подтверждающих расходы по получению виз, и расходы, связанные с обменом наличной валюты, данные расходы не возмещаются.

7.7. Остаток денежных средств свыше суммы, использованной согласно авансовому отчету, подлежит возвращению работником в кассу в той валюте, в которой был выдан аванс, не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.

7.8. В случае невозвращения работником остатка средств в срок, определенный в пункте 7.7 настоящего Положения, соответствующая сумма возмещается путем удержания из заработной платы работника с учетом предельной суммы удержания, установленной статьей 138 Трудового кодекса РФ.

7.9. Не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки работник обязан подготовить и представить должностному лицу, принявшему решение о командировании, отчет о проделанной им работе либо об участии в мероприятии, на которое он был командирован.

Сотрудникам, командированным для выполнения определенных задач, к отчету о командировке прилагаются оригиналы либо ксерокопии документов, полученных им или подписанных и врученных им от имени Организации.

Сотрудникам, командированным для участия в каком-либо мероприятии, к отчету о командировке прилагаются полученные им как участником мероприятия материалы.

Порядок определения пользования сотовой связью и перечень должностных лиц, кому предоставлено право пользования сотовой связью. Лимит денежных средств на сотовую связь.

В связи с производственной необходимостью разрешить пользоваться сотовой связью следующим сотрудникам учреждения при выполнении их обязанностей.

В бухгалтерию сообщить номера SIM-карт, закрепленных за конкретными сотрудниками.

1. <u>Наименование должности</u>	<u>Ф.И.О.</u>	<u>Сумма</u> _____
2. <u>Наименование должности</u>	<u>Ф.И.О.</u>	<u>Сумма</u> _____
3. <u>Наименование должности</u>	<u>Ф.И.О.</u>	<u>Сумма</u> _____

При использовании вышеуказанными сотрудниками учреждения личных телефонов по вопросу о выплате денежной компенсации за использование сотового телефона, принадлежащего работнику, руководствоваться ст. 188 Трудового кодекса РФ и соглашением сторон, выраженным в письменной форме.

Данная компенсация не облагается ЕСН в пределах размеров, установленных организацией (абз. 7 подп. 2 п. 1 ст. 238 НК РФ).

Чтобы признать расходы на оплату сотовой связи, сотруднику необходимо предоставить следующие документы:

- договоры с оператором сотовой связи на оказание услуг;
- счета операторов сотовой связи, выставляемые за соответствующие расчетные периоды;
- детализации общей суммы платежей с указанием номеров всех телефонов абонентов;
- ведомости передачи работникам мобильных телефонов, являющихся собственностью учреждения, передачи сотрудникам SIM-карт;
- иные документы, подтверждающие необходимость и обоснованность расходов мобильной связи.

В должностных инструкциях сотрудников должно быть оговорена необходимость пользоваться сотовой связью.

Порядок применения бухгалтерской справки

Справку ф. 0504833 применять для отражения Учреждением операций, совершаемых в ходе ведения хозяйственной деятельности, на основании справки производить бухгалтерские записи, связанные с исправлением ошибок, выявленных Учреждением. При этом исправления записывать соответствующей корреспонденцией по счетам бухгалтерского учета и делать ссылку на номер и дату исправляемого документа и (или) документа, являющегося основанием для внесения исправлений.

Справка ф. 0504833 должна содержать информацию относительно обоснования внесения исправлений, наименование исправляемого регистра бухгалтерского учета (Журнала операций), его номер (при наличии), а также период, за который он составлен.

Справкой ф.05044833 оформлять следующие бухгалтерские операции:

1. Перенос остатков (при смене типа учреждения, в случае внесения в инструкции по учету, план счетов и т. д. изменений.).

2. Отражать привлечение (восстановление) за счет поступлений текущего финансового года средств, полученных Учреждением по соответствующему виду финансового обеспечения (деятельности), направленных в пределах остатка средств на его лицевом счете на исполнение обязательства, принятого Учреждением в рамках иного вида финансового обеспечения.

3. Оприходование материальных запасов в сумме их фактической стоимости, сформированной при их приобретении по договору лизинга, отражать на основании Требования-накладной ф. 0504204 и Справки ф. 0504833.

4. Принятие к бухгалтерскому учету товаров при передаче их на реализацию отражать по розничной цене с обособленным учетом торговой наценки (торговой скидки), на основании первичных учетных документов: Акта приемки материалов (материальных ценностей) ф. 0504220, Справки ф. 0504833 с приложением расчета, накладной поставщика и других аналогичных документов.

5. Суммы торговых наценок (скидок) по товарам реализованным, отпущенным или списанным с бухгалтерского учета вследствие их естественной убыли, брака, порчи, недостачи и т. п., отражаются в регистрах учета на основании Справки ф. 0504833 с приложением расчета реализованного наложения.

6. Начисление доходов и расходов: в сумме полученных субсидий на выполнение государственного задания – на основании Справки ф. 0504833 и отчета по субсидиям;

7. По предоставленным субсидиям на иные цели в объеме расходов, произведенных Учреждением, источником финансового обеспечения которых являлись субсидии на соответствующие цели, подтвержденные отчетом учреждения, – на основании указанного отчета и Справки ф. 0504833;

8. При отражении в учете резервов предстоящих расходов и принятия соответствующих им отложенных обязательств;

9. Для отражения принимаемых обязательств в размере начальной (максимальной) цены контракта при определении поставщиков (подрядчиков) конкурентным способом;

10. В сумме кредиторской задолженности, списанной с балансового учета в связи с отсутствием требований кредитора в период срока исковой давности, – на основании Справки ф. 0504833.

11. Операции по принятию (увеличению) обязательств Учреждением на суммы начисленных пенсий, пособий и иных социальных выплат бывшим работникам Учреждения.

12. Для отражения операций по исполнению (удержанию, погашению) обязательств Учреждением в случаях: удержания из начисленной суммы оплаты труда, стипендий, а также вознаграждений по гражданско-правовым договорам;

13. Начисления Учреждением как налоговым агентом суммы НДС с причитающихся к уплате в соответствии с договором аренды арендных платежей.

14. На основании Справки ф. 0504833 отражать начисление сумм налогов, сборов, страховых взносов, в том числе начисление налога на доходы физических лиц бюджетным учреждением как налоговым агентом – работодателем, начисление государственных пошлин и т. д. Основанием для составления справок в этом случае являются расчеты, декларации, иные документы, подтверждающие суммы принятых обязательств.

15. Оформлять также операции по уменьшению задолженности подотчетного лица по возврату не использованных им денежных средств (денежных документов) на сумму произведенных удержаний из оплаты труда (стипендии).

16. На основании Справки ф. 0504833 осуществлять списание с балансового учета нереальной ко взысканию суммы задолженности по предоставленным авансам.

17. Закрытие года: отнесение доходов и расходов на финансовый результат отражать в учете на основании Справок ф. 0504833. Операциями по отнесению расходов на финансовый результат, отражаемых на основании Справки ф. 0504833 являются: отнесение общехозяйственных расходов в части не распределяемых на себестоимость готовой продукции (выполненных работ, оказанных услуг); отнесение стоимости реализованной готовой продукции на финансовый результат текущего финансового года; отнесение на расходы себестоимости выполненных работ, оказанных услуг, оказанных (реализованных) заказчикам (потребителям); отнесение на уменьшение финансового результата Учреждения суммы дебиторской задолженности по расходам, признанной в соответствии с законодательством РФ нереальной ко взысканию; отражение наценки по товарам, пришедшим в негодность вследствие стихийных бедствий, относимой на финансовый результат текущего финансового года, на основании Товарного отчета, Акта о списании материальных запасов ф. 0504230 и Справки ф. 0504833 способом «красное сторно»; отнесение расходов Учреждения, произведенных ранее и учитываемых в составе расходов будущих периодов, на финансовый результат текущего финансового года.

18. Заключение счетов текущего финансового года Учреждения отражать на основании Справки ф. 0504833.

**Отражение компенсации расходов, связанных с переездом в другую местность
из района Крайнего Севера.**

1. Если сотрудник на момент выплаты не уволился расходы на переезд сотрудника возмещаются по КВР 112 в увязке с подстатьей 214 КОСГУ отразите, в частности (п. п. 51.1, 51.1.1.2 Порядка N 132н, п. 10.1.4 Порядка N 209н, разъяснения Минфина России, Письмо Минфина России от 05.08.2019 N 02-05-11/58786) на счете 401.20.214 :
 - компенсации стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей;
 - компенсации найма (поднайма) жилых помещений (за исключением служебных командировок) в установленных случаях;
 - компенсации расходов, связанных с проездом и провозом багажа при переезде из районов Крайнего Севера к новому месту жительства в другую местность в связи с расторжением трудового договора.

Расчеты с сотрудниками учреждения по суммам средств, выдаваемых им под отчет, осуществляются на аналитических счетах учета счета 0 208 00 000 "Расчеты с подотчетными лицами" (п. 212 Инструкции, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н, далее - Инструкция N 157н).

2. Если сотрудник на момент выплаты уволился расходы на переезд сотрудника возмещаются по КВР 321 «Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств» в увязке с подстатьей 263 "Пенсии, пособия, выплачиваемые организациями сектора государственного управления" КОСГУ (пп. 5.1.1 п. 5.1 раздела III Указаний, утвержденных приказом Минфина России от 01.07.2013 N 65н, далее - Указания N 65н). Расчеты с бывшим сотрудником отражаются с применением счета 0 302.00.000 (п. 254 Инструкции N 157н).

В соответствии с п. 6 Инструкции N 157н форму Авансового отчета (ф. 0504505) применять для отражения возмещаемых уволенному сотруднику расходов по переезду из района Крайнего Севера, так как приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н не предусмотрено формы первичного учетного документа, на основании которой в учете могут начисляться рассматриваемые расходы.

Данные расходы не формируют себестоимость услуг (работ), поэтому списываются на счет 401.20

При этом оформляются следующие бухгалтерские записи (п. 102 Инструкции N 162н):

1. Дебет КРБ 5 401.20.214 Кредит КРБ 5 208.14.730 - на основании утвержденного руководителем авансового отчета с приложенными к нему документами начислены расходы по компенсации проезда не уволенного сотрудника из района Крайнего Севера;

Дебет КРБ 5 208.14.830 Кредит КРБ 5 201.11.214 - отражено перечисление средств компенсации проезда не уволенному сотруднику.

2. Дебет КРБ 5 401.20.263 Кредит КРБ 5 302.63.730 - на основании утвержденного руководителем авансового отчета с приложенными к нему документами начислены расходы по компенсации проезда уволенного сотрудника из района Крайнего Севера;
Дебет КРБ 5 302.63.830 Кредит КРБ 5 201.11.263 - отражено перечисление средств компенсации проезда уволенному сотруднику.