

**ПРИКАЗ**

«30» декабря 2020 г.  
р.п. Таврическое  
по основной деятельности

№ 427

Об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского учета

Во исполнение Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказа Минфина РФ от 1 декабря 2010 г. № 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению", приказа Минфина России от 30 декабря 2017 г. № 274н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки"

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить учетную политику для целей бухгалтерского учета в учреждении и ввести ее в действие с 01.01.2021 года.
2. Утвердить учетную политику для целей налогового учета в учреждении и ввести ее в действие с 01.01.2021 года.
3. Довести до всех подразделений и служб учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.
4. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера. Л.В. Горыня.

Директор

И.А. Скачкова

С приказом ознакомлена

Л.В. Горыня

## **Раздел 1. Учетная политика для целей бухгалтерского учета**

Учетная политика учреждения разработана в соответствии с:

- приказом Минфина РФ от 01.12.2010 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» (далее - Инструкция к Единому плану счетов № 157н);
- приказом Минфина РФ от 16.12.2010 г. № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее - Инструкция № 174н);
- приказом Минфина России от 6 июня 2019 г. № 85н "О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения" (далее – приказ № 85н);
- приказом Минфина России от 29 ноября 2017 г. № 209н "Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления" (далее – приказ № 209н);
- приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 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);
- в части исполнения полномочий получателя бюджетных средств - приказом Минфина России от 06.12.2010 г. № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее - Инструкция № 162н);
- Федеральным законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете";
- приказом Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 г. № 236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения";
- федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, 257н, 258н, 259н, 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 277н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Информация о связанных сторонах», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 № 122н, 124н (далее – соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н

(далее – СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 181н, 182н, 183н, 184н (далее – соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по займам», СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее – СГС «Финансовые инструменты»);

- рекомендациями главного распорядителя бюджетных средств;
- иными нормативно - правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского учета.

## **1. Общие положения**

1. Бухгалтерский учет ведет бухгалтерская служба, возглавляемая главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе должностными инструкциями.

Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер.

*Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

2. В учреждении действуют постоянные комиссии:

- комиссия по поступлению и выбытию активов (назначается отдельным приказом по учреждению);
- комиссия по инвентаризации основных средств, материальных запасов, нематериальных активов, бланков строгой отчетности (назначается отдельным приказом по учреждению).

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

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

4. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств, на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

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

## **2. Технология обработки учетной информации**

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

*Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
- передача бухгалтерской отчетности в ПК «Web-консолидация»;

- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальных сайтах.

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

4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- на внешнем носителе информации ежедневно производится сохранение резервных копий баз «Бухгалтерия государственного учреждения» и «Зарплата и кадры государственного учреждения»;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

*Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».*

### **3. Правила документооборота**

1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с приложением 1 к настоящей учетной политике.

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

2. Первичные учетные документы, выставленные поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в последний рабочий день отчетного периода, но поступившие от субъекта централизованного учета в месяце, следующим за отчетным:

- за 5 и более рабочих дней до даты представления отчетности – отражаются предыдущим месяцем;
- менее 5 рабочих дней до даты представления отчетности – отражаются месяцем их поступления.

Первичные учетные документы, выставленные поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в последний рабочий день отчетного года, но поступившие от субъекта централизованного учета в году, следующим за отчетным:

- за 10 и более рабочих дней до даты представления отчетности – отражаются предыдущим месяцем;
- менее 10 рабочих дней до даты представления отчетности – отражаются месяцем их поступления.

3. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются:

- самостоятельно разработанные формы, которые приведены в приложении 2;
- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

*Основание: пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».*

4. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в приложении 3.

*Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

Первичные документы, доверенности, платежные документы, которые влекут финансовые последствия, подписываются собственноручной подписью. Регистры бухгалтерского учета подписываются главным бухгалтером как собственноручно, так и факсимильной подписью, имеющей равную юридическую силу наряду с собственноручной подписью. Образец оттиска факсимиле и перечень регистров, которые можно подписывать факсимильной подписью главного бухгалтера, представлены в приложении 3.

5. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 3 к приказу № 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

*Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».*

6. Формирование электронных регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

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

- инвентарная карточка учета основных средств формируется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии в виде электронного документа. Копии документа на бумажном носителе формируются в случае:

1) в обязательном порядке при закрытии инвентарной карточки (выбытии инвентарного объекта),

2) по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством РФ,

3) по требованию суда, прокуратуры,

4) по требованию учредителя;

- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется в электронном виде при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.), при выбытии – на бумажном носителе;

- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;

- книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной зарплаты заполняются ежемесячно, в последний день месяца;

- журналы операций заполняются ежемесячно;

- в главной книге в электронном виде отражаются в хронологическом порядке записи по счетам бухгалтерского учета в порядке возрастания по мере совершения бухгалтерских операций. На бумажном носителе регистр формируется в последний день финансового года;

- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

*Основание: пункты 11, 167 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.*

Учетные регистры по операциям, указанным в пункте 2 раздела IV настоящей учетной политики, составляются отдельно.

7. Журналы операций ведутся отдельно по кодам финансового обеспечения деятельности и по источникам финансового обеспечения деятельности.

*Основание: пункт 257 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.»*

8. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению 4. По операциям, указанным в пункте 2 раздела IV настоящей учетной политики, журналы операций ведутся отдельно. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

Счета на оплату подшиваются к Журналу операций № 2, счета-фактуры – к Журналу операций № 4.

При незначительном количестве документов в течение нескольких месяцев одного финансового года допускается их подшивка в одну папку (дело).

9. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа и распечатываются на бумажном носителе, заверенном собственноручной подписью или факсимильной подписью.

10. Учетные документы, регистры бухучета и бухгалтерская (бюджетная) отчетность хранятся в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами ведения архивного дела в РФ.

*Основание: пункт 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

11. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

- бланки аттестатов, приложений к аттестату, свидетельств;
- бланки квитанций формы № 0504510.

Бланки строгой отчетности учитываются в условной оценке один рубль за один бланк.

*Основание: пункт 337 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

Поступление бланков строгой отчетности оформляется Приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207). Внутренние перемещения - Требования-накладной (ф. 0504204). Перемещение бланков строгой отчетности между учреждениями, подведомственными Управлению образования, на основании Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205). Выбытие на основании Акта о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816).

12. Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, приведен в приложении 5.

13. Особенности применения первичных документов:

13.1. При принятии к учету основных средств оформляются протокол заседания комиссии по поступлению и выбытию активов и Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101). Протокол заседания комиссии на поступление основных средств стоимостью свыше 10000 рублей подшивается в журнал операций № 7, на поступление основных средств стоимостью до 10000 рублей в журнал операций № 98.

13.2. Внутреннее перемещение объекта основных средств между материально ответственными лицами учреждения отражается на основании Накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102). Перемещение объекта основных средств между учреждениями, подведомственными Управлению образования - на основании Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

13.3. В случае передачи нефинансовых активов на ответственное хранение в стороннюю организацию без права использования имущества оформляется Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102). В строке «Структурное подразделение (получатель)» указывается организация, принимающая нефинансовые активы на хранение. В качестве материально-ответственного лица указывается лицо организации, принимающей нефинансовые активы на хранение, для этого в программе «1С: Бухгалтерия государственного учреждения» вводится служебный элемент в справочник «Центры материальной ответственности». Договор хранения, предусматривающий обязанность хранителя принять нефинансовые активы на хранение, должен быть заключен в письменной форме. Если срок хранения договором не предусмотрен и не может быть определен, исходя из его условий, хранитель обязан хранить нефинансовые активы до востребования их поклажедателем.

В учете запись Дт 010100310 (организация хранитель) Кт 010100310 (материально-ответственное лицо учреждения - поклажедателя, за которым закреплены передаваемые нефинансовые активы).

При возврате нефинансовых активов с ответственного хранения делается обратная проводка.

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

13.5. При списании основных средств составляется Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104) или Акт о списании транспортного средства (ф. 0504105) в котором указывается причина списания. При списании библиотечного фонда - Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144).

Основные средства, числящиеся на счете 21, списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря ф. (0503143).

13.6. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

13.7. Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143). В остальных случаях материальные запасы списываются по Акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

13.8. В результате списания мягкого инвентаря, ветошь, пригодная для использования, оформляется по Приходному ордеру на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) в условной оценке 1 рубль за 1 кг.

13.9. Операции по перемещению материальных запасов (в т. ч. продуктов питания) внутри учреждения отражаются путем изменения материально-ответственного лица на основании Требования-накладной (ф. 0504204).

Перемещение материальных запасов между учреждениями, подведомственными Управлению образования, отражается на основании Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205).

13.10. Подарочная продукция до вручения, в момент покупки, принимается на баланс на счет 105.36 (ф. 0504207) и сразу списывается в расходы (ф. 0504833),

одновременно учитывается на забалансовом счете 07 по стоимости приобретения. После вручения подарочная продукция списывается с забалансового счета 07 (ф. 0504230).

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

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

Наименование показателя	Код
Дополнительный оплачиваемый выходной день для прохождения диспансеризации	Д
Дистанционная работа	ДР
Служебные командировки, в т.ч. на курсы повышения квалификации	К
Отстранение от работы без оплаты	НБ
Отстранение от работы с оплатой	НО
Дополнительные выходные дни (оплачиваемые) в связи со сдачей донорской крови	ОВ
Отпуск для санаторно-курортного лечения	ОД
Нерабочий оплачиваемый день	ОН
Отпуск по уходу за ребенком	ОР, Р

Расширено применение буквенного кода «Г» – «Выполнение государственных обязанностей» – для случаев выполнения сотрудниками общественных обязанностей (например, для регистрации дней медицинского освидетельствования перед сдачей крови, дней сдачи крови, дней, когда сотрудник отсутствовал по вызову в военкомат на военные сборы, по вызову в суд и другие госорганы в качестве свидетеля и пр.).

13.12. Отражение начислений физическим лицам выплат по оплате труда и иных выплат, в том числе осуществляемых на основе договоров (контрактов) с физическими лицами, а также отражение удержаний из сумм начислений осуществляется с использованием Расчетной ведомости (ф. 0504402). Расчетная ведомость формируется при окончательном расчете.

14. При временном переводе работников на удаленный режим работы обмен документами, которые оформляются в бумажном виде, разрешается осуществлять по электронной почте посредством скан-копий.

Скан-копия первичного документа изготавливается сотрудником, ответственным за факт хозяйственной жизни, в сроки, которые установлены графиком документооборота. Скан-копия направляется сотруднику, уполномоченному на согласование, в соответствии с графиком документооборота. Согласованием считается возврат электронного письма от получателя к отправителю со скан-копией подписанного документа.

После окончания режима удаленной работы первичные документы, оформленные посредством обмена скан-копий, распечатываются на бумажном носителе и подписываются собственноручной подписью ответственных лиц.

15. Сотрудник, ответственный за оформление расчетных листов, высылает руководителю учреждения на электронную почту учреждения расчетные листки или



распечатывает их на бумажном носителе и отдает руководителю учреждения один раз в месяц при выплате второй части заработной платы.

16. В таблице учета посещаемости детей ф. 0504608 регистрируются дни посещения ребенком учреждения. Используются следующие условные обозначения:

Наименование показателя	Код
Дни посещения ребенком учреждения	не заполняется
Выходной день	В
Неоплаченный невыход (по уважительной причине)	Н <sub>(н)</sub>
Оплаченный невыход (без уважительной причины)	Н <sub>(о)</sub>

17. Установить, что в период нерабочих дней, установленных органами власти при пандемии допускается использование в исключительных случаях скан копий документов.

При этом скан копия первичного учетного документа, содержащая собственноручные подписи (сформированные на бумажном носителе), принимаются к бухгалтерскому учету в случае наличия в них всех обязательных реквизитов, и при условии удостоверения соответствия скан копии подлиннику документа квалифицированной электронной подписью лица, ответственного за оформление указанным документом факта хозяйственной жизни и (или) лица, ответственного за оформление и (или) передачу такой скан копии.

После окончания периода самоизоляции в обязательном порядке к скан копиям документов прикладываются бумажные документы с подписями и печатями.

#### 4. План счетов

1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение 6), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н, за исключением операций, указанных в пункте 2 раздела IV настоящей учетной политики.

*Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».*

При отражении в бухучете хозяйственных операций 1–18-е разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом.

Разряд номера счета	Код
1–4	Аналитический код вида услуги: 0401 «Общэкономические вопросы», 0701 «Дошкольное образование», 0702 «Общее образование», 0703 «Дополнительное образование детей», 0705 «Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации», 0707 «Молодежная политика», 0709 «Другие вопросы в области образования», 1004 «Охрана семьи и детства», 1006 «Другие вопросы в области социальной политики».
5–14	Код целевой статьи расходов при осуществлении

	<p>деятельности с целевыми средствами:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• в рамках национальных проектов (программ), комплексного плана модернизации и расширения магистральной инфраструктуры (региональных проектов в составе национальных проектов);</li> <li>• если указание целевой статьи предусмотрено требованиями целевого назначения активов, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета.</li> </ul> <p>В остальных случаях – нули</p>
15–17	<p>Код вида поступлений или выбытий, соответствующий:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• аналитической группе подвида доходов бюджетов;</li> <li>• коду вида расходов;</li> <li>• аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов</li> </ul>
18	<p>Код вида финансового обеспечения (деятельности):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);</li> <li>• 3 – средства во временном распоряжении;</li> <li>• 4 – субсидия на выполнение государственного задания;</li> <li>• 5 – субсидии на иные цели.</li> </ul>

*Основание: пункты 21–21.2 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 2.1 Инструкции № 174н.*

Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учреждение применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов (приложение 6).

*Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».*

1.1. Счет 50 «Материальные ценности в пользовании» предназначен для списания материальных ценностей по Акту списания мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143). Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей.

2. В части операций по исполнению публичных обязательств перед гражданами в денежной форме учреждение ведет бюджетный учет по рабочему Плану счетов в соответствии Инструкцией № 162н.

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

## **5. Методика ведения бухгалтерского учета**

### **1. Общие положения**

1.1. Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 7).

*Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».*

1.2. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения

справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

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

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

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

1.4. Установить, что объекты учета аренды, возникающие в рамках договоров безвозмездного пользования или в рамках договоров аренды (имущественного найма), предусматривающих предоставление имущества в возмездное пользование по цене значительно ниже рыночной стоимости (объекты учета аренды на льготных условиях) отражаются в бухгалтерском учете по их справедливой стоимости, определяемой на дату классификации объектов учета аренды методом рыночных цен – как если бы право пользования имуществом было предоставлено на коммерческих (рыночных) условиях (справедливая стоимость арендных платежей).

При этом в рамках операционной аренды на льготных условиях справедливая стоимость арендных платежей определяется передающей стороной (арендодателем).

В случае если при признании объекта учета аренды на льготных условиях данные о стоимости передаваемого (получаемого) актива по каким-либо причинам недоступны, в целях обеспечения непрерывного ведения бухгалтерского учета и полноты отражения в бухгалтерском учете свершившихся фактов хозяйственной деятельности такой объект учета аренды отражается на балансовых счетах в условной оценке, равной одному рублю, с последующим пересмотром его балансовой стоимости, когда данные о стоимости передаваемого (получаемого) актива будут доступны.

## 2. Основные средства

2.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также бесконтактные термометры, диспенсеры для антисептиков, штампы, печати и инвентарь. Перечень объектов, которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный», учитываемый в составе материальных запасов, приведен в приложении 8.

2.2. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества несущественной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

- объекты библиотечного фонда (учебники, методическая литература, компакт-диски (CD, DVD и др.), электронные учебники;

- компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках, вновь приобретенные после 2018 года.

Не считается существенной стоимость до 10 000 руб. за один имущественный объект. Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

*Основание: пункт 10 СГС «Основные средства».*

2.3. Уникальный инвентарный номер состоит из десяти знаков и присваивается в порядке:

1-й разряд – код вида финансового обеспечения (деятельности);

2–4-е разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16.12.2010 № 174н);

5–6-е разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16.12.2010 № 174н);

7–10-е разряды – порядковый номер нефинансового актива.

*Основание: пункт 9 СГС «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

2.4. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

2.5. Основные средства принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости. Первоначальной стоимостью основных средств признается сумма фактических вложений в приобретение, сооружение и изготовление объектов основных средств, с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных поставщиками и подрядчиками (кроме их приобретения, сооружения и изготовления в рамках деятельности, приносящей доход, облагаемой НДС, если иное не предусмотрено налоговым законодательством Российской Федерации).

Ввод в эксплуатацию основных средств осуществляется одновременно с принятием к учету.

2.6. Затраты по замене отдельных составных частей комплекса конструктивно-сочлененных предметов, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к группе основных средств: машины и оборудование.

*Основание: пункт 27 СГС «Основные средства».*

2.7. В случае частичной ликвидации или разукрупнения объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукрупненных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально текущей рыночной стоимости частей оборудования.

Если определить остаточную стоимость замененной части не представляется возможным, ее стоимость признается эквивалентной затратам на ее замену, приобретение на момент признания таких затрат. Такая операция не подлежит отражению на балансовых счетах.

2.8. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов (модернизаций, дооборудований, реконструкций, в том числе с элементами реставраций, технических перевооружений) формируют объем капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта сумма затрат

на проведение аналогичного мероприятия списывается в расходы текущего периода с учетом накопленной амортизации. Данное правило применяется к группе основных средств: машины и оборудование.

*Основание: пункт 28 СГС «Основные средства».*

2.9. Начисление амортизации осуществляется следующим образом:

- линейным способом исходя из балансовой стоимости объектов основных средств и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока полезного использования этого объекта.

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

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

*Основание: пункт 40 СГС «Основные средства».*

2.11. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

*Основание: пункт 41 СГС «Основные средства».*

2.12. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства».

2.13. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов. Такое имущество принимается к учету на основании выписки из протокола комиссии.

Сроки обновления перечня особо ценного движимого имущества: на 01 января и на 1 сентября.

2.14. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

*Основание пункт 39 СГС «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

2.15. При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

2.16. При принятии учредителем решения о выделении средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на содержание объекта основных средств, который ранее приобретен (создан) учреждением за счет средств от приносящей доход деятельности, стоимость этого объекта переводится с кода вида деятельности «2» на код вида деятельности «4». Одновременно переводится сумма начисленной амортизации.

2.17. Составные части компьютера (монитор, клавиатура, мышь, системный блок) учитываются как единый инвентарный объект. Локально-вычислительная сеть (ЛВС), охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельный инвентарный объект не учитывается. Отдельные элементы ЛВС, ОПС, которые соответствуют

критериям, установленным ФС «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства.

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

2.19. Передача в пользование объектов, которые содержатся за счет учреждения, отражается как внутреннее перемещение. Учет таких объектов ведется на забалансовом счете 27.01 «ОС, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)».

2.20. В случае если члены комиссии не могут самостоятельно определить, что объект восстановить невозможно, привлекается сторонняя организация для проведения независимой техэкспертизы или оценки (электро-технические приборы, электро-бытовое оборудование, компьютерная техника, станки и др.). Результаты экспертизы оценщики оформляют актом или заключением.

Заключение (Акт) техэкспертизы составляется на каждое основное средство, которое будет списано. В нем указывают:

- наименование объекта;
- инвентарный и серийный номера;
- год выпуска;
- балансовую стоимость;
- причины и характер неисправности, обоснование нецелесообразности ремонта;
- заключение о целесообразности дальнейшего использования.

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

2.22. Учреждение учитывает в составе основных средств бесконтактные термометры и диспенсеры для антисептиков.

### 3. Непроизведенные активы

3.1. Земельные участки, закрепленные за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в т.ч. расположенные под объектами недвижимости), учитываются на соответствующем аналитическом счете счета 103.11 «Земля – недвижимое имущество учреждения». Основание для постановки на учет – свидетельство, подтверждающее право пользования земельным участком. Учет ведется по кадастровой стоимости.

*Основание: пункты 71, 78 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

### 4. Нематериальные активы

4.1. Учреждение дополнительно раскрывает данные по группам нематериальных активов отдельно по объектам, которые созданы собственными силами, и прочим объектам в части изменения стоимости объектов в результате недостач и излишков.

*Основание: пункт 44 СГС «Нематериальные активы».*

4.2. Если приобретенные объекты нематериальных активов (программное обеспечение) не имеют стоимостных оценок и (или) их стоимость не представляется

возможным определить, то такие объекты нематериальных активов учитываются в условной оценке: 1 объект, 1 рубль.

4.3. Программное обеспечение, на которое учреждению предоставлено право использования, срок использования которого менее 12 месяцев, подлежит отнесению на финансовый результат текущего финансового года.

## 5. Материальные запасы

5.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.2. Для рациональной организации бухгалтерского учета применяется номенклатура учета материальных запасов в разрезе наименований и однородных групп/видов:

1. горюче-смазочные материалы
2. медикаменты и перевязочные средства
3. мягкий инвентарь
4. продукты питания
5. прочие материалы
6. строительные материалы

5.3. Единица учета материальных запасов в учреждении – номенклатурная (реестровая) единица. Исключения:

- группы материальных запасов, характеристики которых совпадают, например: офисная бумага одного формата с одинаковым количеством листов в пачке, кнопки канцелярские с одинаковыми диаметром и количеством штук в коробке и т. д. Единица учета таких материальных запасов – однородная (реестровая) группа запасов.

Решение о применении единиц учета «однородная (реестровая) группа запасов» и «номенклатурная (реестровая) единица» принимает бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

*Основание: пункт 8 СГС «Запасы».*

5.4. Списание (отпуск) материальных запасов производится по фактической стоимости каждой единицы или по средней фактической стоимости в зависимости от номенклатуры запасов.

*Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

5.5. Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) утверждаются приказом Управления образования Администрации Таврического муниципального района Омской области при переходе с летней на зимнюю норму и с зимней на летнюю.

*Основание: Нормы разработаны с учетом Норм расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте, утвержденных распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р.*

Списание ГСМ производится по фактическому расходу на основании Реестра путевых листов (приложение 2), которые формируются на основании Путевых листов по каждому автомобилю (приложение 2). Нумерация путевых листов ведется отдельно по каждому транспортному средству, начиная с 1 на каждый финансовый год.

Материально-ответственное лицо при выдаче водителю смазочных материалов (моторные, трансмиссионные и специальные масла, пластичные смазки), специальных жидкостей (тормозные и охлаждающие) составляет

Ведомость согласно приложению 2. Эта Ведомость является основанием для списания с материально-ответственного лица указанных материальных запасов.

5.6. При приобретении и (или) создании материальных запасов за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

5.7. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется в условной оценке 1 руб. за 1 шт. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как:

- автомобильные шины и покрышки,
- аккумуляторы;
- двигатели.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и ответственных лиц.

Внутреннее перемещение по счету отражается:

- при передаче на другой автомобиль;
- при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:

- при списании автомобиля по установленным основаниям;
- при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

*Основание: пункты 349–350 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

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

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

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

5.9. Приобретенные, но находящиеся в пути запасы признаются в бухгалтерском учете в оценке, предусмотренной государственным контрактом (договором). Если учреждение понесло затраты, перечисленные в пункте 102 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, стоимость запасов увеличивается на сумму данных затрат в день поступления запасов в учреждение. Отклонения фактической стоимости материальных запасов от учетной цены отдельно в учете не отражаются.

*Основание: пункт 18 СГС «Запасы».*

5.10. В случае получения полномочий по централизованной закупке запасов расходы на их доставку до получателей списываются на финансовый результат текущего года в день получения документов о доставке.

*Основание: пункт 19 СГС «Запасы».*

5.11. Расходы на закупку одноразовых и многоразовых масок, перчаток относятся на подстатью КОСГУ 346 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов». Одноразовые маски и перчатки учитываются на счете 105.36 «Прочие материальные запасы».



Степлер канцелярский, стоимостью до 1000,00 руб. имеет срок службы менее 12 месяцев и учитывается в составе материальных запасов по фактической стоимости.

Так же в составе материальных запасов учреждение учитывает штампы и печати по их фактической стоимости. Списание печатей, штампов в случае их непригодности к дальнейшему использованию, осуществляется комиссией по списанию материальных запасов по Акту об уничтожении печати (приложение 2) на основании приказа руководителя учреждения. В случае утраты или хищения печати или штампа вместо Акта об уничтожении печати прилагается заключение комиссии по результатам служебной проверки.

5.12. Аналитический учет продуктов питания для групп дошкольного образования детей и для учащихся ведется в Оборотной ведомости по нефинансовым активам (ф. 0504035). Записи в Оборотную ведомость по нефинансовым активам вносятся на основании данных Накопительной ведомости по приходу продуктов питания (ф. 0504037) и Накопительной ведомости по расходу продуктов питания (ф. 0504038).

Оприходование продуктов питания производится на основании товарных накладных по мере поступления в учреждения продуктов питания в количественном и суммовом выражении.

Выдача продуктов питания производится на основании Меню-требования на выдачу продуктов питания. Оценка продуктов питания производится по средней фактической стоимости на дату списания. Меню-требование составляется ежедневно в соответствии с нормами раскладки продуктов питания и данными о численности довольствующихся лиц. Далее Меню-требование, заверенное подписями лиц, ответственных за получение, выдачу продуктов питания, утверждается руководителем учреждения и передается в бухгалтерию в сроки, установленные правилами документооборота.

Сведения из Меню-требования формируются в ежемесячную Накопительную ведомость по расходу продуктов питания (ф. 0504038) в электронном виде в программе «1С: Предприятие» и распечатываются на бумажном носителе.

При отборе образцов проб составляется Акт на списание продуктов питания (приложение 2). Основанием для составления Акта является Протокол проверяющей (контролирующей) организации.

Ежемесячно в Оборотной ведомости по нефинансовым активам (ф. 0504035) подсчитываются обороты и выводятся остатки на конец месяца.

Материально-ответственное лицо ведет учет продуктов питания в книге учета материальных ценностей.

5.13. Учет стоимости питания учащихся за счет средств родителей (законных представителей) в рамках договора ведется в «Табеле учета стоимости питания» (приложение 2). Табель заполняется в электронном виде лицом, назначенным приказом руководителя учреждения.

В случае отсутствия в учреждении учащегося, который обеспечивается питанием в рамках договора, производится перерасчет с зачетом неиспользованной суммы в оплату питания учащегося на следующий месяц. По окончании действия договора неиспользованная сумма подлежит возврату на основании личного заявления родителя (законного представителя) учащегося, производившего оплату по договору.

## 6. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

6.1. Данные о справедливой стоимости безвозмездно полученных нефинансовых активов должны быть подтверждены документально:

- справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
- прайс-листами заводов-изготовителей;
- справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;
- информацией, размещенной в СМИ, и т. д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

## 7. Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг

7.1. Учет расходов по формированию себестоимости ведется отдельно по группам видов услуг (работ, готовой продукции):

- в рамках выполнения муниципального задания,
- в рамках приносящей доход деятельности.

7.2. Затраты на изготовление готовой продукции (выполнение работ, оказание услуг) делятся на прямые и накладные.

В составе прямых затрат при формировании себестоимости оказания услуги, изготовления единицы готовой продукции учитываются расходы, непосредственно связанные с ее оказанием (изготовлением). В том числе:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (изготовлении продукции);
- списанные материальные запасы, израсходованные непосредственно на оказание услуги (изготовление продукции), естественная убыль;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, которые используются при оказании услуги (изготовлении продукции);
- сумма амортизации основных средств, которые используются при оказании услуги (изготовлении продукции);
- расходы на аренду помещений, которые используются для оказания услуги (изготовления продукции).

В составе накладных расходов при формировании себестоимости услуг (готовой продукции) учитываются расходы:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, участвующих в оказании нескольких видов услуг (изготовлении продукции);
- материальные запасы, израсходованные на нужды учреждения, естественная убыль;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно в случае их использования для изготовления нескольких видов продукции, оказания услуг;
- амортизация основных средств, которые используются для изготовления разных видов продукции, оказания услуг;
- расходы, связанные с ремонтом, техническим обслуживанием нефинансовых активов.

7.3. Накладные расходы распределяются между себестоимостью разных видов услуг (готовой продукции) по окончании месяца пропорционально прямым затратам на оплату труда в месяце распределения.

7.4. В составе общехозяйственных расходов учитываются расходы, распределяемые между всеми видами услуг (продукции):

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, не принимающих непосредственного участия в оказании услуги (изготовлении продукции): административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;

- материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения (в том числе в качестве естественной убыли, пришедшие в негодность) на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);

- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);

- амортизация основных средств, не связанных напрямую с оказанием услуг (выполнением работ, изготовлением готовой продукции);

- коммунальные расходы;

- расходы на услуги связи;

- расходы на транспортные услуги;

- расходы на содержание транспорта, зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;

- расходы на охрану учреждения;

- расходы на прочие работы и услуги, на общехозяйственные нужды.

Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период (месяц), распределяются:

- в части распределяемых расходов – на себестоимость реализованной готовой продукции, оказанных работ, услуг пропорционально прямым затратам на единицу услуги, работы, продукции;

- в части нераспределяемых расходов – на увеличение расходов текущего финансового года (КБК Х.401.20.000).

7.5 Расходами, которые не включаются в себестоимость (нераспределяемые расходы) и сразу списываются на финансовый результат (счет КБК Х.401.20.000), признаются:

- расходы на социальное обеспечение населения;

- расходы на транспортный налог;

- расходы на налог на имущество;

- штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;

- амортизация по недвижимому и особо ценному движимому имуществу, которое закреплено за учреждением или приобретено за счет средств, выделенных учредителем.

7.6. Себестоимость услуг (готовой продукции) за отчетный месяц, сформированная на счете КБК Х.109.60.000, списывается в дебет счета КБК Х.401.10.131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)» в последний день месяца за минусом затрат, которые приходятся на незавершенное производство.

## 8. Расчеты с подотчетными лицами

8.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании письменного заявления подотчетного лица, содержащего назначение аванса, расчет (обоснование размера аванса, цель и срок, на который он выдается, а также подпись руководителя и дату). Выдача денежных средств под отчет производится путем перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

8.2. Учреждение выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам.

8.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 100 000 (сто тысяч) руб.

*Основание: пункт 4 Указаний ЦБ от 09.12.2019 № 5348-У.*

8.4. Срок, на который выдаются денежные средства подотчетным лицам для приобретения нефинансовых активов и оплаты работ, услуг сторонним организациям установить до 10 календарных дней, на приобретение ГСМ и проведение мероприятий – на месяц (с момента зачисления средств на банковскую карту). Отчет о расходах, связанных с командировками должен быть предъявлен в бухгалтерию не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения лица из командировки.

8.5. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки расходы на них возмещаются в размере, установленном Положением о служебных командировках. Положение о служебных командировках утверждается отдельным приказом по Управлению образования Администрации Таврического муниципального района Омской области.

8.6. Денежные средства, которые подотчетное лицо не использовало до окончания установленного срока, возвращаются на расчетный счет учреждения или по заявлению подотчетного лица, удерживаются из его заработной платы.

Принять решение об удержании можно не позднее одного месяца со дня окончания срока, установленного для возврата подотчетных средств. Предварительно нужно получить согласие подотчетного лица на удержание. Так же руководитель может обратиться за взысканием средств с подотчетного лица в суд (ст. 248 ТК РФ).

Если заработная плата удерживается по КФО, отличному от того, на котором числится задолженность, ее погашение отражать через счет 304.06 «Расчеты с прочими кредиторами».

8.7. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:

- в течение 10 календарных дней с момента получения;
- в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей,
- по сроку действия доверенности, в случаях выдачи доверенности на определенный срок.

Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

8.8. Авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке.

## 9. Расчеты с дебиторами и кредиторами

9.1. Денежные средства от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражаются по коду вида деятельности «2» – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).

Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому активы учитывались.

9.2. Задолженность дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов отражается в учете на основании выставленного арендатору счета, счетов поставщиков (подрядчиков), Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

## 10. Расчеты по обязательствам

10.1. На счете 0.303.05.000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» учитываются возвраты дебиторской задолженности прошлых лет; государственные пошлины; пени и штрафы по налоговым платежам и отчислениям во внебюджетные фонды и фонды социального страхования; плата за размещение отходов и потребления.

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

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

10.4. Признание в бюджетном учете обязательств по обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы РФ осуществляется:

- в части налогов, сборов, страховых взносов - на основании налоговых деклараций (расчетов) по состоянию на последний день месяца, за который производится начисление;

- в части государственных пошлин - на основании документов, подтверждающих совершение юридически значимых действий, за которые подлежит уплата государственная пошлина (документов, подтверждающих получение государственной (муниципальной) услуги);

- в части налога на доходы физических лиц - на основании Расчетной ведомости ф. 0504402 одновременно с признанием обязательств по заработной плате и иным выплатам.

## 11. Дебиторская и кредиторская задолженность

11.1. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию.

*Основание: пункт 339 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».*

11.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения инвентаризационной комиссии о признании задолженности невостребованной. Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

С забалансового учета задолженность списывается на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:

- по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности – согласно действующему законодательству;

- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

*Основание: пункты 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

## 12. Финансовый результат

12.1. Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды.

*Основание: пункт 25 СГС «Аренда», подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы».*

12.2. Доходы от оказания платных услуг по долгосрочным договорам (абонементам), срок исполнения которых превышает один год, признаются в учете в составе доходов будущих периодов в сумме договора. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца в разрезе каждого договора (абонемента). Аналогичный порядок признания доходов в текущем периоде применяется к договорам, в соответствии с которыми услуги оказываются неравномерно.

*Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Долгосрочные договоры».*

12.3. В отношении платных услуг, по которым срок действия договора менее года, а даты начала и окончания исполнения договора приходятся на разные отчетные годы, учреждение применяет положения СГС «Долгосрочные договоры».

*Основание: пункт 5 СГС «Долгосрочные договоры».*

12.4. В учреждении создается:

- резерв предстоящих расходов по выплатам персоналу. Порядок расчета резерва приведен в приложении 9;

- резерв по искам, претензионным требованиям – в случае, когда учреждение является стороной судебного разбирательства. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно». Также резерв рассчитывается в случае, если получен исполнительный документ, из которого неясно, кому платить и по какому КБК (в учреждение поступил иск на уплату штрафа, а реквизитов для его перечисления нет и т.д.);

- резерв по сомнительным долгам создается при наличии одного из обстоятельств, изложенных в Положении о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию (приложение № 10), на основании решения комиссии учреждения. Величина резерва равна величине выявленной сомнительной задолженности.

*Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 7, 21 СГС «Резервы», пункт 10 СГС «Выплаты персоналу».*

Стоимостная оценка резервов подлежит ежегодному пересмотру и корректировке до текущей обоснованной оценки на отчетную дату.

12.5. Доходы по соглашениям, заключенным на срок более года, учреждение отражает на счетах:

401.41 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году»;

401.49 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы».

*Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

### 13. Санкционирование расходов

Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в приложении 11.

### 14. События после отчетной даты

Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении 12.

### 15. Представительские расходы

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

- на официальный прием или обслуживание: завтрак, обед или иное аналогичное мероприятие для участников мероприятия;
- буфетное обслуживание во время мероприятия, в том числе обеспечение питьевой водой, напитками;
- обеспечение участников канцелярскими принадлежностями;
- транспортное обеспечение доставки участников к месту мероприятия и обратно.

15.2. Документами, подтверждающими обоснованность представительских расходов, являются:

- положение о мероприятии;
- смета расходов для участия в мероприятии;
- ходатайство о выделении транспортного средства (при необходимости) для участия в указанном мероприятии, в котором в обязательном порядке следует указать: наименование мероприятия, - период проведения мероприятия, - маршрут следования в одну и другую стороны.
- приказ руководителя учреждения о проведении мероприятия и назначении ответственного за него;
- отчет о представительских расходах, составленный сотрудником, ответственным за мероприятие;
- первичные документы о произведенных расходах.

## **6. Инвентаризация имущества и обязательств**

1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в том числе числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в том числе расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в приложении 13. В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя.

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

## **7. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля**

1. Внутренний финансовый контроль в учреждении, постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- руководитель учреждения;
- главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;
- главный экономист, сотрудники планово-экономического отдела;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

2. Положение о внутреннем финансовом контроле приведено в приложении 7.  
*Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

## **8. Бухгалтерская (финансовая) отчетность**

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

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

2. Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в системе Web-Консолидация. Подписанная бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

*Основание: ч. 7.1, 8 ст. 13. Закона от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ.*

## **9. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера**

1. При смене руководителя или главного бухгалтера учреждения (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета.

2. Передача бухгалтерских документов проводится на основании приказа руководителя учреждения, с которым заключен договор о централизованном финансово-экономическом и бухгалтерском обслуживании.

3. Передача документов бухучета осуществляется при участии комиссии, утвержденной этим же приказом.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется Актом приема-передачи бухгалтерских документов бухгалтерского учета (приложение 2).

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

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

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

4. В Акте приема-передачи указываются все группы документов текущего и/или предшествующего года.



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

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

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

7. Акт приема-передачи составляется в двух экземплярах: 1-й экземпляр хранится в учреждении, с которым заключен договор о централизованном финансово-экономическом и бухгалтерском обслуживании, 2-й экземпляр передается уполномоченному лицу, которое принимало дела.

## **Раздел 2. Учетная политика для целей налогообложения**

### **1. Организационный раздел**

1. Ведение налогового учета возлагается на бухгалтерию, возглавляемую главным бухгалтером.

2. Учреждение применяет общую систему налогообложения.

3. Для подтверждения данных налогового учета применяются первичные учетные документы (включая бухгалтерскую справку), оформленные в соответствии с законодательством РФ.

В качестве аналитических регистров налогового учета используются регистры бухгалтерского учета с составлением в необходимых случаях дополнительных бухгалтерских справок. Налоговые регистры формируются только в том случае, если в регистрах бухгалтерского учета необходимая информация отсутствует.

4. Учреждение является налогоплательщиком следующих налогов:

- налог на прибыль организации,
- налог на добавленную стоимость,
- налог на имущество организации,
- земельный налог.

### **2. Налог на прибыль организаций**

1. Учет доходов и расходов ведется методом начисления. Дата получения дохода определяется в том отчетном периоде, в котором они имели место, независимо от фактической оплаты.

Для признания доходов для целей налогообложения применяются следующие правила:

1) договор на оказание платных услуг считается исполненным, а услуга выполнена на основании выданного документа;

2) разовые услуги отражаются в доходах по мере их оказания;

3) по доходам, относящимся к нескольким отчетным периодам, и в случае, если связь между доходами и расходами не может быть определена четко или определяется косвенным путем, доходы распределяются с учетом принципа равномерности признания доходов и расходов. Размер доходов определяется по первичным документам и регистрам бухгалтерского учета.

По группам внереализационных доходов датой получения дохода считается:

- дата подписания акта приема-передачи при безвозмездном получении имущества;

- дата поступления денежных средств при получении пожертвований на счета учреждения.

2. При определении налоговой базы не учитываются субсидии, предоставленные бюджетному учреждению.

*Основание: подпункт 14 пункта 1 статьи 251 Налогового кодекса РФ.*

3. Доходами для целей налогообложения от приносящей доход деятельности признаются доходы, получаемые:

– от реализации нефинансовых активов, закрепленных за учреждением на праве оперативного управления;

- доходы от сдачи имущества в аренду или продажи имущества. Вне зависимости от того, за счет каких средств приобретено данное имущество, являются доходами учреждения, и подлежат налогообложению в общеустановленном порядке;

– иные доходы, признаваемые таковыми согласно положениям главы 25 Налогового кодекса РФ.

Доходы от реализации и внереализационные доходы учитываются в соответствии со статьями 249, 250 Налогового кодекса РФ.

4. Полученные доходы определяются на основании:

– оборотов по счету 0.205.00.000 «Расчеты по доходам»;

– первичных документов, бухгалтерских регистров и т. д.

Бухгалтерские документы, подтверждающие доходы для целей налогообложения:

- платежные поручения на поступление добровольных пожертвований;

- акт об оказании услуг;

- ведомость по расчетам с родителями за содержание детей в детских учреждениях.

5. Излишки имущества, приобретенного за счет целевого финансирования, которые образовались из-за ранее допущенных ошибок бухучета, налогооблагаемым доходом не признаются.

6. Руководствуясь пунктом 2 статьи 286 НК РФ, уплачивается исчисленный по результатам отчетного периода (квартал, полугодие, девять месяцев) квартальный авансовый платеж, а налог на прибыль, исчисленный по итогам налогового периода (год), - с учетом уплаченных авансовых платежей.

7. Налоговые ставки применяются в соответствии со статьей 284 НК РФ.

8. Бухгалтерские документы, подтверждающие расходы, уменьшающие налоговую базу:

- акт на списание продуктов питания, израсходованных на питание учащихся;

- платежные поручения на оплату налогов;

- ведомости по заработной плате;

- авансовые отчеты;

- накопительная ведомость по расходу продуктов питания.

9. Признаются в составе расходов, уменьшающих базу по налогу на прибыль, только расходы, оплаченные за счет средств от приносящей доход деятельности, и связанные с ведением приносящей доход деятельности.

Состав прямых расходов, непосредственно участвующих в реализации работ, услуг:

- расходы на оплату труда работников, а также суммы страховых взносов;

- материальные расходы;

- сумма начисленной амортизации по имуществу, приобретенному в связи с осуществлением предпринимательской деятельности и используемому для осуществления такой деятельности.

Прочие расходы относятся к косвенным (накладным) расходам.

### **3. Налог на добавленную стоимость (НДС)**

1. Объектом налогообложения НДС считаются операции, перечисленные в статье 146 НК РФ, по видам деятельности:

- сдача имущества в аренду;
- услуги по содержанию имущества, передаваемого в аренду;
- оказание консультационных услуг;
- реализация иных услуг, которые не имеют льготы по НДС на основании главы 21 НК РФ.

2. Учет НДС ведется на основании счетов-фактур, заполненных в соответствии с установленным законодательством порядком.

3. Бюджетные и целевые средства не облагаются налогом на добавленную стоимость. Так, согласно Федеральному Закону от 18.07.2011 № 239-ФЗ не признается объектом обложения НДС выполнение работ, оказание услуг бюджетным учреждением, в рамках государственного (муниципального) задания, источником финансового обеспечения которого является субсидия из соответствующего бюджета бюджетной систем РФ.

4. Налоговый период – квартал (ст. 163 НК РФ).

5. Налоговые ставки применяются в соответствии со статьями 164, 165 НК РФ.

6. В соответствии со статьей 145 НК РФ учреждение вправе использовать освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика, связанных с исчислением и уплатой НДС. Для этого должным образом оформляются документы и подаются в налоговую инспекцию, освобождение действует на двенадцать последовательных календарных месяцев.

#### **4. Налог на имущество организаций**

1. Учреждение является плательщиком налога на имущество. Перечень объектов налогообложения определяется в соответствии со статьей 374 Налогового кодекса.

2. Налоговым периодом признается календарный год. Отчетными периодами признаются первый квартал, второй квартал и третий квартал календарного года (ст. 379 НК РФ). Уплачиваются налог и авансовые платежи по налогу на имущество в региональный бюджет по местонахождению учреждения, в порядке и сроки, предусмотренные статьей 383 Налогового кодекса РФ.

3. Налоговая база определяется как среднегодовая стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения.

При определении налоговой базы имущество, признаваемое объектом налогообложения, учитывается по его остаточной стоимости, сформированной в соответствии с установленным порядком ведения бухгалтерского учета, утвержденным в учетной политике организации.

В случае если для отдельных объектов основных средств начисление амортизации не предусмотрено, стоимость указанных объектов для целей налогообложения определяется как разница между их первоначальной стоимостью и величиной износа, исчисляемой по установленным нормам амортизационных отчислений для целей бухгалтерского учета в конце каждого налогового (отчетного) периода.

4. Налоговые ставки применяются в соответствии со статьей 380 НК РФ.

#### **5. Земельный налог**

1. Налоговым периодом признается календарный год.
2. Налоговая база определяется в отношении каждого земельного участка как его кадастровая стоимость по состоянию на 1 января.
3. Согласно ст. 3 п. 1 «Решения четырнадцатой сессии первого созыва» от 08.11.2006 г., бюджетные учреждения, финансируемые из местного бюджета, пользуются льготой по земельному налогу.

## **6. Налог на доходы физических лиц**

1. В учреждении ведется учет доходов, полученных физическими лицами в налоговом периоде, предоставленных физическим лицам налоговых вычетов, исчисленных и удержанных налогов. В статье 217 НК РФ представлен перечень доходов, не подлежащих обложению НДФЛ.
2. Ответственным лицом за предоставление в соответствующий орган по месту своего учета сведений о доходах физических лиц истекшего налогового периода и суммах начисленных, удержанных и перечисленных в бюджетную систему Российской Федерации за этот налоговый период налогов является бухгалтер по заработной плате.
3. Сведения о доходах физических лиц истекшего налогового периода представляются ежегодно в сроки согласно законодательству.

## **7. Иные решения, необходимые для организации и ведения учета для целей налогообложения.**

1. Изменения в учетную политику в целях налогообложения вносятся в следующих случаях:
    - а) если учреждением принято решение изменить применяемые методы учета. Изменения в учетную политику принимаются в общем порядке – с начала следующего года.
    - б) если внесены изменения в законодательство о налогах и сборах. С момента вступления в силу указанных изменений либо в порядке, установленном нормативным актом, внесшим изменения.
    - в) если у учреждения появились новые операции или виды деятельности, облагаемые налогами. В момент начала отражения таких операций в учете.
- Изменение учетной политики к уплате НДС применяется только с 1 января года, следующего за годом ее утверждения, то есть один раз в год.

## **Перечень неунифицированных форм первичных документов**

Реестр закупок  
Расчетный листок  
Акт о списании задолженности с забалансового учета  
Меню-требование на выдачу продуктов питания (ф. 299-а)  
Ведомость по расчетам с родителями за содержание детей в детских учреждениях  
Табель учета использования рабочего времени  
Путевой лист автобуса необщего пользования (ф. 0345007)  
Путевой лист легкового автомобиля (ф. 0345001)  
Реестр путевых листов  
Приходный ордер М-4  
Ведомость расчетов по формированию резерва на оплату отпусков  
Табель учета стоимости питания на оздоровление  
Табель учета стоимости питания  
Табель учета стоимости питания (дошкольное образование)  
Ведомость расчета компенсации платы за присмотр и уход за детьми  
Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816)  
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101)  
Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143)  
Табель учета стоимости питания работников  
Акт об уничтожении печати  
Акт приема-передачи документов бухгалтерского учета  
Ведомость (учета выдачи нефтепродуктов)  
Сводная ведомость расхода продуктов питания по меню-требованию  
Акт расхода семян и посадочного материала  
Акт об установленном расхождении по количеству и качеству при приемке товарно-материальных ценностей

## **Образцы неунифицированных форм первичных документов**

**РЕЕСТР ЗАКУПОК**

Заказчик:

\_\_\_\_\_ (наименование учреждения)

За период:

с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

№ п/п	Закупаемые товары, работы, услуги	Наименование и местонахождение поставщиков, подрядчиков и исполнителей услуг			Дата закупки	Стоимость, руб.
	Краткое содержание	Наименование поставщика	Местонахождение поставщика	Договор (иное основание)		
<b>Итого</b>						

Главный бухгалтер:

\_\_\_\_\_ (ФИО)

Исполнитель:

\_\_\_\_\_ (ФИО)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_

**Фамилия Имя Отчество**

Организация:

Подразделение:

**К выплате:**

Должность:

Оклад  
(тариф):

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
<b>Начислено:</b>						<b>Удержано:</b>		
						<b>Выплачено:</b>		

Долг предприятия на начало

Долг предприятия на конец

Общий облагаемый доход:

Вычетов на детей:



УТВЕРЖДАЮ

Руководитель  
учреждения \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)  
" " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Акт N \_\_\_\_\_  
о списании задолженности с забалансового учета  
от " " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Учреждение \_\_\_\_\_  
Структурное подразделение \_\_\_\_\_  
Материально ответственное лицо \_\_\_\_\_

Комиссия в составе \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, И., О.)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

назначенная приказом (распоряжением) от " " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_,  
произвела проверку состояния дебиторско-кредиторской задолженности (забаланс) по состоянию на " " \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. и постановила списать с забалансового учета задолженность с истекшим сроком исковой  
давности:

№ п/п	Наименование контрагента	Сумма, руб.	Бухгалтерская запись
			Номер забалансового счета
1	2	5	6

Всего по настоящему акту списано на общую сумму \_\_\_\_\_  
(прописью)  
Заключение комиссии \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Утверждаю

Руководитель  
учреждения

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## Меню-требование на выдачу продуктов питания № \_\_\_\_\_

на "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Учреждение \_\_\_\_\_

Структурное подразделение \_\_\_\_\_

Материально-ответственное лицо \_\_\_\_\_

Количество довольствующихся \_\_\_\_\_

Форма по ОКУД

Дата

по ОКПО

КОДЫ





**Т а б е л ь № \_\_\_\_\_**

**учета использования рабочего времени**

за период с 1 по \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Учреждение \_\_\_\_\_  
 Структурное подразделение \_\_\_\_\_  
 Вид табеля \_\_\_\_\_

Форма по ОКУД \_\_\_\_\_  
 Дата \_\_\_\_\_  
 по ОКПО \_\_\_\_\_

(первичный - 0; корректирующий - 1, 2 и т.д)

Номер корректировки \_\_\_\_\_  
 Дата формирования документа \_\_\_\_\_

Коды
0504421

Фамилия, имя, отчество	Размер ставки	Должность (профессия)	Числа месяца																															Всего дней (часов) явок за месяц			
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35			

Ответственный \_\_\_\_\_  
 исполнитель (должность) (подпись) (расшифровка подписи)  
 Исполнитель \_\_\_\_\_  
 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)  
 " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Отметка бухгалтерии о принятии настоящего табеля**

\_\_\_\_\_  
 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)  
 " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Место для штампа организации

## ПУТЕВОЙ ЛИСТ

Типовая межотраслевая форма № 6 (спец)  
Утверждена постановлением Госкомстата России от 28 ноября 1997 г. № 78

**автобуса необщего пользования** № \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. 20 \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_

Организация \_\_\_\_\_  
наименование, адрес, номер телефона, ОГРН, ОКОПФ

Марка автобуса \_\_\_\_\_

Государственный номерной знак \_\_\_\_\_

Водитель \_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество

Удостоверение № \_\_\_\_\_ Класс \_\_\_\_\_

Лицензионная карточка \_\_\_\_\_  
стандартная, ограниченная  
ненужное зачеркнуть

Регистрационный номер № \_\_\_\_\_ Серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Работа водителя и автобуса				
операция	время по графику ч. мин.	нулевой пробег, км	показание спидометра	время фактическое, число, месяц, ч. мин.
1	2	3	4	5
выезд из гаража				
возвращение в гараж				

Подпись контролера ТС \_\_\_\_\_

Задание водителю				
в чье распоряжение (наименование и адрес заказчика)	время, ч. мин.		количество	
	прибытия	убытия	часов	ездок
13	14	15	16	17

Движение горючего						
горючее		выдано, л	остаток при		сдано, л	коэффициент изменения нормы
марка	код марки		выезде, л	возврате, л		
6	7	8	9	10	11	12

ПОДПИСЬ \_\_\_\_\_

Серия и номера выданных талонов на горючее \_\_\_\_\_

Выдано по заправочному листу № \_\_\_\_\_

### Сведения о перевозке

Вид сообщения	Вид перевозки
	регулярные перевозки

Особые отметки \_\_\_\_\_

Автобус технически исправен.  
Выезд разрешен. Контролер ТС \_\_\_\_\_

Автобус принял. Водитель \_\_\_\_\_

При возвращении автобус \_\_\_\_\_  
исправен  
неисправен

Сдал водитель \_\_\_\_\_

Принял контролер ТС \_\_\_\_\_

Водительское удостоверение проверил, задание выдал, выдать горючее \_\_\_\_\_ литров

Диспетчер \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_  
расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Водитель по состоянию здоровья к управлению автобусом допущен \_\_\_\_\_  
должность \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_  
расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Место для штампа \_\_\_\_\_

## ТАЛОН ЗАКАЗЧИКА

к путевому листу № \_\_\_\_\_

от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. 20 \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_

Организация \_\_\_\_\_  
наименование \_\_\_\_\_  
адрес, номер телефона \_\_\_\_\_

Автобус \_\_\_\_\_  
тип, марка \_\_\_\_\_

Государственный номерной знак \_\_\_\_\_

Заказчик \_\_\_\_\_  
наименование \_\_\_\_\_  
адрес, номер телефона \_\_\_\_\_  
фамилия, и. о. ответственного лица \_\_\_\_\_

Операция	Время, ч. мин.	Показание спидометра, км
18	19	20
прибытие		
убытие		

Заказчик \_\_\_\_\_  
должность \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_

М. П. \_\_\_\_\_  
или \_\_\_\_\_  
штампа \_\_\_\_\_  
расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Заполняется организацией

Расчет стоимости	Время оплачиваемое, ч. мин.	Пробег всего, км	Всего к оплате, руб. коп.
21	22	23	24
			X
Выполнено			X
Тариф, руб. коп.			X
К оплате, руб. коп.			

Таксировщик \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_  
расшифровка подписи \_\_\_\_\_

ЛИНИЯ ОТРЕЗА

**ТАЛОН ЗАКАЗЧИКА**

к **путевому листу** № \_\_\_\_\_

серия \_\_\_\_\_

от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Организация \_\_\_\_\_  
наименование

адрес, номер телефона

Автобус \_\_\_\_\_  
тип, марка

Государственный номерной знак \_\_\_\_\_

Заказчик \_\_\_\_\_  
наименование

адрес, номер телефона

фамилия, и., о. ответственного лица

Операция	Время, ч. мин.	Показание спидометра, км
18	19	20
прибытие		
убытие		

Заказчик \_\_\_\_\_  
должность \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

М. П. \_\_\_\_\_  
или \_\_\_\_\_  
штампа \_\_\_\_\_  
расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Заполняется организацией

Расчет стоимости	Время оплачиваемое, ч. мин.	Пробег всего, км	Всего к оплате, руб. коп.
21	22	23	24
Выполнено			X
Тариф, руб. коп.			X
К оплате, руб. коп.			

Таксировщик \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Л  
И  
Н  
И  
Я  
  
О  
Т  
Р  
Е  
З  
А

Маршрут движения (заполняется заказчиком)				
номер ездки	откуда	куда	пробег, км	
			с пассажирами	без пассажиров
25	26	27	28	29

М. П.

или штампа

**Заказчик**

должность \_\_\_\_\_

подпись \_\_\_\_\_

расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Простои на линии				Подпись ответственного работника
наименование	код	время, ч. мин.		
		начало	окончание	
30	31	32	33	34

Результат работы автобуса					
расход горючего		время в наряде, ч. мин.		пробег, км	
по норме	фактически	всего	в том числе простои по техническим неисправностям	всего	в том числе с пассажирами
35	36	37	38	39	40

Таксировка: \_\_\_\_\_

Зарплата	
код	сумма, руб. коп.
41	42

Место для штампа  
организации

Типовая межотраслевая форма N 3  
Утверждена постановлением Госкомстата  
России от 28.11.97 N 78

Оборотная сторона формы N 3

### ПУТЕВОЙ ЛИСТ ЛЕГКОВОГО АВТОМОБИЛЯ

N \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

серия \_\_\_\_\_

**Коды**

Форма по ОКУД \_\_\_\_\_

0345001

по ОКПО \_\_\_\_\_

Организация \_\_\_\_\_

наименование, адрес, номер телефона

Марка автомобиля \_\_\_\_\_

Государственный номерной знак \_\_\_\_\_

Гаражный номер \_\_\_\_\_

Водитель \_\_\_\_\_

Табельный номер \_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество

Удостоверение N \_\_\_\_\_

Класс \_\_\_\_\_

Лицензионная карточка \_\_\_\_\_  
стандартная, ограниченная  
ненужное зачеркнуть

Регистрационный N \_\_\_\_\_

Серия \_\_\_\_\_

N \_\_\_\_\_

#### Задание водителю

Автомобиль технически исправен

В распоряжение \_\_\_\_\_

наименование

Показание спидометра, км

Выезд разрешен

Механик \_\_\_\_\_

подпись

расшифровка подписи

организация

Автомобиль в технически  
исправном состоянии принял

Адрес подачи \_\_\_\_\_

Водитель \_\_\_\_\_

подпись

расшифровка подписи

Горючее \_\_\_\_\_

марка

код

Время выезда из гаража, ч, мин.

#### Движение горючего

Диспетчер-нарядчик \_\_\_\_\_

подпись

расшифровка подписи

Количество, л

Время возвращения в гараж, ч, мин.

Выдано:  
по заправочному  
листу N \_\_\_\_\_

Диспетчер-нарядчик \_\_\_\_\_

подпись

расшифровка подписи

Остаток: при выезде

при возвращении

Расход: по норме

фактический

Опоздания, ожидания, простои в пути, заезды в гараж и прочие  
отметки \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Экономия \_\_\_\_\_

Перерасход \_\_\_\_\_

Автомобиль принял. Показание спидо-  
метра при возвращении в гараж, км

Автомобиль сдал

водитель \_\_\_\_\_

подпись

расшифровка подписи

Механик \_\_\_\_\_

подпись

расшифровка подписи

М.П.

Но мер по поряд- ку	Код заказчика	Место		Время				Пройдено, км	Подпись лица, пользо- вавшегося автомо- билем
		отправления	назначения	выезда		возвращения			
				ч	мин.	ч	мин.		

Результат работы за смену:

Расчет заработной платы:

всего в наряде, ч \_\_\_\_\_  
пройдено, км \_\_\_\_\_

за километраж, руб. коп. \_\_\_\_\_  
за часы, руб. коп. \_\_\_\_\_

Итого, руб. коп. 0,00

Расчет произвел \_\_\_\_\_  
должность                                  подпись                                  расшифровка подписи



## Реестр путевых листов

за \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Учреждение \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Водитель \_\_\_\_\_

Автомобиль \_\_\_\_\_  
(марка, гос. знак)

КОДЫ

Дата  
по ОКПО  
КПП

КОДЫ

Дата, чч	Пробег, км	Дата, чч	Пробег, км	Дата, чч	Пробег, км
<b>Итого</b>					

Расчет \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Реестр составил:

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Отметка бухгалтерии об отражении  
операций в учете

Номер счета		Сумма, руб.
по дебету	по кредиту	
Исполнитель _____		
_____ (подпись)		
(расшифровка)		
« ____ » _____		20__ г.



Оборотная сторона формы № М-4

Материальные ценности		Единица измерения		Количество		Цена,	Сумма	Сумма	Всего	Номер	Поряд-
наименование, сорт, размер, марка	номен- клатур- ный номер	код	наименование	по до- кумен- ту	при- нято	руб. коп.	без учета НДС, руб. коп.	НДС, руб. коп.	с учетом НДС, руб. коп.	паспорта	ковый номер по склад- ской кар- тотеке
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
<b>Итого</b>						x					

**Принял**

\_\_\_\_\_

должность

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

расшифровка подписи

**Сдал**

\_\_\_\_\_

должность

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

расшифровка подписи

**Ведомость расчетов  
по формированию резерва на оплату отпусков**

за \_\_\_\_\_ год

Учреждение								Дата по ОКПО	КОДЫ
Единица измерения: руб.								ИНН	
								КПП	

Категория сотрудников	Дни неиспользованного отпуска на начало отчетного года	Дни неиспользованного отпуска за фактически отработанное время в отчетном году	Всего дней неиспользованного отпуска на отчетную дату	Средняя дневная заработная плата за отчетный год, руб.	Сумма резерва по отпускам, руб.	Ставка страховых взносов, %	Сумма резерва по страховым взносам, руб.	Сумма резерва по дополнительным тарифам страховых взносов в ПФРФ, руб.*	Сумма резерва всего, руб.
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4=2+3</i>	<i>5</i>	<i>6=4x5</i>	<i>7</i>	<i>8=6x7</i>	<i>9</i>	<i>10=6+8+9</i>
руководители (1)			0,00		0,00		0,00		0,00
педагогические работники (2)			0,00		0,00		0,00		0,00
прочий персонал (3)			0,00		0,00		0,00		0,00
<b>Итого</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>x</b>	<b>0,00</b>	<b>x</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

\*

Впр : ФОТ1(ФОТ2,ФОТ3) × 100, где Впр – сумма дополнительных тарифов страховых взносов в Пенсионный фонд РФ, рассчитанная за 12 месяцев отчетного года.

Сумма прописью									
Главный бухгалтер									
	(подпись)			(расшифровка подписи)					
Исполнитель									
	(подпись)			(расшифровка подписи)					

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.







**ВЕДОМОСТЬ РАСЧЕТА КОМПЕНСАЦИИ ПЛАТЫ  
ЗА ПРИСМОТР И УХОД ЗА ДЕТЬМИ**

за \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

КОДЫ

Учреждение:

Подведомственное учреждение:

по ОКПО

Группа:

Способ расчета:

Единица измерения: руб.

по ОКЕИ

383

№ п/п	Фамилия, имя, отчество ребенка	Фамилия, имя, отчество плательщика, счет плательщика	Договор	Оплачено дней	Сумма	Компенсация	
						Процент	Сумма компенсации
1							
2							
3							
4							
5							
6							
<b>Итого:</b>							x

Руководитель учреждения

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Главный бухгалтер

(подпись)

(расшифровка подписи)



УТВЕРЖДАЮ

Руководитель учреждения

(подпись)

(расшифровка подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

АКТ № \_\_\_\_\_

о списании бланков строгой отчетности

от "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Форма по ОКУД  
Дата

КОДЫ  
0504816

Учреждение

по ОКПО

Материально ответственное лицо

ИНН

КПП

Дебет счета

Кредит счета

Комиссия в составе

(должность, фамилия, инициалы)

назначенная приказом (распоряжением) от № \_\_\_\_\_, составила настоящий акт в том, что за период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ подлежат списанию:

Бланк строгой отчетности			Причина списания	Количество	Дата уничтожения (сжигания)
Наименование	номер	серия			
	1	2	3		4

Председатель комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



**3. Сведения о принятых объектах нефинансовых активов**

Наименование объекта	Первоначальная (балансовая) стоимость	Количество	Код по классификатору	Срок полезного использования	Норма амортизации (месячная),	Отметка бухгалтерии об открытии инвентарной карточки			
						инвентарный номер объекта	инвентарная карточка		номер счета бухгалтерского учета
							номер	дата	
1а	1	1б	2	3	4	5	6	7	8

СПРАВОЧНО. Балансовая стоимость в валюте  (наименование валюты) Код по ОКВ

Объекты сдал \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)      Объекты принял \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Наименование, дата и номер документа о согласовании /при необходимости/ \_\_\_\_\_

Наименование, дата и номер документа о регистрации права /при необходимости/ \_\_\_\_\_

Комиссия, назначенная приказом (распоряжением) \_\_\_\_\_

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ осмотрела объект(ы) нефинансовых активов \_\_\_\_\_

Заключение комиссии \_\_\_\_\_

Приложения. 1. Копии инвентарных карточек в количестве \_\_\_\_\_ штук на \_\_\_\_\_ листах  
2. \_\_\_\_\_

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)      \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

**Отметка о снятии с учета (отправителем)**

Номер счета		Сумма
по дебету	по кредиту	

**Отметка о принятии к учету (получателем)**

Номер счета		Сумма
по дебету	по кредиту	

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Исполнитель \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Исполнитель \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель учреждения

(подпись)

(расшифровка подписи)

" " 20 г.

АКТ № о списании мягкого и хозяйственного инвентаря

от " " 20 г.

Форма по ОКУД Дата по ОКПО КПП

КОДЫ 0504143

Учреждение

Структурное подразделение Материально ответственное лицо

ИНН

Комиссия в составе

(должность, фамилия, инициалы)

назначенная приказом (распоряжением) от " " 20 г. № произвела проверку состояния пришедших в негодность мягкого и хозяйственного инвентаря в

(наименование структурного подразделения)

и установила, что не поддаются ремонту и не могут быть использованы или переданы другим учреждениям поименованные ниже ценности, подлежащие выбытию и исключению из учета:

Форма 0504143

№ п/п	Наименование показателя	Причина списания	Срок нахождения в эксплуатации	Количество предметов	Цена, руб.	Сумма, руб.	Бухгалтерская запись	
							дебет	кредит
1	2	2а	3	4	5	6	7	8
Итого						x		

Всего по настоящему акту выбыло

(количество прописью)

предметов на общую сумму

(прописью)

Заключение комиссии

Председатель комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

В результате выбытия получены следующие материалы, которые подлежат оприходованию в учете и сдаче на склад (кладовую) для дальнейшего использования:

№ п/п	Материалы		Единица измерения	Количество	Цена, руб.	Сумма, руб.	Цель использования
	наименование	код					
1	2	3	4	5	6	7	8
Итого						x	

(сумма прописью)

Председатель комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Полученные от выбытия материалы сданы на склад по накладной № от " " 20 г.

на сумму руб.

" " 20 г.

**ТАБЕЛЬ**

**УЧЕТА СТОИМОСТИ ПИТАНИЯ РАБОТНИКОВ**

за \_\_\_\_\_ 20\_\_

**КОДЫ**

Дата

по ОКПО \_\_\_\_\_

Учреждение: \_\_\_\_\_

Структурное подразделение: \_\_\_\_\_

по ОКЕИ \_\_\_\_\_

Единица измерения: Руб. \_\_\_\_\_

383

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Стоимость питания в день, руб.																														Количество дней питания	Стоимость платной услуги, руб.				
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30			31			

_____	_____	_____	<b>Ответственный</b>	_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)	<b>исполнитель</b>	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

" " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

АКТ  
об уничтожении печати

«\_\_» \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (место составления)

В связи с непригодностью к дальнейшему использованию

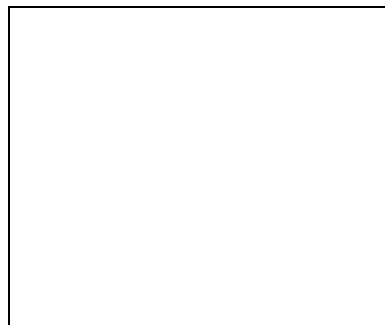
\_\_\_\_\_ (наименование штампа, печати, факсимиле)

\_\_\_\_\_ (наименование учреждения)

уничтожило указанные \_\_\_\_\_ путем измельчения их на мелкие фракции с последующей утилизацией.

Основание: приказ \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_.

Оттиски уничтожаемых \_\_\_\_\_:  
(печатей, штампов, факсимиле)



Возможность дальнейшего использования \_\_\_\_\_ или их восстановления исключена.

(печатей, штампов, факсимиле)

Комиссия в составе:

Председатель комиссии:

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Настоящий акт составлен в \_\_\_\_\_ экземплярах:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**УТВЕРЖДАЮ:**

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

МП

## АКТ

### ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

\_\_\_\_\_  
(дата составления акта)

\_\_\_\_\_  
(учреждение)

Руководитель, принимающий документы \_\_\_\_\_  
(ФИО)

Руководитель, сдающий документы \_\_\_\_\_  
(ФИО)

Основание: \_\_\_\_\_  
(приказ, распоряжение, договор)

Перечень передаваемой документации:

\_\_\_\_\_  
(наименование регистра, период)

\_\_\_\_\_  
Заключение комиссии

Сдал

Принял

\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Председатель комиссии \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка)

Члены комиссии \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка)

\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка)

\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка)

\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка)

Ведомость							КОДЫ
за _____ г.						Дата	
<b>Учета выдачи</b>							
(наименование нефтепродукта)							
<b>Учреждение</b>						по ОКПО	
<b>Выдал</b> Материально ответственное лицо							
(фамилия, имя, отчество)							
<b>Единица измерения:</b> кг, л							166, 112
Дата	Автомобиль		ФИО водителя	Выдано		Расписка водителя в получении	
	модель	номер		Единица измерения	цифрами		прописью
<b>Всего по ведомости выдано</b>							
(наименование нефтепродукта и количество прописью)							
<b>Выдачу произвел</b>							
(подпись)			(расшифровка подписи)		" ____ " _____ г.		



Сводная ведомость

расхода продуктов питания по меню-требованиям

за \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

Форма по ОКУД

Дата

КОДЫ

\_\_\_. \_\_. 20\_\_

по ОКПО

Учреждение

Материально ответственное лицо

Прилагается

\_\_\_\_\_ шпук меню-требований

Составил

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Проверил

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)





Утверждаю:

Руководитель

учреждения

(подпись)

(расшифровка подписи)

"\_\_" \_\_\_ 20\_\_ г.

АКТ № \_\_\_\_\_

**расхода семян и посадочного материала**

Коды

Форма по ОКУД

Дата составления

ИНН

по ОКПО

Учреждение \_\_\_\_\_

Фактический адрес \_\_\_\_\_

Материально ответственное лицо \_\_\_\_\_

Комиссия в составе \_\_\_\_\_

(должность, фамилия, инициалы)

назначенная приказом от "\_\_" \_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ установила фактическое расходование

семян (посадочного материала):

Название семян (посадочного материала)	Площадь, га	Расход семян (посадочного материала)			Код синтетическо-го и аналитическо-го учета	
		масса, кг	цена, руб.	сумма, руб.	дебет	кредит
Всего						

Всего

Всего по настоящему акту списано семян (посадочного материала) на общую сумму \_\_\_\_\_

(сумма прописью, руб.)

Председатель комиссии

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Материально ответственное

лицо

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Отметка бухгалтерии

Корреспонденция счетов отражена в журнале

операций за \_\_\_ 20\_\_ г.

Бухгалтер

(подпись)

(расшифровка подписи)

"\_\_" \_\_\_ 20\_\_ г.

"\_\_" \_\_\_ 20\_\_ г.

		Форма по ОКУД			Код				
		по ОКПО							
(учреждение, адрес, номер телефона)									
(структурное подразделение)									
<b>А К Т</b>		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">Номер документа</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">Дата составления</td> </tr> <tr> <td style="height: 40px;"></td> <td></td> </tr> </table>	Номер документа	Дата составления			УТВЕРЖДАЮ Руководитель _____ <small>(должность)</small>		
Номер документа	Дата составления								
		<small>(подпись)</small>	<small>(расшифровка подписи)</small>						
<b>ОБ УСТАНОВЛЕННОМ РАСХОЖДЕНИИ ПО КОЛИЧЕСТВУ</b>		« _____ »	_____	_____	Г.				
<b>И КАЧЕСТВУ ПРИ ПРИЕМКЕ ТОВАРНО-МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ</b>									
Место приемки товара _____									
Настоящий акт составлен комиссией, которая установила:		« _____ »	_____	_____	Г.				
по сопроводительным документам _____									
		<small>(наименование, номер, дата)</small>							
Грузоотправитель _____									
		<small>(наименование, адрес, номер телефона)</small>							
Поставщик _____									
		<small>(наименование, адрес, номер телефона)</small>							
Договор (контракт) на поставку товара № _____		от _____	« _____ »	_____	Г.				
Удостоверение о качестве (сертификат) № _____		от _____	« _____ »	_____	Г.				
Ветеринарное свидетельство (свидетельство) № _____		от _____	« _____ »	_____	Г.				





Заключение комиссии о причинах обнаруженных расхождений:

Члены комиссии предупреждены об ответственности за подписание акта, содержащего данные, не соответствующие действительности.

Председатель комиссии

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" " 20 г.



## Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов

Первая подпись:  
Директор учреждения,  
Директор МУ «ЦОУСО».  
Вторая подпись:  
Главный бухгалтер МУ «ЦОУСО».

### ОБРАЗЕЦ ФАКСИМИЛЬНОЙ ПОДПИСИ

Фамилия, имя, отчество	Должность	Образец собственноручной подписи	Образец оттиска факсимиле
Горыня Лариса Валериевна	главный бухгалтер		

Не допускается применение штампа факсимильной печати:

- при подписании первичных учетных документов;
- на платежных и иных документах, содержащих финансовые сведения: платежных накладных, счетах-фактурах, налоговых декларациях;
- на любых доверенностях, в том числе от имени юридического лица;
- на трудовых книжках, договорах, приказах и других нормативных актах правового характера;
- в кассовой книге фондовой и на приходных и расходных ордерах фондовых.

### Номера журналов операций

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

**Перечень должностей сотрудников, ответственных за хранение  
и выдачу бланков строгой отчетности**

<b>№ п/п</b>	<b>Должность</b>	<b>Вид бланков строгой отчетности</b>
1	Руководитель	Бланки аттестатов, приложения к аттестатам, свидетельства
		Бланки квитанций ф. 0504510

### Рабочий план счетов

Наименование счета	Номер счета										
	аналитический классификационный	вида фин. обеспечения	код							аналитический по КОСГУ	
			синтетического счета					группы	вида		
			объекта учета								
	<i>номер разряда счета</i>										
	<i>1-17</i>	<i>18</i>	<i>19</i>	<i>20</i>	<i>21</i>	<i>22</i>	<i>23</i>	<i>24</i>	<i>25</i>	<i>26</i>	
<b>РАЗДЕЛ 1. НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ</b>											
Основные средства	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0	
Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	1	2	3	1	0	
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	1	2	4	1	0	
Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	2	2	3	1	0	
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	2	2	4	1	0	
Увеличение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	2	4	3	1	0	
Уменьшение стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	2	4	4	1	0	
Увеличение стоимости транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	2	5	3	1	0	
Уменьшение стоимости транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	2	5	4	1	0	
Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	2	6	3	1	0	
Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	2	6	4	1	0	
Увеличение стоимости прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	2	8	3	1	0	
Уменьшение стоимости прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	2	8	4	1	0	

Увеличение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	4	3	1	0
Уменьшение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	4	4	1	0
Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	6	3	1	0
Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	6	4	1	0
Увеличение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	8	3	1	0
Уменьшение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	8	4	1	0
Непроизведенные активы	0	0	1	0	3	0	0	0	0	0
Увеличение стоимости земли – недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	3	1	1	3	3	0
Уменьшение стоимости земли – недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	3	1	1	4	3	0
Амортизация	0	0	1	0	4	0	0	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	1	2	4	1	1
Уменьшение за счет амортизации нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	2	4	1	1
Уменьшение за счет амортизации машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	4	4	1	1
Уменьшение за счет амортизации транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	5	4	1	1
Уменьшение за счет амортизации инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	6	4	1	1
Уменьшение за счет амортизации прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	8	4	1	1
Уменьшение за счет амортизации машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	4	4	1	1
Уменьшение за счет амортизации инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	6	4	1	1
Уменьшение за счет амортизации прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	8	4	1	1
Материальные запасы	0	0	1	0	5	0	0	0	0	0
Увеличение стоимости лекарственных препаратов и медицинских материалов – особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	2	1	3	4	0
Уменьшение стоимости лекарственных препаратов и медицинских материалов – особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	2	1	4	4	0

Увеличение стоимости продуктов питания – особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	2	2	3	4	0
Уменьшение стоимости продуктов питания – особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	2	2	4	4	0
Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов – особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	2	3	3	4	0
Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов – особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	2	3	4	4	0
Увеличение стоимости строительных материалов – особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	2	4	3	4	0
Уменьшение стоимости строительных материалов – особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	2	4	4	4	0
Увеличение стоимости мягкого инвентаря – особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	2	5	3	4	0
Уменьшение стоимости мягкого инвентаря – особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	2	5	4	4	0
Увеличение стоимости прочих материальных запасов – особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	2	6	3	4	0
Уменьшение стоимости прочих материальных запасов – особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	2	6	4	4	0
Увеличение стоимости лекарственных препаратов и медицинских материалов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	1	3	4	0
Уменьшение стоимости лекарственных препаратов и медицинских материалов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	1	4	4	0
Увеличение стоимости продуктов питания – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	2	3	4	0
Уменьшение стоимости продуктов питания – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	2	4	4	0
Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	3	3	4	0
Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	3	4	4	0
Увеличение стоимости строительных материалов – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	4	3	4	0
Уменьшение стоимости строительных материалов – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	4	4	4	0
Увеличение стоимости мягкого инвентаря – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	5	3	4	0
Уменьшение стоимости мягкого инвентаря – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	5	4	4	0

имущества учреждения										
Увеличение стоимости прочих материальных запасов – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	6	3	4	0
Уменьшение стоимости прочих материальных запасов – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	6	4	4	0
Вложения в нефинансовые активы	0	0	1	0	6	0	0	0	0	0
Увеличение вложений в основные средства - особо ценное движимое имущество	0	0	1	0	6	2	1	3	1	0
Уменьшение вложений в основные средства - особо ценное движимое имущество	0	0	1	0	6	2	1	4	1	0
Увеличение вложений в основные средства - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	1	3	1	0
Уменьшение вложений в основные средства - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	1	4	1	0
Увеличение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	4	3	4	0
Уменьшение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	4	4	4	0
Увеличение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество. Покупка	0	0	1	0	6	3	П	3	4	0
Уменьшение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество. Покупка	0	0	1	0	6	3	П	4	4	0
Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг	0	0	1	0	9	0	0	0	0	0
Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	0	0	1	0	9	6	1	2	0	0
Права пользования активами	0	0	1	1	1	0	0	0	0	0
Права пользования программным обеспечением и базами данных	0	0	1	1	1	6	І	0	0	0
Увеличение стоимости неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности с определенным сроком полезного использования	0	0	1	1	1	6	І	3	5	2
Увеличение стоимости неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности с неопределенным сроком полезного использования	0	0	1	1	1	6	І	3	5	3
Уменьшение стоимости неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности с определенным сроком полезного использования	0	0	1	1	1	6	І	4	5	2
Уменьшение стоимости неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности с неопределенным сроком полезного использования	0	0	1	1	1	6	І	4	5	3
<b>РАЗДЕЛ 2. ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ</b>										
Денежные средства учреждения	0	0	2	0	1	0	0	0	0	0

Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства	0	0	2	0	1	1	1	5	1	0
Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства	0	0	2	0	1	1	1	6	1	0
Расчеты по доходам	0	0	2	0	5	0	0	0	0	0
Увеличение прочей дебиторской задолженности по доходам от операционной аренды	0	0	2	0	5	2	1	5	6	0
Уменьшение прочей дебиторской задолженности по доходам от операционной аренды	0	0	2	0	5	2	1	6	6	0
Увеличение прочей дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ)	0	0	2	0	5	3	1	5	6	0
Уменьшение прочей дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ)	0	0	2	0	5	3	1	6	6	0
Увеличение прочей дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	0	0	2	0	5	5	2	5	6	0
Уменьшение прочей дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	0	0	2	0	5	5	2	6	6	0
Увеличение прочей дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	0	0	2	0	5	5	5	5	6	0
Уменьшение прочей дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	0	0	2	0	5	5	5	6	6	0
Увеличение прочей дебиторской задолженности по доходам от операций с материальными запасами	0	0	2	0	5	7	4	5	6	0
Уменьшение прочей дебиторской задолженности по доходам от операций с материальными запасами	0	0	2	0	5	7	4	6	6	0
Увеличение прочей дебиторской задолженности по иным доходам	0	0	2	0	5	8	9	5	6	0
Уменьшение прочей дебиторской задолженности по иным доходам	0	0	2	0	5	8	9	6	6	0
Расчеты по выданным авансам	0	0	2	0	6	0	0	0	0	0
Увеличение прочей дебиторской задолженности по заработной плате	0	0	2	0	6	1	1	5	6	0
Уменьшение прочей дебиторской задолженности по заработной плате	0	0	2	0	6	1	1	6	6	0
Увеличение прочей дебиторской задолженности по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	2	0	6	1	3	5	6	0
Уменьшение прочей дебиторской задолженности по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	2	0	6	1	3	6	6	0
Увеличение прочей дебиторской задолженности по авансам по услугам	0	0	2	0	6	2	1	5	6	0



связи										
Уменьшение прочей дебиторской задолженности по авансам по услугам связи	0	0	2	0	6	2	1	6	6	0
Увеличение прочей дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам	0	0	2	0	6	2	3	5	6	0
Уменьшение прочей дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам	0	0	2	0	6	2	3	6	6	0
Увеличение прочей дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	2	0	6	2	5	5	6	0
Уменьшение прочей дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	2	0	6	2	5	6	6	0
Увеличение прочей дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам	0	0	2	0	6	2	6	5	6	0
Уменьшение прочей дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам	0	0	2	0	6	2	6	6	6	0
Увеличение прочей дебиторской задолженности по авансам по страхованию	0	0	2	0	6	2	7	5	6	0
Уменьшение прочей дебиторской задолженности по авансам по страхованию	0	0	2	0	6	2	7	6	6	0
Увеличение прочей дебиторской задолженности по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений	0	0	2	0	6	2	8	5	6	0
Уменьшение прочей дебиторской задолженности по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений	0	0	2	0	6	2	8	6	6	0
Увеличение прочей дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств	0	0	2	0	6	3	1	5	6	0
Уменьшение прочей дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств	0	0	2	0	6	3	1	6	6	0
Увеличение прочей дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов	0	0	2	0	6	3	4	5	6	0
Уменьшение прочей дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов	0	0	2	0	6	3	4	6	6	0
Увеличение прочей дебиторской задолженности по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	0	0	2	0	6	6	2	5	6	0
Уменьшение прочей дебиторской задолженности по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	0	0	2	0	6	6	2	6	6	0
Увеличение прочей дебиторской задолженности по авансам по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме	0	0	2	0	6	6	6	5	6	0
Уменьшение прочей дебиторской задолженности по авансам по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме	0	0	2	0	6	6	6	6	6	0

Расчеты с подотчетными лицами	0	0	2	0	8	0	0	0	0	0
Увеличение прочей дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	0	2	0	8	1	2	5	6	0
Уменьшение прочей дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	0	2	0	8	1	2	6	6	0
Увеличение прочей дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи	0	0	2	0	8	2	1	5	6	0
Уменьшение прочей дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи	0	0	2	0	8	2	1	6	6	0
Увеличение прочей дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг по содержанию имущества	0	0	2	0	8	2	5	5	6	0
Уменьшение прочей дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг по содержанию имущества	0	0	2	0	8	2	5	6	6	0
Увеличение прочей дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг	0	0	2	0	8	2	6	5	6	0
Уменьшение прочей дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг	0	0	2	0	8	2	6	6	6	0
Увеличение прочей дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате страхования	0	0	2	0	8	2	7	5	6	0
Уменьшение прочей дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате страхования	0	0	2	0	8	2	7	6	6	0
Увеличение прочей дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств	0	0	2	0	8	3	1	5	6	0
Уменьшение прочей дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств	0	0	2	0	8	3	1	6	6	0
Увеличение прочей дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов	0	0	2	0	8	3	4	5	6	0
Уменьшение прочей дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов	0	0	2	0	8	3	4	6	6	0
Увеличение прочей дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пошлин и сборов	0	0	2	0	8	9	1	5	6	0
Уменьшение прочей дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пошлин и сборов	0	0	2	0	8	9	1	6	6	0
Увеличение прочей дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	0	0	2	0	8	9	6	5	6	0
Уменьшение прочей дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	0	0	2	0	8	9	6	6	6	0
Расчеты по ущербу имуществу и иным доходам	0	0	2	0	9	0	0	0	0	0
Увеличение прочей дебиторской задолженности по доходам от	0	0	2	0	9	3	4	5	6	0

компенсации затрат										
Уменьшение прочей дебиторской задолженности по доходам от компенсации затрат	0	0	2	0	9	3	4	6	6	0
Увеличение прочей дебиторской задолженности по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет	0	0	2	0	9	3	6	5	6	0
Уменьшение прочей дебиторской задолженности доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет	0	0	2	0	9	3	6	6	6	0
Увеличение прочей дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	2	0	9	4	1	5	6	0
Уменьшение прочей дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	2	0	9	4	1	6	6	0
Увеличение прочей дебиторской задолженности по ущербу основным средствам	0	0	2	0	9	7	1	5	6	0
Уменьшение прочей дебиторской задолженности по ущербу основным средствам	0	0	2	0	9	7	1	6	6	0
Увеличение прочей дебиторской задолженности по ущербу материальных запасов	0	0	2	0	9	7	4	5	6	0
Уменьшение прочей дебиторской задолженности по ущербу материальных запасов	0	0	2	0	9	7	4	6	6	0
Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам по иным доходам	0	0	2	0	9	8	9	5	6	0
Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам по иным доходам	0	0	2	0	9	8	9	6	6	0
Прочие расчеты с дебиторами	0	0	2	1	0	0	0	0	0	0
Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с учредителем	0	0	2	1	0	0	6	5	6	0
Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с учредителем	0	0	2	1	0	0	6	6	6	0
<b>РАЗДЕЛ 3. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА</b>										
Расчеты по принятым обязательствам	0	0	3	0	2	0	0	0	0	0
Увеличение прочей кредиторской задолженности по заработной плате	0	0	3	0	2	1	1	7	3	0
Уменьшение прочей кредиторской задолженности по заработной плате	0	0	3	0	2	1	1	8	3	0
Увеличение прочей кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	3	0	2	1	3	7	3	0
Уменьшение прочей кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	3	0	2	1	3	8	3	0
Увеличение прочей кредиторской задолженности по услугам связи	0	0	3	0	2	2	1	7	3	0
Уменьшение прочей кредиторской задолженности по услугам связи	0	0	3	0	2	2	1	8	3	0

Увеличение прочей кредиторской задолженности по транспортным услугам	0	0	3	0	2	2	2	7	3	0
Уменьшение прочей кредиторской задолженности по транспортным услугам	0	0	3	0	2	2	2	8	3	0
Увеличение прочей кредиторской задолженности по коммунальным услугам	0	0	3	0	2	2	3	7	3	0
Уменьшение прочей кредиторской задолженности по коммунальным услугам	0	0	3	0	2	2	3	8	3	0
Увеличение прочей кредиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом	0	0	3	0	2	2	4	7	3	0
Уменьшение прочей кредиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом	0	0	3	0	2	2	4	8	3	0
Увеличение прочей кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	3	0	2	2	5	7	3	0
Уменьшение прочей кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	3	0	2	2	5	8	3	0
Увеличение прочей кредиторской задолженности по прочим работам, услугам	0	0	3	0	2	2	6	7	3	0
Уменьшение прочей кредиторской задолженности по прочим работам, услугам	0	0	3	0	2	2	6	8	3	0
Увеличение прочей кредиторской задолженности по страхованию	0	0	3	0	2	2	7	7	3	0
Уменьшение прочей кредиторской задолженности по страхованию	0	0	3	0	2	2	7	8	3	0
Увеличение прочей кредиторской задолженности по услугам, работам для целей капитальных вложений	0	0	3	0	2	2	8	7	3	0
Уменьшение прочей кредиторской задолженности по услугам, работам для целей капитальных вложений	0	0	3	0	2	2	8	8	3	0
Увеличение прочей кредиторской задолженности по приобретению основных средств	0	0	3	0	2	3	1	7	3	0
Уменьшение прочей кредиторской задолженности по приобретению основных средств	0	0	3	0	2	3	1	8	3	0
Увеличение прочей кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов	0	0	3	0	2	3	4	7	3	0
Уменьшение прочей кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов	0	0	3	0	2	3	4	8	3	0
Увеличение прочей кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	0	0	3	0	2	6	2	7	3	0
Уменьшение прочей кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	0	0	3	0	2	6	2	8	3	0
Увеличение прочей кредиторской задолженности по социальным	0	0	3	0	2	6	6	7	3	0

пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме										
Уменьшение прочей кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	0	0	3	0	2	6	6	8	3	0
Увеличение прочей кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	3	0	2	9	3	7	3	0
Уменьшение прочей кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	3	0	2	9	3	8	3	0
Увеличение прочей кредиторской задолженности по другим экономическим санкциям	0	0	3	0	2	9	5	7	3	0
Уменьшение прочей кредиторской задолженности по другим экономическим санкциям	0	0	3	0	2	9	5	8	3	0
Увеличение прочей кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера физическим лицам	0	0	3	0	2	9	6	7	3	0
Уменьшение прочей кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера физическим лицам	0	0	3	0	2	9	6	8	3	0
Расчеты по платежам в бюджеты	0	0	3	0	3	0	0	0	0	0
Увеличение прочей кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц	0	0	3	0	3	0	1	7	3	0
Уменьшение прочей кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц	0	0	3	0	3	0	1	8	3	0
Увеличение прочей кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	0	0	3	0	3	0	2	7	3	0
Уменьшение прочей кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	0	0	3	0	3	0	2	8	3	0
Увеличение прочей кредиторской задолженности по налогу на прибыль организаций	0	0	3	0	3	0	3	7	3	0
Уменьшение прочей кредиторской задолженности по налогу на прибыль организаций	0	0	3	0	3	0	3	8	3	0
Увеличение прочей кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость	0	0	3	0	3	0	4	7	3	0
Уменьшение прочей кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость	0	0	3	0	3	0	4	8	3	0
Увеличение прочей кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет	0	0	3	0	3	0	5	7	3	0
Уменьшение прочей кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет	0	0	3	0	3	0	5	8	3	0
Увеличение прочей кредиторской задолженности по страховым взносам	0	0	3	0	3	0	6	7	3	0

на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний										
Уменьшение прочей кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	0	0	3	0	3	0	6	8	3	0
Увеличение прочей кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	0	0	3	0	3	0	7	7	3	0
Уменьшение прочей кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	0	0	3	0	3	0	7	8	3	0
Увеличение прочей кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	0	0	3	0	3	1	0	7	3	0
Уменьшение прочей кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	0	0	3	0	3	1	0	8	3	0
Увеличение прочей кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций	0	0	3	0	3	1	2	7	3	0
Уменьшение прочей кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций	0	0	3	0	3	1	2	8	3	0
Прочие расчеты с кредиторами	0	0	3	0	4	0	0	0	0	0
Увеличение прочей кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение	0	0	3	0	4	0	1	7	3	0
Уменьшение прочей кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение	0	0	3	0	4	0	1	8	3	0
Увеличение прочей кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда	0	0	3	0	4	0	3	7	3	0
Уменьшение прочей кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда	0	0	3	0	4	0	3	8	3	0
Внутриведомственные расчеты	0	0	3	0	4	0	4	0	0	0
Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с прочими кредиторами	0	0	3	0	4	0	6	7	3	0
Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с прочими кредиторами	0	0	3	0	4	0	6	8	3	0
Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям <sup>1</sup>	0	0	3	0	4	6	6	0	0	0
Иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям <sup>1</sup>	0	0	3	0	4	7	6	0	0	0
Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году <sup>1</sup>	0	0	3	0	4	8	6	0	0	0

Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году <sup>1</sup>	0	0	3	0	4	9	6	0	0	0
<b>РАЗДЕЛ 4. ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ</b>										
Финансовый результат экономического субъекта	0	0	4	0	1	0	0	0	0	0
Доходы текущего финансового года <sup>1</sup>	0	0	4	0	1	1	0	0	0	0
Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям <sup>1</sup>	0	0	4	0	1	1	6	0	0	0
Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям <sup>1</sup>	0	0	4	0	1	1	7	0	0	0
Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году <sup>1</sup>	0	0	4	0	1	1	8	0	0	0
Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году <sup>1</sup>	0	0	4	0	1	1	9	0	0	0
Расходы текущего финансового года <sup>1</sup>	0	0	4	0	1	2	0	0	0	0
Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям <sup>1</sup>	0	0	4	0	1	2	6	0	0	0
Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям <sup>1</sup>	0	0	4	0	1	2	7	0	0	0
Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году <sup>1</sup>	0	0	4	0	1	2	8	0	0	0
Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году <sup>1</sup>	0	0	4	0	1	2	9	0	0	0
Финансовый результат прошлых отчетных периодов	0	0	4	0	1	3	0	0	0	0
Доходы будущих периодов <sup>1</sup>	0	0	4	0	1	4	0	0	0	0
Доходы будущих периодов к признанию в текущем году <sup>1</sup>	0	0	4	0	1	4	1	0	0	0
Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы <sup>1</sup>	0	0	4	0	1	4	9	0	0	0
Расходы будущих периодов <sup>1</sup>	0	0	4	0	1	5	0	0	0	0
Резервы предстоящих расходов <sup>1</sup>	0	0	4	0	1	6	0	0	0	0
<b>РАЗДЕЛ 5. САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ</b>										
Обязательства	0	0	5	0	2	0	0	0	0	0
Обязательства на текущий финансовый год	0	0	5	0	2	1	0	0	0	0
Обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	0	0	5	0	2	2	0	0	0	0
Обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	0	0	5	0	2	3	0	0	0	0
Обязательства на второй год, следующий за очередным	0	0	5	0	2	4	0	0	0	0
Обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)	0	0	5	0	2	9	0	0	0	0
Принятые обязательства <sup>1</sup>	0	0	5	0	2	0	1	0	0	0
Принятые денежные обязательства <sup>1</sup>	0	0	5	0	2	0	2	0	0	0

Принимаемые обязательства <sup>1</sup>	0	0	5	0	2	0	7	0	0	0
Отложенные обязательства <sup>1</sup>	0	0	5	0	2	0	9	0	0	0
Сметные (плановые, прогнозные) назначения <sup>1</sup>	0	0	5	0	4	0	0	0	0	0
Право на принятие обязательств <sup>1</sup>	0	0	5	0	6	0	0	0	0	0
Утвержденный объем финансового обеспечения <sup>1</sup>	0	0	5	0	7	0	0	0	0	0
Получено финансового обеспечения <sup>1</sup>	0	0	5	0	8	0	0	0	0	0

## Забалансовые счета

Наименование счета	Номер счета
Иное движимое имущество, полученное в пользование по договорам безвозмездного пользования	01.31
Иное движимое имущество в пользовании по договорам аренды	01.32
ОС, не признанные активом	02.3
Основные средства – иное движимое имущество на хранении	02.31
МЗ, не признанные активом	02.4
Бланки строгой отчетности (в усл. ед.)	03.1
Сомнительная задолженность	04
(Усл.ед.) Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07.1
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
Поступления денежных средств	17.01
Выбытия денежных средств	18.01
Списанная задолженность не востребованная кредиторами	20
Основные средства в эксплуатации	21
Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество	21.24
Транспортные средства - особо ценное движимое имущество	21.25
Инвентарь производственный и хозяйственный - особо ценное движимое имущество	21.26
Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество	21.28
Нежилые помещения (здания и сооружения) - иное движимое имущество	21.32
Машины и оборудование – иное движимое имущество	21.34



Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество	21.36
Прочие основные средства – иное движимое имущество	21.38
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26
ОС – особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	26.21
ОС – иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	26.31

<sup>1</sup> Аналитические счета по данной группе формируются по соответствующим аналитическим кодам вида поступлений, выбытий, увеличений, уменьшений объекта учета (кодам классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ) - по статьям (подстатьям) КОСГУ в зависимости от их экономического содержания). Аналитические счета по счетам [раздела 5](#) "Санкционирование расходов" формируются в структуре аналитических кодов вида поступлений, выбытий объекта учета (КОСГУ, с учетом дополнительной детализации статей КОСГУ, при наличии), предусмотренных при формировании плановых (прогнозных) показателей бюджетной сметы или плана финансово-хозяйственной деятельности.

По счетам расчетов по дебиторской (кредиторской) задолженности (020500000, 020600000, 020800000, 020900000, 030200000, 030300000, 030403000, 030406000), обороты по которым содержат в 24 - 26 разрядах номера счета под статьи КОСГУ 560 "Увеличение прочей дебиторской задолженности", 730 "Увеличение прочей кредиторской задолженности", остатки формируются на начало очередного финансового года с отражением в 24 и 25 разрядах номера счета нулей, в 26 разряде номера счета третьего разряда соответствующих подстатей КОСГУ, отражающего классификацию институциональных единиц.

**Перечень производственного и хозяйственного инвентаря,  
учитываемого в составе материальных запасов**

- степлер канцелярский, стоимостью до 1000,00 рублей,
- гирлянды электрические.

## Порядок расчета резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу

1. Оценочное обязательство резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу определяется ежегодно на последний день года.

2. В величину резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу включаются:

1) сумма оплаты отпусков сотрудникам за фактически отработанное время на дату расчета резерва;

2) начисленная на отпускные сумма страховых взносов на обязательное пенсионное, социальное и медицинское страхование и на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

3. Сумма оплаты отпусков рассчитывается по формуле:

Резерв расходов на оплату отпусков =  $K_1 \times ЗП_{cp1} + K_2 \times ЗП_{cp2} + K_3 \times ЗП_{cp3}$ , где:

$K_1$  – количество неиспользованных дней отпусков руководителей,

$K_2$  – количество неиспользованных дней отпусков педагогических работников,

$K_3$  – количество неиспользованных дней отпусков прочего персонала,

$ЗП_{cp1}$ ,  $ЗП_{cp2}$ ,  $ЗП_{cp3}$  – средняя дневная заработная плата за отчетный год, рассчитанная по каждой категории сотрудников.

На сумму сформированного резерва на оплату отпусков в учете делается запись

Дт 040120211 Кт 040160211.

Средняя дневная заработная плата ( $ЗП_{cp}$ ) по каждой категории сотрудников определяется по формуле:

$ЗП_{cp1(cp2, cp3)} = ФОТ_{1(2,3)} : 12 \text{ мес.} : Ч_{1(2,3)} : 29,3$  где:

$ФОТ_{1(2,3)}$  – фонд оплаты труда по каждой категории сотрудников за 12 месяцев отчетного года;

$Ч_{1(2,3)}$  – среднесписочная численность по каждой категории сотрудников за отчетный год;

29,3 – среднемесячное число календарных дней, установленное статьей 139 Трудового кодекса.

6. В сумму обязательных страховых взносов для формирования резерва включаются:

1) сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов;

2) сумма, рассчитанная из дополнительных тарифов страховых взносов в Пенсионный фонд.

Сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов, определяется как величина суммы оплаты отпусков сотрудникам на

расчетную дату, умноженная на 30,2 процента – суммарную ставку платежей на обязательное страхование и взносов на травматизм.

Дополнительные тарифы страховых взносов в Пенсионный фонд рассчитываются отдельно по формуле:

$$B = B_{\text{пр}} : \text{ФОТ}_1(\text{ФОТ}_2, \text{ФОТ}_3) \times 100, \text{ где:}$$

$B$  – дополнительные тарифы страховых взносов в Пенсионный фонд РФ, включаемые в расчет резерва;

$B_{\text{пр}}$  – сумма дополнительных тарифов страховых взносов в Пенсионный фонд РФ, рассчитанная за 12 месяцев отчетного года.

## **Положение о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом, Законом от 02.10.2007 № 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 ГБУ «Альфа».

### **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 внесении 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 02.10.2007 № 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 ГБУ «Альфа» 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, в том числе наличие значительной кредиторской задолженности и отсутствие активов для ее погашения, информация о которых доступна в сети интернет на сервисах ФНС, Росстата и других органов власти;

– возбуждение процедуры банкротства в отношении должника;

– возбуждение процесса ликвидации должника;

– регистрация должника по адресу массовой регистрации;

– участие в качестве должника в исполнительных производствах, в судебных спорах по договорам, аналогичным тому, в рамках которого образовалась задолженность.

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.

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 взысканию 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, выписки из базы данных, ссылки на сайт в сети Интернет, а также скриншоты страниц в сети Интернет, которые подтверждают значительную кредиторскую задолженность должника и отсутствие активов для ее погашения, регистрацию должника по адресу массовой регистрации и другие основания для признания долга сомнительным;

- документы, подтверждающие возбуждение процедуры банкротства, ликвидации, или ссылки на сайт в сети Интернет с информацией о начале процедуры банкротства, ликвидации, а также скриншоты страниц в сети Интернет.

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;

- реквизиты документов, по которым возникла дебиторская задолженность;

- платежных документов, накладных, актов выполненных работ и т. д.;

- 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.





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
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>

Руководитель

\_\_\_\_\_

*(подпись)*

\_\_\_\_\_

*(расшифровка подписи)*

Главный бухгалтер

\_\_\_\_\_

*(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 строки	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
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>	<i>11</i>

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

Руководитель

\_\_\_\_\_

*(подпись)*

\_\_\_\_\_

*(расшифровка подписи)*

Главный бухгалтер

\_\_\_\_\_

*(подпись)*

\_\_\_\_\_

*(расшифровка подписи)*

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Акт №**

о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к  
взысканию

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В соответствии с Положением о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию, 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 проведению инвентаризации расчетов:

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_  
*(должность)*      *(подпись)*      *(расшифровка подписи)*

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_  
*(должность)*      *(подпись)*      *(расшифровка подписи)*

\_\_\_\_\_  
*(должность)*      *(подпись)*      *(расшифровка подписи)*

\_\_\_\_\_  
*(должность)*      *(подпись)*      *(расшифровка подписи)*

## Порядок принятия обязательств

1. Обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимаются к учету в пределах утвержденных плановых назначений.

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

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

2. Принятие к учету принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- извещения об осуществлении закупки – с даты размещения в ЕИС в сфере закупок;

- сведений о приглашении принять участие в определениях поставщика (подрядчика, исполнителя).

Суммы ранее принятых обязательств подлежат корректировке:

- по обязательствам, принятым на основании договоров (государственных контрактов) – при изменении сумм договоров (государственных контрактов) на дату принятия такого изменения на основании дополнительного соглашения к договору (государственному контракту) либо иных документов, изменяющих сумму договора (государственного контракта);

- по бюджетным обязательствам, принятым на основании плановой суммы к договору (государственному контракту) (на оказание услуг связи, коммунальных услуг), по которым оплата производится за фактически полученный объем услуг – подлежит изменению на точную сумму, предъявленную по такому договору (государственному контракту);

- по бюджетным обязательствам, принятым в пределах выделенных лимитов на сумму отозванных лимитов бюджетных обязательств (далее – ЛБО) на основании расходного расписания, на сумму неиспользованных ЛБО на основании отчета о состоянии лицевого счета ПБС;

- по бюджетным обязательствам, принятым по заявлению на выдачу под отчет денежных средств, подлежит изменению в сумме утвержденного авансового отчета;

- по бюджетным обязательствам на уплату налогов и сборов, за исключением НДФЛ и обязательных страховых взносов – на основании налоговых деклараций.

3. Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия расходных обязательств. Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение.

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

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

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

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

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

2. Событиями после отчетной даты признаются:

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

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

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

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

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

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

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

3.2. Событие, указывающее на возникшие после отчетной даты хозяйственные условия, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным. Аналогичным образом отражается событие,



которое не отражено в учете и отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков представления отчетности или из-за позднего поступления первичных учетных документов. При этом информация о таком событии и его денежная оценка приводятся в разделе 5 текстовой части пояснительной записки.

## Порядок и график проведения инвентаризаций

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- Законом от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 г. № 256н;
- Федеральным стандартом «Доходы», утвержденным приказом Минфина от 27.02.2018 г. № 32н;
- Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина от 30.12.2017 г. № 274н;
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 г. № 52н.

### 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 ответственных (материально ответственных) лиц, далее – ответственные лица.

1.3. Цель инвентаризации – обеспечить достоверность данных учета и отчетности.

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 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. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации

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

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

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

2.2. Инвентаризационная комиссия выполняет следующие функции:

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

- подготовка предложений по изменению учета и устранению обстоятельств, которые повлекли неточности и ошибки.

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

- денежные документы – счет Х.201.35.000;
- расчеты по выданным авансам – счет Х.206.00.000;
- расчеты с подотчетными лицами – счет Х.208.00.000;
- расчеты по принятым обязательствам – счет Х.302.00.000;
- расчеты по платежам в бюджеты – счет Х.303.00.000;
- прочие расчеты с кредиторами – счет Х.304.00.000;

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

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

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

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

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

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

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

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

- 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 расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);

– ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);

– акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835);

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

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

2.11. Если 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.

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

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

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

3.1. Инвентаризация основных средств проводится один раз в 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», а также имущество на забалансовых счетах 01 «Имущество, полученное в пользование», 02 «Материальные ценности на хранении».

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 статусы:

- в эксплуатации,
- требуется ремонт,
- временно не эксплуатируется.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются функции:

- продолжить эксплуатацию,
- ремонт,
- модернизация, дооснащение (дооборудование),
- списание,
- утилизация.

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

- наиболее ценные фонды, хранящиеся в сейфах, – ежегодно;
- редчайшие и ценные фонды – один раз в три года;
- остальные фонды – один раз в пять лет.

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

3.3. 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:

- в эксплуатации;
- требуется модернизация;
- временно не эксплуатируется.

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

- продолжить эксплуатацию;
- модернизация;
- списание.

3.4. 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 продуктов питания комиссия:

- проверяет исправность весов и измерительных приборов и сроки их клеймения.

Фактическое наличие продуктов определяется путем пересчета, взвешивания, измерения. Вес наливных продуктов определяется путем обмеров и технических расчетов. Количество продуктов в неповрежденной упаковке – по документам поставщика.

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:

- в запасе (для использования),
- поврежден,
- истек срок хранения.

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

- использование,
- списание,
- утилизация.

3.5. Инвентаризация 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 денежных документов комиссия:

- проверяет кассовую книгу (фондовую), приходные и расходные кассовые ордера (фондовые), журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (фондовых).

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

3.6. При инвентаризации полученного в аренду имущества комиссия проверяет сохранность имущества, а также проверяет документы на право аренды: договор аренды, акт приема-передачи. Цена договора сверяется с данными бухгалтерского учета. Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504087).

3.7. 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;
- выявляет кредиторскую задолженность, не востребованную кредиторами, а также дебиторскую задолженность, безнадежную к взысканию и сомнительную в соответствии с положением о задолженности.

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

#### 4. Оформление результатов инвентаризации

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

4.2. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В этом случае она будет приложением к акту о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

4.3. После завершения инвентаризации выявленные расхождения (неучтенные объекты, недостачи) должны быть отражены в бухгалтерском



учете, а при необходимости материалы направлены в судебные органы для предъявления гражданского иска.

4.4. 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 ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. Проведется внутреннее служебное расследование для выявления виновного лица, допустившего возникновение несохранности доверенных ему материальных ценностей.

## 5. Особенности инвентаризации имущества с помощью видео - и фотофиксации

5.1. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных лиц. Инвентаризируется имущество в учреждении, складе с помощью видео - и фотофиксации.

5.2. Записывать видео инвентаризации может любой член комиссии на телефон с камерой. Он же производит фотосъемку имущества по местам его хранения. Председатель обеспечивает, чтобы запись была качественной, в кадр попадало все, что происходит в помещении, и вся процедура инвентаризации целиком, включая опечатывание помещений по окончании инвентаризации, если оно проводится.

5.3. Полученные файлы ответственный член комиссии отправляет другим членам комиссии, чтобы зафиксировать наличие имущества и оформить это в инвентаризационных описях с помощью подходящей для передачи таких файлов программы.

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

### График проведения инвентаризации

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки.

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	Основные средства, материальные запасы,	декабрь	год

	нематериальные активы, бланки строгой отчетности, денежные документы		
2	Дебиторская и кредиторская задолженность (с организациями и учреждениями, с подотчетными лицами, с работниками по оплате труда, по родительской плате с родителями)	декабрь	год
3	Расчеты по налогу на имущество, налогу на прибыль учреждения, налогу на добавленную стоимость, расчеты по земельному налогу, по выплатам за негативное воздействие на окружающую среду	декабрь	год
4	Внезапные инвентаризации всех видов имущества, расчетов	–	При необходимости в соответствии с приказом руководителя или учредителя

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о комиссии по поступлению и выбытию активов**

#### 1. Общие положения

Комиссия по поступлению и выбытию активов учреждения создана для принятия решения о поступлении, выбытии, внутреннем перемещении имущества, нематериальных активов и материальных запасов, а также для списания дебиторской задолженности.

Комиссия в своей работе руководствуется:

- Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Инструкцией по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее – Инструкция № 157н);
- Общероссийским классификатором основных фондов ОК 013-2014 (СНС 2008), утвержденным приказом Росстандарта от 12.12.2014 № 2018-ст (далее – ОКОФ);
- постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (далее – Постановление № 1);
- Федеральным стандартом «Основные средства», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н;
- Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н;
- Федеральным стандартом «Обесценение активов», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н;
- Федеральным стандартом «Доходы», утвержденным приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н;
- Федеральным стандартом «Запасы», утвержденным приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н;
- Федеральным стандартом «Нематериальные активы», утвержденным приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н;
- Федеральным стандартом «Непроизведенные активы», утвержденным приказом Минфина России от 28.02.2018 № 34н;
- приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными

(муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – Приказ № 52н);

- иными нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок списания, передачи, реализации основных средств, нематериальных активов, материальных запасов.

## 2. Организация работы Комиссии

2.1. Персональный состав Комиссии утверждается приказом руководителя учреждения.

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

2.3. Срок рассмотрения Комиссией представленных ей документов не должен превышать 10 дней.

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

## 3. Основные задачи Комиссии

3.1. Комиссия принимает решения по следующим вопросам:

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

- отнесение объектов имущества к основным средствам и определение признаков отнесения к особо ценному движимому имуществу;

- определение группы аналитического учета активов и кодов по ОКОФ;

- определение способа начисления амортизации;

- изменение стоимости основных средств и срока их полезного использования в случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации;

- установление правил объединения объектов с несущественной стоимостью в единый комплекс;

- изъятие и передача материально ответственному лицу из списываемых основных средств пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов;

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

- определение срока полезного использования поступающих в учреждение основных средств, нематериальных активов, а также материальных запасов, которые учреждение планирует использовать в деятельности более 12 месяцев;

- определение первоначальной (фактической) стоимости принимаемых к учету основных средств, нематериальных активов, материальных запасов;

- определение признаков обесценения активов;
- принятие к учету поступивших основных средств, нематериальных активов с оформлением соответствующих первичных учетных документов, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете;
- определение целесообразности (пригодности) дальнейшего использования основных средств и нематериальных активов, возможности и эффективности их восстановления;
- списание (выбытие) основных средств, нематериальных активов, произведенных активов в установленном порядке, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете;
- определение возможности использовать отдельные узлы, детали, конструкции и материалы от выбывающих основных средств и их первоначальной стоимости;
- списание (выбытие) материальных запасов, за исключением выбытия в результате их потребления на нужды учреждения, с оформлением соответствующих первичных учетных документов;
- осуществление сверок с дебиторами с целью принятия решения о списании дебиторской задолженности;
- признание дебиторской задолженности сомнительной в целях списания с балансового учета;
- признание дебиторской задолженности безнадежной для взыскания в целях списания с балансового и забалансового учета;
- участие в передаче материальных ценностей при смене материально-ответственных лиц.

3.2. Уполномоченный член Комиссии контролирует нанесение материально ответственным лицом присвоенных объектам основных средств инвентарных номеров, а также маркировку мягкого инвентаря и иных объектов материальных запасов с учетом требований.

#### 4. Порядок принятия решений по нефинансовым активам

4.1. Решение Комиссии об отнесении объекта имущества к основным средствам, материальным запасам, нематериальным активам и неисключительным правам на них, а также о сроках использования активов осуществляется в соответствии с Инструкцией № 157н, положениями стандартов «Основные средства», «Нематериальные активы» и учетной политикой учреждения, иными нормативными правовыми актами.

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

- информации, содержащейся в законодательстве РФ, устанавливающим сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации. По объектам основных средств, включенным в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного

использования определяется по наибольшему сроку, установленному для указанных амортизационных групп; в 10-ю амортизационную группу – срок полезного использования рассчитывается исходя из Единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных постановлением Совмина СССР от 22 октября 1990 № 1072;

- рекомендаций, содержащихся в документах производителя, на основании решения Комиссии, принятого с учетом ожидаемого физического износа и других ограничений использования;

- данных предыдущих балансодержателей (пользователей) основных средств и нематериальных активов о сроке их фактической эксплуатации и степени износа – при поступлении объектов, бывших в эксплуатации в государственных (муниципальных) учреждениях, государственных органах (указанных в актах приема-передачи).

4.3. Если в отношении нематериальных активов комиссия не может определить срок использования, он считается неопределенным. Ежегодно во время инвентаризации комиссия пересматривает сроки полезного использования по каждому объекту нематериальных активов.

4.4. Срок полезного использования неисключительных прав комиссия определяет исходя из следующего:

- срока действия прав на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над объектом;

- срока действия патента, свидетельства, других ограничений сроков по законодательству;

- ожидаемого срока использования актива, в течение которого планируете использовать его в деятельности или получать экономические выгоды;

- типичного жизненного цикла для актива и публичной информации о сроках службы аналогичных объектов;

- технологических, технических и других типов устаревания.

Если анализ всех факторов не позволил установить точный период, когда объект будет приносить экономические выгоды и полезный потенциал, комиссия признает срок неопределенным. Далее каждый год во время инвентаризации комиссия проверяет факторы, по которым ранее определяла срок использования. Если обстоятельства и условия изменились, комиссия уточняет срок службы.

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

- сопроводительной и технической документации (государственных контрактов, договоров, накладных поставщика, счетов-фактур, актов о приемке выполненных работ (услуг), паспортов, гарантийных талонов и т. п.), которая представляется материально ответственным лицом в копиях либо – по требованию Комиссии – в подлинниках;

- представленных предыдущим балансодержателем (по безвозмездно полученным основным средствам и нематериальным активам);

- отчетов об оценке независимых оценщиков;
- данных о ценах на аналогичные материальные ценности, полученных в письменной форме от организаций-изготовителей;
- сведений об уровне цен, имеющих у органов государственной статистики, торговых инспекций, а также в средствах массовой информации и специальной литературе, экспертных заключениях (в т. ч. экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в Комиссии).

4.6. Решение Комиссии о принятии к учету основных средств и нематериальных активов при их приобретении (изготовлении), по которым сформирована первоначальная (фактическая) стоимость, принимается на основании унифицированных первичных учетных документов, составленных согласно Приказу № 52н.

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

- непосредственный осмотр основных средств (при их наличии), определение их технического состояния и возможности дальнейшего применения по назначению с использованием необходимой технической документации (технический паспорт, проект, чертежи, технические условия, инструкции по эксплуатации и т. п.), данных бухгалтерского учета и установление их непригодности к восстановлению и дальнейшему использованию либо нецелесообразности дальнейшего восстановления и (или) использования;

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

- установление конкретных причин списания (выбытия) (износ физический, моральный; авария; нарушение условий эксплуатации; ликвидация при реконструкции; другие причины);

- выявление лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие, и вынесении предложений о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством;

- поручение ответственным исполнителям учреждения подготовки экспертного заключения о техническом состоянии основных средств, подлежащих списанию, или составление дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь;

- определение возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций материалов, выбывающих основных средств и их оценка на дату принятия к учету.

В случае если члены комиссии не могут самостоятельно определить, что объект восстановить невозможно, привлекается сторонняя организация для проведения независимой тех. экспертизы или оценки (электро-технические приборы, электро-бытовое оборудование, компьютерная

техника, станки и др.). Результаты экспертизы оценщики оформляют актом или заключением.

Заключение (Акт) тех. экспертизы составляется на каждое основное средство, которое будет списано. В нем указывают:

- наименование объекта;
- инвентарный и серийный номера;
- год выпуска;
- балансовую стоимость;
- причины и характер неисправности, обоснование нецелесообразности ремонта;
- заключение о целесообразности дальнейшего использования.

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

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

4.9. Решение Комиссии о списании (выбытии) объектов нефинансовых активов оформляется по унифицированным формам первичной учетной документации, утвержденным Приказом № 52н.

4.10. Учреждение согласовывает решения о списании недвижимого и особо ценного движимого имущества стоимостью свыше 100 000,00 руб, закрепленного за учреждением с Комитетом имущественных отношений и землепользования Администрации Таврического муниципального района Омской области.

4.11. Решение Комиссии, принятое на заседании, оформляется протоколом.

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

4.13. Протоколы Комиссии хранятся в соответствии с Законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

## 5. Порядок принятия решений по дебиторской задолженности

5.1. 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.

5.2. Основанием для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию являются:

- ликвидация организации-должника после завершения ликвидационного процесса в установленном законодательством Российской



Федерации порядке и внесения 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 02.10.2007 № 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.

5.3. 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, в том числе наличие значительной кредиторской задолженности и отсутствие активов для ее погашения, информация о которых доступна в сети Интернет на сервисах ФНС, Росстата и других органов власти;

- возбуждение процедуры банкротства в отношении должника;

- возбуждение процесса ликвидации должника;

- регистрация должника по адресу массовой регистрации;

- участие в качестве должника в исполнительных производствах, в судебных спорах по договорам, аналогичным тому, в рамках которого образовалась задолженность.

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.

5.4. Комиссия принимает решение на основании результатов инвентаризации дебиторской задолженности, если инвентаризационная комиссия дала рекомендацию списать задолженность. Заседание комиссии проводится на следующий рабочий день после поступления инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089).

5.5. Комиссия может признать дебиторскую задолженность сомнительной или безнадежной к взысканию или откажет в признании. Для этого комиссия проводит анализ документов, приложенных к инвентаризационной описи, при необходимости комиссия запрашивает у главного бухгалтера выписки из отчетности, пояснения о мерах, принятых для взыскания задолженности.

На основании полученных документов комиссия устанавливает факт возникновения обстоятельств для признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию, в том числе путем изучения информации в сети Интернет на сайтах и сервисах государственных органов – ФНС России, ФССП России, Росстата, судебных и других органов. При необходимости запрашивает официальные документы в государственных органах.

5.6. Если задолженность признана сомнительной, комиссия указывает в решении дату окончания срока возможного возобновления процедуры взыскания.

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

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

а) инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);

б) выписка из бухгалтерской отчетности учреждения – по запросу комиссии;

в) справка о принятых мерах по взысканию задолженности – по запросу комиссии;

г) 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;

д) документы, подтверждающие случаи признания задолженности сомнительной:

- договор с контрагентом, выписка из него или копия договора;

- копии документов, выписки из базы данных, ссылки на сайт в сети Интернет, а также скриншоты страниц в сети Интернет, которые подтверждают значительную кредиторскую задолженность должника и отсутствие активов для ее погашения, регистрацию должника по адресу массовой регистрации и другие основания для признания долга сомнительным;

- документы, подтверждающие возбуждение процедуры банкротства, ликвидации, или ссылки на сайт в сети Интернет с информацией о начале процедуры банкротства, ликвидации, а также скриншоты страниц в сети Интернет.

5.9. Решение комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию оформляется актом и утверждается руководителем учреждения.

## **Состав постоянно действующих комиссий**

5.1. Постоянно действующая комиссия для проведения инвентаризации основных средств, материальных запасов, бланков строгой отчетности, денежных документов утверждается отдельным приказом по учреждению.

5.2. Постоянно действующая комиссия для проведения инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности с организациями и учреждениями утверждается в следующем составе:

Председатель комиссии – руководитель учреждения или лицо, его замещающее;

Члены комиссии – главный бухгалтер централизованной бухгалтерии,  
- ведущий бухгалтер/бухгалтер по объекту учета.

5.3. Постоянно действующая комиссия для проведения инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности перед подотчетными лицами утверждается в следующем составе:

Председатель комиссии – руководитель учреждения или лицо, его замещающее;

Члены комиссии – главный бухгалтер централизованной бухгалтерии,  
- ведущий бухгалтер/бухгалтер по объекту учета.

5.4. Постоянно действующая комиссия для проведения инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности перед работниками по оплате труда утверждается в следующем составе:

Председатель комиссии – руководитель учреждения или лицо, его замещающее;

Члены комиссии – главный бухгалтер централизованной бухгалтерии,  
- ведущий бухгалтер/бухгалтер по объекту учета.

5.5. Постоянно действующая комиссия для проведения инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности расчетов по налогам и сборам утверждается в следующем составе:

Председатель комиссии – руководитель учреждения или лицо, его замещающее;

Члены комиссии – главный бухгалтер централизованной бухгалтерии,  
- ведущий бухгалтер/бухгалтер по объекту учета.

5.6. Постоянно действующая комиссия для проведения инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности расчетов по родительской плате утверждается в следующем составе:

Председатель комиссии – руководитель учреждения или лицо, его замещающее;

Члены комиссии – главный бухгалтер централизованной бухгалтерии,  
- ведущий бухгалтер/бухгалтер по объекту учета.