



**ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ**

**Государственное бюджетное нетиповое образовательное учреждение  
Санкт-Петербургский городской центр детского технического творчества**  
191036, Санкт-Петербург, 6-я Советская, д. 3 тел.(812) 241-27-01, факс (812) 241-27-02  
e-mail: gorcentr@mail.ru ОГРН 1037843045459 ОКПО 52189656, ИНН/КПП 7825706985/784201001

**ПРИКАЗ**

от 30 декабря 2021 года

**№ 87/4**

**Об утверждении Учетной политики для целей бухгалтерского учета**

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ, Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н, Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н, Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н, федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов:

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить новую редакцию Учетной политики для целей бухгалтерского учета согласно Приложению №1 к настоящему Приказу.
2. Утвердить новую редакцию Учетной политики для целей налогового учета согласно Приложению №2 к настоящему Приказу.
3. Установить, что данная редакция Учетной политики применяется с 1 января 2022 г. во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.
4. Контроль за соблюдением учетной политики возложить на Главного бухгалтера Михайлову Светлану Владимировну.

Директор ГБНОУ СПбГЦДТТ

Думанский А.Н.

### **Учетная политика для целей бухгалтерского учета**

Учетная политика Государственного бюджетного нетипового образовательного учреждения Санкт-Петербургский городской центр детского технического творчества (далее — учреждение) разработана в соответствии:

- с приказом Минфина от 01.12.2010 № 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 от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее — Инструкция № 174н);
- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее — приказ № 209н);
- приказом Минфина 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);
- приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее — приказ № 61н);
- 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 заимствованиям», СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты

персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее — СГС «Финансовые инструменты»).

В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств учреждение ведет учет в соответствии с приказом Минфина от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее — Инструкция № 162н).

Используемые термины и сокращения

Наименование	Расшифровка
Учреждение	ГБНОУ СПб ГЦДТТ
КБК	1–17-е разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов
Х	В зависимости от того, в каком разряде номера счета бухучета стоит обозначение: — 18-й разряд — код вида финансового обеспечения (деятельности); — 26-й разряд — соответствующая подстатья КОСГУ

## I. Общие положения

1. Бухгалтерский учет ведет структурное подразделение — бухгалтерия, возглавляемая главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе положением о бухгалтерии, 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.

3. В учреждении действуют постоянные комиссии:

- комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение №1а);
- инвентаризационная комиссия (приложение №2);

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».

## **II. Технология обработки учетной информации**

1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов Парус-Бюджет 8 Бухгалтерский учет, Парус-Бюджет 8 Расчет заработной платы, Парус-Бюджет 8 Кадры и штатное расписание в государственной информационной системе Санкт-Петербурга «Единая информационно-аналитическая система бюджетного (бухгалтерского) учета» (далее ГИС ЕИАСБУ).

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

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Фонда пенсионного и социального страхования;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте [bus.gov.ru](http://bus.gov.ru);

Ведение документов Плана финансово-хозяйственной деятельности, сдача бухгалтерской (финансовой) отчетности с использованием АИС БП «Электронное казначейство»

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:

- 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».

## **III. Правила документооборота**

1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете установлены в графике документооборота (приложение №3 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. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются:

- самостоятельно разработанные формы, которые приведены в приложении №4; Основание: пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3. Право подписи учетных документов предоставлено сотрудникам, занимающим должности, имеющих право подписи, утверждается отдельным приказом руководителя.

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

4. К учету принимаются документы о приемке, универсальный передаточный документ или счет-фактура от контрагентов (поставщиков, исполнителей, подрядчиков), оформленные в электронном виде и подписанные ЭЦП в ЕИС «Закупки». Правом подписи указанных документов обладают сотрудники, перечень которых утверждается приказом руководителя.

5. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 3 к приказу № 52н и приложении 3 к приказу № 61н. 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».

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;
- Журнал операций по всем забалансовым счетам формируется ежемесячно в случае, если в отчетном месяце были обороты по счету;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий — ежегодно на последний рабочий день года со сведениями о начисленной амортизации;
- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;
- Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) применяется для индивидуального учета основных средств, нематериальных и непроизведенных активов.
- Инвентарную карточку (ф. 0504031) открывают на каждый инвентарный объект (за исключением объектов библиотечного фонда и объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно) на основании первичных учетных документов по поступлению (созданию) актива (например, акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) или приходного ордера на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207), паспортов заводов-изготовителей, технической и иной документации, характеризующей объект (п. 54 Инструкции по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных)

учреждений, утвержденной Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н (далее - Инструкция N 157н)).

- Сведения в инвентарную карточку вносятся по мере совершения любых действий с зарегистрированным в ней объектом, в том числе при списании основного средства. Инвентарные карточки распечатываются на бумажном носителе по мере необходимости или по запросу.
- После оформления в установленном порядке списания основных средств закрывают инвентарную карточку учета нефинансовых активов (ф. 0504031) в связи с выбытием инвентарного объекта (п. 54 Инструкции N 157н, Методические указания N 52н).
- При закрытии инвентарной карточки, если она ведется в электронном виде, необходимо сформировать копию на бумажном носителе (Методические указания N 52н).
- журналы операций заполняются и распечатываются ежемесячно, главная книга ведется в электронном виде, распечатывается после закрытия 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.

6. Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) ведется раздельно по кодам финансового обеспечения деятельности и раздельно по счетам:

- КБК Х.302.11.000 «Расчеты по заработной плате «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»»;
- КБК Х.302.66.000 «Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме»;

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

7. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению 5. 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.

Журналы операций (ф. 0504071) ведутся раздельно по кодам финансового обеспечения. Журналы формируются ежемесячно в последний день месяца.

К журналам прилагаются первичные учетные документы согласно приложению 6.

8. По требованию контролирующих ведомств первичные документы представляются в электронном виде. При невозможности ведомства получить документ в электронном виде копии электронных первичных документов и регистров бухгалтерского учета распечатываются на бумажном носителе и заверяются руководителем собственноручной подписью.

При заверении одной страницы электронного документа (регистра) проставляется штамп «Копия электронного документа верна», должность заверившего лица,

собственноручная подпись, расшифровка подписи и дата заверения.  
При заверении многостраничного документа заверяется копия каждого листа.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

9. При необходимости изготовления бумажных копий электронных документов и регистров бухгалтерского учета бумажные копии заверяются штампом, который проставляется автоматически при распечатке документа: «Документ подписан электронной подписью в системе электронного документооборота ГБНОУ СПб ГЦДТТ — с указанием сведений о сертификате электронной подписи — кому выдан и срок действия. Основание: пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

10. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

- Трудовые книжки, вкладышей к ним.

Учет бланков ведется по стоимости их приобретения.

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

Бланки строгой отчетности хранятся в сейфе в структурном подразделении учреждения.

Списание бланков строгой отчетности с забалансового счета 03 «Бланки строгой отчетности» осуществляется по акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461) в следующих случаях:

- ответственный сотрудник оформил бланк строгой отчетности;
- выявлена порча, хищение или недостача;
- принято решение о списании бланков строгой отчетности, которые признаны недействительными в связи с изменением законодательства

11. Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, приведен в приложении 7.

12. Особенности применения первичных документов:

12.1. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) заполняется по фактическим явкам и неявкам сотрудников сплошным методом.

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) заполняется в соответствии с условными обозначениями:

Наименование показателя	Код
Явка	Д
Отпуск	ОТ
Учебный отпуск	У
Отпуск с разрешения администрации	А

Отпуск за свой счет	ДО
Служебная командировка	К
Дополнительный оплачиваемый выходной день для прохождения диспансеризации	ОСЗ
Оплата по среднему заработку	ОСЗ
Отпуск по беременности и родам	Р
Отпуск по уходу за ребенком	ОЖ
Больничный лист	Б

12.2. Расчеты по заработной плате и другим выплатам оформляются в Расчетной ведомости (ф. 0504402).

12.3. 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.

13. Сотрудник, ответственный за оформление расчетных листков, выдает каждому сотруднику расчетный листок в день выдачи зарплаты за вторую половину месяца.

#### **IV. План счетов**

1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение № 8), 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: 0703 «Дополнительное образование» ...
5–14	Код целевой статьи расходов при осуществлении деятельности по соглашению по СГЗ, с целевыми средствами: <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> В остальных случаях — нули
15–17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: <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	Код вида финансового обеспечения (деятельности): <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> <li>• 6 — субсидии на цели осуществления капитальных вложений</li> </ul>

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

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.

## **V. Методика ведения бухгалтерского учета, оценки отдельных видов имущества и обязательств**

### **1. Общие положения**

1.1. Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 9).

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. Принятие к учету основных средства, нематериальных и непроизведенных активов, по факту документального подтверждения их приобретения согласно условиям государственных контрактов (договоров), осуществляется на основании Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101), Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207).

### **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», приведен в приложении 10.

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

- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
- 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;

Не считается существенной стоимость до 20 000 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 автоматически в программе Парус 8 бухучет.

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. 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 следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства;
- инвентарь производственный и хозяйственный;

Основание: пункт 27 СГС «Основные средства».

2.6. В случае частичной ликвидации или разукomплектации объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукomплектованных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

- площади;
- объему;
- весу;
- иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

2.7. 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 следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства;

Основание: пункт 28 СГС «Основные средства».

2.8. Начисление амортизации на объекты основных средств осуществляется линейным методом.

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

2.9. 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».

2.10. 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».

2.11. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства». Состав комиссии по поступлению и выбытию активов установлен в приложении 1 настоящей учетной политики.

2.12. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение 1) в соответствии с распоряжением Комитета по образованию.

2.13. 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.

2.14. 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».

2.15. 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.

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

2.17. 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.

### **3. Нематериальные активы**

3.1. Начисление амортизации на нематериальные активы не осуществляется

Основание: пункты 30, 31 СГС «Нематериальные активы».

3.2. Первоначальной стоимостью объекта нематериальных активов, приобретаемого в результате необменной операции, является его справедливая стоимость на дату приобретения.

3.3. Продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать НМА, определяется Комиссией по поступлению и выбытию активов.

3.4. 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. Непроизведенные активы**

4.1. Справедливая стоимость земельного участка рассчитывается на основе кадастровой стоимости земельного участка, который внесен в ЕГРН.

Основание: пункт 17 СГС «Непроизведенные активы».

4.2. Инвентарному объекту произведенных активов в момент принятия к бухгалтерскому учету присваивается инвентарный номер. Инвентарный номер объекта произведенных активов состоит из десяти знаков.

Основание: пункт 81 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4.3. Аналитический учет вложений в произведенные активы ведется в многографной карточке (ф. 0504054).

Основание: пункт 128 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

### **5. Материальные запасы**

5.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в приложении 10.

5.2. Единица учета материальных запасов в учреждении — номенклатурная (реестровая) единица.

Если в первичных документах поставщика единицы измерения отличаются от тех, которые использует учреждение, ответственный сотрудник оформляет акт перевода единиц измерения. Акт прикладывают к первичным документам поставщика.

Основание: пункт 8 СГС «Запасы».

5.3. В целях аналитического (управленческого) учета незавершенное производство отражается на дополнительном счете Рабочего плана счетов 0.109.69.000 «Себестоимость незавершенного производства готовой продукции, работ, услуг».

Основание: пункт 12 СГС «Запасы».

5.4. Товары, переданные в реализацию, отражаются по цене реализации с обособлением торговой наценки.

Основание: пункт 30 СГС «Запасы».

5.5. 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».

5.6. 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».

5.7. 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».

### **5.8. Установлены следующие особенности учета материальных запасов:**

5.8.1. Особенности учета транспортно-заготовительных расходов.

В фактическую стоимость материальных запасов включаются транспортно-накладные расходы (ТНР), в том числе:

- расходы, связанные с погрузочно-разгрузочными работами;
- расходы на транспортировку;
- командировочные расходы, связанные с заготовкой и доставкой материальных запасов;
- страхование доставки;
- недостача и порча в пределах норм естественной убыли;
- наценки, надбавки, комиссионные вознаграждения посредникам.

При доставке разнородных материальных запасов одним транспортным средством ТНР распределяются пропорционально количеству материальных запасов, их весу или объему в зависимости от ассортимента полученных активов.

Если в одну поставку включено несколько разнородных групп материальных запасов, то сначала ТНР распределяются между этими группами.

### **5.8.2. Особенности приобретения и учета горюче-смазочных материалов (ГСМ).**

Снабжение автомобильного транспорта ГСМ проводится по топливным картам. Исключение составляют выезды в командировку на автомобиле учреждения, когда по пути следования отсутствуют АЗС с оплатой по топливным картам.

Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) и утверждаются приказом руководителя учреждения. Приказом руководителя утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина.

ГСМ списываются на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя учреждения.

### **5.8.3. Особенности использования и учета мягкого инвентаря.**

Учет мягкого инвентаря ведется по наименованиям, сортам и количеству материально ответственным лицом. Учитывается мягкий инвентарь по наименованиям, сортам и количеству. Все предметы мягкого инвентаря при поступлении на склад маркируются. Маркировка проводится штампом несмываемой краской без порчи внешнего вида предмета. На штампе указывается наименование учреждения. Маркировку производит МОЛ в присутствии бухгалтера по учету нефинансовых активов.

Мягкий инвентарь выдается в эксплуатацию по ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

Заместитель директора по административно-хозяйственной работе организует надлежащий уход, хранение, своевременную химическую чистку, стирку, дезинфекцию, обезвреживание, сушку, а также ремонт и замену предметов мягкого инвентаря.

Операции по перемещению мягкого инвентаря между материально ответственными лицами отражаются в накладной на внутреннее перемещение нефинансовых активов (ф. 0510450).

Предметы мягкого инвентаря списываются при полной их изношенности по решению комиссии по поступлению и выбытию активов.

В присутствии комиссии списанный мягкий инвентарь уничтожается или превращается в ветошь (разрезается, рвется и т. д.). Пригодная для использования в хозяйственных целях ветошь принимается на склад с указанием веса, затем используется для уборки помещений.

### **5.8.4. Учет запчастей забалансом**

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, такие как:

- автомобильные шины — четыре единицы на один легковой автомобиль;
- колесные диски — четыре единицы на один легковой автомобиль;
- аккумуляторы — одна единица на один автомобиль;
- наборы автоинструмента — одна единица на один автомобиль;
- аптечки — одна единица на один автомобиль;
- огнетушители — одна единица на один автомобиль;

Решение о замене поврежденной или не подлежащей ремонту шины принимает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов. Решение о замене комиссия оформляет документально в карточке учета автомобильной шины, форма которой разработана учреждением самостоятельно.

Сезонная замена шин собственными силами отражается в накладной на внутреннее перемещение (ф. 0504102).

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

Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета 0.105.36.000 «Прочие материальные запасы — иное движимое имущество учреждения»;
- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

При безвозмездном получении от государственных (муниципальных) учреждений запасных частей, учитываемых передающей стороной на счете 09, но не подлежащих учету на указанном счете в соответствии с настоящей учетной политикой, оприходование запчастей на счет 09 не производится.

Внутреннее перемещение по счету отражается:

- 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.

## **5.9. Особенности списания материальных запасов:**

5.9.1. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

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

5.9.2. 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.

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

5.9.3. Остальные материальные запасы, выданные ответственным лицам, списываются по решению комиссии по поступлению и выбытию активов на основании:

- путевых листов (ф. 0340002, 0345001, 0345002, 0345004, 0345005, 0345007);
- акта о списании материальных запасов (ф. 0504230);
- акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

5.9.4. Материальные запасы, которые предназначены для дарения, вручения на мероприятиях, списываются с учета при выдаче на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Призы для учреждения учитываются на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры».

## **5.10. В бухгалтерском учете используются дополнительно забалансовые счета:**

Счет 01 Имущество, полученное в пользование;

Счет 02 Материальные ценности на хранение;

Счет 03 Бланки строгой отчетности

Счет 17 Поступление денежных средств

Счет 18 Выбытие денежных средств

## **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, либо устанавливается по стоимости 1 шт.-один рубль.

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

7.1. Все затраты на изготовление готовой продукции (выполнение работ, оказание услуг) формируются на счете 10960 (Себестоимость готовой продукции, работ, услуг).

7.2. 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;
- штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;

7.3. Себестоимость услуг (готовой продукции) за отчетный год, 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 года за минусом затрат.

## **8. Расчеты с подотчетными лицами**

8.1. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном Порядком оформления служебных командировок, который утверждается отдельным приказом руководителя. (Приложение настоящего № 11), с разрешения руководителя учреждения.

8.2. 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.

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

8.3 Авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца.

8.4 Для поездок в местные командировки производится возмещение оплаты проездных билетов Гдавному бухгалтеру и заместителю директора по АХР на сумму, равную цене единого проездного билета в СПб. Бухгалтерия Учреждения на основании разрешения директора на авансирование перечисляет аванс на расходы по приобретению единого проездного билета (денежные средства под отчет), либо после сдачи авансового отчета возврат по авансовому отчету работнику путем перечисления денежных средств на его зарплатную банковскую карту.

Также производится возмещение почтовых расходов при пересылке призов, полученных участниками мероприятий, в другие города. Почтовые расходы возмещаются сотрудникам по авансовым отчетам аналогично возмещению проездных билетов.

Для участия в различных конкурсах сотрудникам учреждения возмещаются затраты на организационные сборы по авансовым отчетам. Для этого к авансовому отчету необходимо приложить приказ о направлении сотрудника для участия в конкурсах, а также квитанцию на сумму организационного сбора. При этом разрешается возмещать сотруднику проценты за услуги банку.

Денежные средства направляются работнику только в том случае, если у него полностью погашена задолженность по ранее полученной под отчет сумме.

Период с выдачи денежных средств до предоставления отчета не должен быть более 30 дней

## **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.

9.3. 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». (Приложение №18)

9.4. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения инвентаризационной комиссии о признании задолженности невостребованной. Порядок принятия решения о списании с балансового и забалансового учета утвержден в положении о списании кредиторской задолженности — приложение 12.

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

## **10. Расчеты по обязательствам**

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

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

## **11. Финансовый результат**

11.1. В учреждении создаются резервы по выплатам персоналу, по искам и претензионным требованиям.

11.7.1. Резерв расходов по выплатам отпускных персоналу. Порядок расчета резерва приведен в приложении 13.

11.7.2. 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».

11.7.3. Резерв на оплату обязательств, по которым нет документов, создается в последний рабочий день отчетного года в случае, когда на этот день в бухгалтерию не поступили первичные документы от контрагентов. Сумма резерва устанавливается на основании расчета планового отдела. Расчет производится на основании данных о фактически оказанных услугах, выполненных работах или поставленных товарах.

11.7.8. Резерв по сомнительным долгам отражается на забалансовом счете 04 и равен сумме числящейся на нем дебиторской задолженности. На балансовых счетах резерв не отражается.

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

11.8. Доходы от С Г З, целевых субсидий по соглашению, заключенному 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.

## **12. Санкционирование расходов**

Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в приложении 14 к настоящему приказу.

## **13. События после отчетной даты**

Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении 15.

## **VI. 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 утвержденная приказом директора действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в приложении 16.

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».

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

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

- руководитель учреждения, его заместители;
- главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;
- юристконсульт;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в приложении 9.  
Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

1. Бухгалтерская (финансовая) отчетность предоставляется Учредителю в установленные сроки.

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

1. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера определен Приложением № 17 к настоящему приказу

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ /С.В. Михайлова/

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

### **1. Общие положения**

Комиссия по поступлению и выбытию активов Государственного бюджетного нетипового образовательного учреждения Санкт-Петербургский центр детского технического творчества (далее – Комиссия) 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);

распоряжением Комитета по образованию от 29.03.2021 №835-р «О порядке признания движимого имущества, находящегося в государственной собственности Санкт-Петербурга и принадлежащего на праве оперативного управления государственным учреждением, находящемся в ведении Комитета по образованию, непригодным для дальнейшего использования»;

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

## **2. Организация работы Комиссии**

2.1. Комиссия по поступлению и выбытию активов состоит из 5 (пяти) человек. 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. Комиссия проводит заседания по мере необходимости.

2.4. Результаты решения Комиссии оформляется протоколом, который подписывают все ее члены.

2.5. Срок рассмотрения Комиссией представленных ей документов не должен превышать 5 рабочих дней.

2.6. Решение комиссии принимается открытым голосованием – не менее 2/3 общего числа голосов членов Комиссии.

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

2.7. Председатель не имеет права решающего голоса при принятии решений Комиссией.

## **3. Функции Комиссии**

3.1. Комиссия принимает решения по следующим вопросам:

3.1.1. выявление при приемке товаров ненадлежащего качества;

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

3.1.3. отнесение категории поступающего имущества: основное средство, нематериальные активы, произведенные активы или материальные запасы;

3.1.4. определение признаков отнесения к особо ценному движимому имуществу;

3.1.5. определение группы аналитического учета активов и кодов по ОКОФ;

3.1.6. определение срока полезного использования основных средств и нематериальных активов и способа начисления амортизации;

3.1.7. определение первоначальной (фактической) стоимости поступающих в учреждение нефинансовых активов;

3.1.8. изменение стоимости основных средств и срока их полезного использования в случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта;

3.1.9. установление правил объединения объектов с несущественной стоимостью в единый комплекс;

3.1.10. изъятие и передача материально ответственному лицу из списываемых основных средств пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов и постановка их на учет;

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

3.1.12. определение признаков обесценения активов;

3.1.13. 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;

3.1.14. определение целесообразности (пригодности) дальнейшего использования основных средств и нематериальных активов, возможности и эффективности их восстановления;

3.1.15. списание (выбытие) основных средств, нематериальных активов, непроектированных активов в установленном порядке, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете;

3.1.16. определение возможности использовать отдельные узлы, детали, конструкции и материалы от выбывающих основных средств и их первоначальной стоимости;

3.1.17. списание (выбытие) материальных запасов, за исключением выбытия в результате их потребления на нужды учреждения, с оформлением соответствующих первичных учетных документов;

3.1.18. осуществление сверок с дебиторами с целью принятия решения о списании дебиторской задолженности;

3.1.19. признание дебиторской задолженности сомнительной в целях списания с балансового учета;

3.1.20. признание дебиторской задолженности безнадежной для взыскания в целях списания с балансового и забалансового учета.

3.2. Уполномоченный член комиссии оформляет первичные учетные документы:

Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);

Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207);

Акт приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220);

Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103);

Решение об оценке стоимости отчуждаемого имущества (ф. 0510442);

Акт о списании объектов НФА (ф. 0504104);

Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230);

Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435).

3.3. Комиссия осуществляет контроль за:

3.3.1. Изъятием из списываемых основных средств пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов.

3.3.2. Сдачей вторичного сырья в организации приема вторичного сырья.

3.3.3. Получением от специализированной организации по утилизации имущества акта приема-сдачи имущества, подлежащего уничтожению, акта об оказанных услугах по уничтожению имущества, акта об уничтожении.

3.4. 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. При принятии к учету объектов имущества Комиссия проверяет наличие сопроводительных документов, технической документации, а также производит инвентаризацию



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

В случае выявления товаров ненадлежащего качества при их приемке Комиссия оформляет Акт приемки материальных ценностей (ф. 0504220).

4.3. 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, устанавливающем 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;

рекомендаций, содержащихся в документах производителя, на основании решения Комиссии, принятого с учетом ожидаемой производительности или мощности, ожидаемого физического износа, зависящих от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта, гарантийного и договорного срока использования 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);

информации о сроках действия патентов, свидетельств и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству РФ, об ожидаемом сроке их использования при определении срока полезного использования нематериальных активов.

4.4. Срок полезного использования неисключительных прав комиссия определяет исходя из: 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 том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в Комиссии).

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

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

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

метод рыночных цен;

метод амортизированной стоимости замещения;

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

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

В случае затруднения определения справедливой стоимости возможно определять условную стоимость: 1 объект-1 руб.

4.6. 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.

4.7. 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, а также на производственный и хозяйственный инвентарь – при списании основных средств, не пригодных к использованию по назначению;

драгоценных металлов и драгоценных камней, содержащихся в списываемых основных средствах, которые учитываются в порядке, установленном приказом Минфина России от 09.12.2016 № 231н «Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении»;

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.

4.8. При принятии решения о выбытии нематериальных активов комиссия руководствуется следующими критериями:

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

учреждение больше не участвует в распоряжении выбывшим объектом в той степени, которая определяется предоставленными правами при признании объекта нематериальных активов, а также в его реальном использовании;

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

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

4.9. В целях согласования решения о списании недвижимого и особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением или приобретенного за счет средств, выделенных учредителем, Комиссия подготавливает и направляет учредителю следующие документы:

перечень объектов имущества, решение о списании которых подлежит согласованию;

копию протокола заседания постоянно действующей Комиссии по подготовке и принятию решения о списании объектов имущества;

акты о списании имущества и прочие оправдательные документы.

Акты о списании недвижимого имущества, а также особо ценного движимого имущества составляются в трех экземплярах, подписываются Комиссией и направляются для согласования в соответствии с нормативной базой, после чего утверждаются руководителем учреждения.

Акты о списании иного движимого имущества (за исключением особо ценного), составляются не менее чем в двух экземплярах и утверждаются руководителем учреждения самостоятельно.

## **5. Порядок принятия решений по дебиторской задолженности**

5.1. Комиссия проводит заседание о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной 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).

5.2. По результатам заседания Комиссия принимает одно из решений:

признать дебиторскую задолженность сомнительной, списать с учета продолжить наблюдение на забалансовом счете,

признать дебиторскую задолженность безнадежной к взысканию и списать с учета;

отказать в признании задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

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.

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

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

5.5. Решение комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию оформляется актом, который содержит 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 директором Государственного бюджетного нетипового образовательного учреждения Санкт-Петербургский центр детского технического творчества.

## **6. Заключительные положения**

6.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются директором Государственного бюджетного нетипового образовательного учреждения Санкт-Петербургский центр детского технического творчества.

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

## **Положение об инвентаризационной комиссии**

### **1. Общие положения**

Комиссия по инвентаризации имущества и финансовых обязательств Государственного бюджетного нетипового образовательного учреждения Санкт-Петербургский центр детского технического творчества (далее – Комиссия) создана для осуществления контроля над сохранностью и эффективным использованием имущества учреждения.

Комиссия при организации и проведении инвентаризации руководствуется статьей 11 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, пунктами 6 и 20 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49.

### **2. Основные задачи Комиссии**

2.1. Основной задачей Комиссии является проведение инвентаризации имущества по его местонахождению и материально ответственному лицу, выявление фактического наличия имущества, сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета, проверка полноты отражения в учете обязательств, подготовка документов по списанию основных средств и материальных запасов.

### **3. Организация деятельности Комиссии**

3.1. Комиссию возглавляет председатель.

Председатель:

осуществляет общее руководство работой Комиссии;

распределяет обязанности и дает поручения членам Комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов;

перед началом инвентаризации подготавливает план работы, проводит инструктаж с членами Комиссии, ознакомляет членов Комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок;

несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Комиссию задач.

3.2. Состав Комиссии о назначается приказом директора Государственного бюджетного нетипового образовательного учреждения Санкт-Петербургский центр детского технического творчества. Комиссия должна состоять из не менее пяти человек.

В Комиссию входят:

- представители администрации;
- сотрудники бухгалтерии;
- специалисты других подразделений.

Инвентаризация проводится в присутствии всех членов Комиссии. Отсутствие хотя бы одного члена Комиссии служит основанием для признания результатов инвентаризации недействительными.

3.3. При проверке имущества присутствие материально ответственных лиц обязательно.

3.4. Комиссия проводит инвентаризации:

внеочередные:

при передаче имущества Государственного бюджетного нетипового образовательного учреждения Санкт-Петербургский центр детского технического творчества в аренду, при выкупе, продаже;

при смене материально ответственного лица;

при выявлении фактов хищений, злоупотреблений или порчи имущества; в случае стихийного бедствия, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;

при реорганизации учреждения.

ежегодные:

инвентаризация материальных запасов - 1 раз в год перед сдачей годовой отчетности;

инвентаризация основных средств и нематериальных активов -1 раз в три года;

в других случаях, предусмотренных законодательством и иными нормативно-правовыми документами.

#### **4. Полномочия Комиссии при проведении инвентаризации финансовых и нефинансовых активов**

4.1. Комиссия при проведении инвентаризации обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, материальных запасов, денежных средств, другого имущества и финансовых обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации. Инвентаризационные описи составляются по унифицированным бланкам, утвержденным приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н.

Инвентаризационные описи подписывают все члены Комиссии и материально ответственные лица.

4.2. При инвентаризации основных средств Комиссия производит осмотр объектов и заносит в описи полное их наименование, инвентарные номера.

Основными задачами Комиссии по инвентаризации основных средств являются:  
выявление фактического наличия имущества;  
сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета.

4.3. При инвентаризации материальных запасов Комиссия в присутствии материально ответственного лица должна пересчитать, перевесить или перемерить имеющиеся по месту хранения материальные ценности.

4.4. Основными задачами Комиссии по инвентаризации нематериальных активов являются:

проверка наличия документов, подтверждающих права организации;

на их использование;

правильность и своевременность отражения нематериальных активов в балансе.

4.5. При инвентаризации расчетов Комиссия путем документальной проверки устанавливает:

правильность и обоснованность числящейся в бухгалтерском учете суммы задолженности по недостачам и хищениям;

правильность и обоснованность сумм дебиторской и кредиторской задолженности, по которым истекли сроки исковой давности.

4.6. Комиссия принимает решение о списании дебиторской и кредиторской задолженности, по которой истек срок исковой давности.

## **5. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений**

5.1. По итогам Комиссия составляет акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Этот акт представляется на рассмотрение и утверждение с приложением ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504835).

5.2. По всем недостачам и излишкам Комиссия получает письменные объяснения материально ответственных лиц. Они должны быть отражены в инвентаризационных описях (актах). На основании представленных объяснений и материалов проверок Комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бухгалтерского учета.

5.3. По результатам инвентаризации председатель Комиссии подготавливает директору Государственного бюджетного нетипового образовательного учреждения Санкт-Петербургский центр детского технического творчества предложения:

по списанию недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц;

по оприходованию излишков;

по списанию нереальной к взысканию дебиторской и не востребовавшей кредиторской задолженности;

по оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;

другие предложения.

## **6. Права Комиссии**

6.1. Комиссия имеет право:

получать от структурных подразделений документы, необходимые для выполнения Комиссией своих задач;

требовать создания условий, обеспечивающих полную и точную проверку фактического наличия имущества;

опечатать складские и другие служебные помещения при уходе членов Комиссии, если инвентаризация проводится в течение нескольких дней.

## **7. Ответственность Комиссии**

7.1. Комиссия несет ответственность:

за полноту и точность внесения в инвентаризационные описи (сличительные ведомости) данных о фактическом наличии (об остатках) объектов инвентаризации;

за правильность указания в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) признаков нефинансовых и финансовых активов (наименование, тип, марка и другие признаки);

за сокрытие выявленных нарушений;

за правильность и своевременность оформления результатов инвентаризации.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются директором Государственного бюджетного нетипового образовательного учреждения Санкт-Петербургский центр детского технического творчества.



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

**График документооборота**  
*в области финансово-бухгалтерской деятельности и порядок представления первичных документов в отдел бухгалтерского учета*

№, п/п	Наименование документа	Код формы	Создание и представление документа				Проверка и обработка документа		Передача документа в архив	
			должностное лицо, ответственное за создание документа	срок исполнения	должностное лицо, ответственное за представление документа	срок исполнения	должностное лицо, ответственное за проверку и обработку документа	срок исполнения	должностное лицо, ответственное за подготовку и передачу документа	срок исполнения
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
<b><i>1. Учет труда и его оплаты, расчеты по заработной плате и прочим выплатам</i></b>										
1.1	Копия приказа (распоряжения) о приеме работника на работу (Т-1)	0301001	Специалист по кадрам	В день издания приказа	Специалист по кадрам	не позднее 3-х раб. дней со дня	Бухгалтер	не позднее 4-х раб. дней со дня	-	-
1.2	Копия приказа (распоряжения) о приеме работников на работу (Т-1а)	0301015	Специалист по кадрам	В день издания приказа	Специалист по кадрам	не позднее 3-х раб. дней со дня	Бухгалтер	не позднее 4-х раб. дней со дня	-	-
1.3	Сведения и документы (их копии), необходимые для тарификации работника и учета	-	Специалист по кадрам	В день издания приказа	Специалист по кадрам	не позднее 1-го раб. дня со дня	Бухгалтер	не позднее 2-х раб. дней со дня	-	-
1.4	Тарификация сотрудника (сотрудников)	*	Бухгалтер	не позднее 2-х раб. дней со дня приема на работу, при внесении изменений - не позднее 3-х рабочих дней, после предоставления подтверждающих документов	Бухгалтер	не позднее 3-х раб. дней со дня приема на работу, при внесении изменений - не позднее 4-х рабочих дней, после предоставления подтверждающих документов	-	-	Бухгалтер	в течении 3-х месяцев по окончании отчетного года

1.5	Копия приказа (распоряжения) о переводе работника на другую работу (Т-5)	0301004	Специалист по кадрам	В день издания приказа	Специалист по кадрам	не позднее 3-х раб. дней со дня	Бухгалтер	до 31 числа расчетного месяца	-	-
-----	--	---------	----------------------	------------------------	----------------------	---------------------------------	-----------	-------------------------------	---	---

№, п/п	Наименование документа	Код формы	Создание и представление документа				Проверка и обработка документа		Передача документа в архив	
			должностное лицо, ответственное за составление документа	срок исполнения	должностное лицо, ответственное за представление документа	срок исполнения	должностное лицо, ответственное за проверку и обработку документа	срок исполнения	должностное лицо, ответственное за подготовку и передачу документа в архив	срок исполнения
1.6	Копия приказа (распоряжения) о переводе работников на другую работу (Т-5а)	0301018	Специалист по кадрам	В день издания приказа	Специалист по кадрам	не позднее 3-х раб. дней со дня перевода	Бухгалтер	до 31 числа расчетного месяца	-	-
1.7	Копия приказа (распоряжения) о предоставлении отпуска работнику (Т-6)	0301005	Специалист по кадрам	В день издания приказа	Специалист по кадрам	не менее, чем за 10 раб.дней до выхода в	Бухгалтер	не менее, чем за 3 раб.дня до выхода в	-	-
1.8	Копия приказа (распоряжения) о предоставлении отпуска работникам (Т-6а)	0301019	Специалист по кадрам	В день издания приказа	Специалист по кадрам	не менее, чем за 10 раб.дней до выхода в	Бухгалтер	не менее, чем за 3 раб.дня до выхода в	-	-
1.9	Копия приказа (распоряжения) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) (Т-8)	0301006	Специалист по кадрам	В день издания приказа	Специалист по кадрам	на следующий раб. день после издания	Бухгалтер	не более, чем 3 раб.дня после издания	-	-
1.10	Копия приказа (распоряжения) о прекращении (расторжении) трудового договора с работниками (увольнении) (Т-8а)	0301021	Специалист по кадрам	В день издания приказа	Специалист по кадрам	на следующий раб. день после издания	Бухгалтер	не более, чем 3 раб.дня после издания	-	-
1.11	Копия приказа (распоряжения) о направлении работника в командировку (Т-9)	0301022	Специалист по кадрам	В день издания приказа	Специалист по кадрам	не менее, чем за 5 дней до выезда в командиро	Бухгалтер	до 31 числа расчетного месяца	-	-

1.12	Копия приказа (распоряжения) о направлении работников в командировку (Т-9а)	0301023	Специалист по кадрам	В день издания приказа	Специалист по кадрам	не менее, чем за 5 дней до выезда в командиро	Бухгалтер	до 31 числа расчетного месяца	-	-
1.13	Копия приказа (распоряжения) о поощрении работника (Т-11)	0301026	Специалист по кадрам	В день издания приказа	Специалист по кадрам	не более 7-ми раб. дней с даты издания	Бухгалтер	до 31 числа расчетного месяца	-	-

№, п/п	Наименование документа	Код формы	Создание и представление документа				Проверка и обработка документа		Передача документа в архив	
			должностное лицо, ответственное за составление документа	срок исполнения	должностное лицо, ответственное за представление документа	срок исполнения	должностное лицо, ответственное за проверку и обработку документа	срок исполнения	должностное лицо, ответственное за подготовку и передачу документа в архив	срок исполнения
1.14	Копия приказа (распоряжения) о поощрении работников (Т-11а)	0301027	Специалист по кадрам	В день издания приказа	Специалист по кадрам	не более 7-ми раб. дней с даты издания	Бухгалтер	до 31 числа расчетного месяца	-	-
1.15	Штатное расписание	*	Бухгалтер	1 января, 1 сентября	Бухгалтер	1 января, 1 сентября	-	-	Бухгалтер	в течении 3-х месяцев по окончании
1.16	Копия приказа о доплатах, надбавках работнику (работникам)	ФС	Специалист по кадрам	В день издания приказа	Специалист по кадрам	не более 7-ми раб. дней с даты издания	Бухгалтер	до 31 числа расчетного месяца	-	-
1.17	Копии иных распорядительных документов учреждения, касающихся расчетов по оплате труда и пр. выплатам работникам	-	Специалист по кадрам	не позднее 3-х раб. дней с момента издания	Специалист по кадрам	не более 7-ми раб. дней с даты издания приказа	Бухгалтер	до 31 числа расчетного месяца	-	-
1.18	Больничный лист	*	-	-	Специалист по кадрам	не позднее 3-х раб. дней с момента предоставления	Бухгалтер	до последнего дня расчетного месяца	Бухгалтер	в течении 2-х месяцев по окончании отчетного года
1.19	Расчетная ведомость	0504402	Бухгалтер	последнее число расчетного месяца	-	-	Главный бухгалтер	в течение 1 рабочего дня	Бухгалтер	в течении 2-х месяцев по окончании
1.20	Платежная ведомость	0504403	Бухгалтер	за 5 раб. дней до выплаты	Бухгалтер	за 3 раб. дня до выплаты	Главный бухгалтер	за 3 раб. дня до выплаты	Бухгалтер	в течении 2-х месяцев по окончании

1.21	Карточка-справка	0504417	Бухгалтер	ежегодно, не позднее 01 февраля года, следующего за отчетным, по	Бухгалтер	ежегодно, не позднее 01 апреля года, следующег о за отчетным	-	-	Бухгалтер	в течении 2-х месяцев по окончании отчетного года
------	------------------	---------	-----------	---	-----------	--	---	---	-----------	--

№, п/п	Наименование документа	Код формы	Создание и представление документа				Проверка и обработка документа		Передача документа в архив	
			должностное лицо, ответственное за составление документа	срок исполнения	должностное лицо, ответственное за представление документа	срок исполнения	должностное лицо, ответственное за проверку и обработку документа	срок исполнения	должностное лицо, ответственное за подготовку и передачу документа в архив	срок исполнения
1.22	Список перечисляемых в банк выплат работникам	фС	Бухгалтер	не позднее 1 рабочего дня, установленного для выплаты заработной	Бухгалтер	не позднее 1 рабочего дня, установленного для выплаты заработной	Главный бухгалтер	в течение 1 рабочего дня	Бухгалтер	в течении 2-х месяцев по окончании отчетного года
1.23	Табель учета использования рабочего времени	0504421	Специалист по кадрам	Ежемесячно открывается за 2-3 дня до начала расчетного периода	Руководитель подразделения	15 числа текущего месяца (за первую половину месяца), 30,31 числа текущего месяца (за полный месяц), корректирующий табель- по мере необходимости	Специалист по кадрам, Бухгалтер	Специалист по кадрам осуществляет проверку заполнения табеля в течении 2-х рабочих дней, вносит данные рабочего времени сотрудников, работающих по сменному графику в кадровый учет и передает Бухгалтеру	Бухгалтер	в течении 2-х месяцев по окончании отчетного года
1.24	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях	0504425	Бухгалтер	не позднее 5 раб. дней до выхода в отпуск	-	-	Бухгалтер	не позднее 5 раб. дней до выхода в отпуск	Бухгалтер	в течении 2-х месяцев по окончании



1.25	Поручение на оплату	01*	Бухгалтер	за 3 раб. дня до даты выплаты	-	-	Бухгалтер	за 3 раб. дня до даты выплаты	Бухгалтер	в течении 2-х месяцев по окончании отчетного
1.26	Расчетный листок	фС	Бухгалтер	не ранее 10 числа месяца, следующего за	Бухгалтер	не ранее 10 числа месяца, следующег о за	-	-	-	-

№, п/п	Наименование документа	Код формы	Создание и представление документа				Проверка и обработка документа		Передача документа в архив	
			должностное лицо, ответственное за составление документа	срок исполнения	должностное лицо, ответственное за представление документа	срок исполнения	должностное лицо, ответственное за проверку и обработку документа	срок исполнения	должностное лицо, ответственное за подготовку и передачу документа в архив	срок исполнения
1.27	Свод начислений по заработной плате и прочим выплатам работникам	пф	Бухгалтер	последний день месяца	-	-	Бухгалтер	до 10 числа месяца, следующего за	Бухгалтер	в течении 2-х месяцев по окончании
1.28	Бухгалтерская справка	0504833	Бухгалтер	последний день месяца	-	-	Бухгалтер, Главный бухгалтер	до 10 числа месяца, следующего за	Бухгалтер	в течении 2-х месяцев по окончании
1.29	Справки, сведения о доходах, выдаваемые работникам учреждения по письменному	*	Бухгалтер	в течении 3-х рабочих дней с даты	Бухгалтер	в течении 3-х рабочих	-	-	-	-
1.30	Журнал операций расчетов по заработной плате, денежному довольствию и стипендиям №6	0504071	Бухгалтер	ежемесячно, не позднее 10 числа месяца, следующего	-	-	Главный бухгалтер	до 10 числа месяца, следующего за расчетным	Бухгалтер	в течении 2-х месяцев по окончании отчетного
<b>2. Учет расчетов с подотчетными лицами</b>										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
2.1.	Служебное задание	T-10	Специалист по кадрам	В день издания приказа о направлении и в командировку	Лицо, направляемое в командировку	не позднее 3-х рабочих дней после возвращения из командиро	Бухгалтер	в течении 3-х раб.дней после предоставления документов по	Бухгалтер	в течении 2-х месяцев по окончании отчетного года
2.2.	Авансовый отчет	0504049	Подотчетное лицо, направляемое в командировку	не позднее 3-х рабочих дней после возвращения из командировки	Подотчетное лицо, направляемое в командировку	не позднее 3-х рабочих дней после возвращения из коман	Бухгалтер	в течении 3-х раб.дней после предоставления документов по	Бухгалтер	в течении 2-х месяцев по окончании отчетного года

2.3.	Поручение на оплату	05*	Бухгалтер	за 3 раб. дня до срока выплаты	-	-	Бухгалтер	за 3 раб. дня до срока выплаты	Бухгалтер	в течении 2- х месяцев по окончании
------	---------------------	-----	-----------	--------------------------------------	---	---	-----------	--------------------------------------	-----------	--

№, п/п	Наименование документа	Код формы	Создание и представление документа				Проверка и обработка документа		Передача документа в архив	
			должностное лицо, ответственное за составление документа	срок исполнения	должностное лицо, ответственное за представление документа	срок исполнения	должностное лицо, ответственное за проверку и обработку документа	срок исполнения	должностное лицо, ответственное за подготовку и передачу документа в архив	срок исполнения
2.4.	Журналы операций №3	0504071	Бухгалтер	ежемесячно, не позднее 10 числа месяца,	-	-	Главный бухгалтер	до 10 числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер	в течении 2-х месяцев по окончании
<b>3. Учет расчетов с поставщиками товаров, работ, услуг, расчетов по прочим обязательствам, операций по списанию денежных средств с лицевого</b>										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
3.1	Договоры, контракты с поставщиками	-	-	-	Экономист	в течении 3-х раб.дней после	Экономист	в течении 4-х раб.дней после регистрации	Специалист по закупкам	в течении 2-х месяцев по окончании
3.2	Прочие документы, копии их, подтверждающие возникновение обязательств	-	-	-	Экономист	в течении 3-х раб.дней	Экономист	в течении 4-х раб.дней после регистрации	Экономист	в течении 2-х месяцев по окончании
3.3	Счета на оплату и иные документы, служащие основанием для оплаты	-	-	-	уполномоченные должностные лица	в течение 10 рабочих дней после получения от	Экономист	в течении 2-х раб.дней после предоставления	Бухгалтер	в течении 2-х месяцев по окончании отчетного
3.4	Накладные, акты, счета-фактуры и др.	-	-	-	уполномоченные должностные лица	на следующий рабочий день после получения от	Бухгалтер	в течении 2-х раб.дней после предоставления	Бухгалтер	в течении 2-х месяцев по окончании отчетного года
3.5	Поручения на оплату	01, 15*	Бухгалтер	в течении 2-х раб.дней после предоставления документов	-	-	Бухгалтер	в течении 2-х раб.дней после предоставления документов	Бухгалтер	в течении 2-х месяцев по окончании отчетного года

3.6	Реестр поручений на оплату	*	Бухгалтер	в течении 2-х раб.дней после предоставления документов	-	-	Бухгалтер	Бухгалтер	Бухгалтер	в течении 2-х месяцев по окончании отчетного года
-----	----------------------------	---	-----------	--	---	---	-----------	-----------	-----------	---

№, п/п	Наименование документа	Код формы	Создание и представление документа				Проверка и обработка документа		Передача документа в архив	
			должностное лицо, ответственное за составление документа	срок исполнения	должностное лицо, ответственное за представление документа	срок исполнения	должностное лицо, ответственное за проверку и обработку документа	срок исполнения	должностное лицо, ответственное за подготовку и передачу документа в архив	срок исполнения
3.7	Выписка с лицевого счета	*	-	-	Бухгалтер	в течении не более 5 дней после даты	Бухгалтер	в течении не более 10 дней после даты	Бухгалтер	в течении 2-х месяцев по окончании
3.8	Журналы операций №2, 4, 80	0504071	Бухгалтер	ежемесячно, не позднее 05 числа месяца,	-	-	Главный бухгалтер	до 10 числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер	в течении 2-х месяцев по окончании
<b>4. Учет нефинансовых активов - основных средств, нематериальных активов, материальных запасов</b>										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
4.1	Договоры, акты безвозмездной передачи НФА и пр.	ФС	Руководитель подразделения	не позднее 1-го раб.дня с момента поступления	Руководитель подразделения	не позднее 3-х раб.дней с момента	Бухгалтер	не позднее 2-х раб.дней с момента представлен	Бухгалтер	в течении 2-х месяцев по окончании
4.2	Акт о приеме-передаче объектов	0504101	Комиссия, МОЛ	в день	МОЛ	на	Бухгалтер	в течении 2-х раб.дней	Бухгалтер	в течении 2-х месяцев по окончании
4.3	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	0504102	Комиссия, МОЛ	в день проведения операции	МОЛ	на следующий рабочий день после проведения	Бухгалтер	в течении 2-х раб.дней после предоставления	Бухгалтер	в течении 2-х месяцев по окончании отчетного
4.4	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств	0504103	Комиссия, МОЛ	в день проведения операции	МОЛ	на следующий рабочий день после проведения	Бухгалтер	в течении 2-х раб.дней после предоставления	Бухгалтер	в течении 2-х месяцев по окончании отчетного
4.5	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	0504104	Комиссия, МОЛ	в день проведения операции	МОЛ	на следующий рабочий день после проведения	Бухгалтер	в течении 2-х раб.дней после предоставления	Бухгалтер	в течении 2-х месяцев по окончании отчетного

4.6	Акт о списании транспортного средства	0504105	Комиссия, МОЛ	в день проведения операции	МОЛ	на следующий рабочий день после проведения	Бухгалтер	в течении 2-х раб.дней после предоставления	Бухгалтер	в течении 2-х месяцев по окончании отчетного
-----	---------------------------------------	---------	---------------	----------------------------	-----	--	-----------	---	-----------	--

№, п/п	Наименование документа	Код формы	Создание и представление документа				Проверка и обработка документа		Передача документа в архив	
			должностное лицо, ответственное за составление документа	срок исполнения	должностное лицо, ответственное за представление документа	срок исполнения	должностное лицо, ответственное за проверку и обработку документа	срок исполнения	должностное лицо, ответственное за подготовку и передачу документа в архив	срок исполнения
4.7	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	0504143	Комиссия, МОЛ	в день проведения операции	МОЛ	на следующий рабочий день после проведения	Бухгалтер	в течении 2-х раб.дней после предоставления	Бухгалтер	в течении 2-х месяцев по окончании отчетного
4.8	Требование-накладная	0504204	Комиссия, МОЛ	в день проведения операции	МОЛ	на следующий рабочий день после проведения	Бухгалтер	в течении 2-х раб.дней после предоставления	Бухгалтер	в течении 2-х месяцев по окончании отчетного
4.9	Путевой лист легкового автомобиля	0345001	Водитель ТС	ежедневно в течении текущего месяца в дни	Водитель ТС	ежемесячно до 2 числа месяца, следующего	Бухгалтер	в течении 2-х раб.дней после предоставления	Бухгалтер	в течении 2-х месяцев по окончании отчетного
4.10	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	0504210	МОЛ	ежедневно	МОЛ	на следующий рабочий день после проведения	Бухгалтер	в течении 1-го раб.дня после предоставления	Бухгалтер	в течении 2-х месяцев по окончании отчетного
4.11	Акт приемки материалов (материальных ценностей)	0504220	МОЛ	в день проведения операции	МОЛ	на следующий рабочий день после проведения	Бухгалтер	в течении 2-х раб.дней после предоставления	Бухгалтер	в течении 2-х месяцев по окончании отчетного
4.12	Акт о списании материальных запасов	0504230	Комиссия, МОЛ	в день проведения операции	МОЛ	на следующий рабочий день после проведения	Бухгалтер	в течении 2-х раб.дней после предоставления	Бухгалтер	в течении 2-х месяцев по окончании отчетного



4.13	Извещение	0504805	Бухгалтер	на следующий раб.день после проведения	-	-	Бухгалтер	на следующий раб.день после проведения	Бухгалтер	в течении 2-х месяцев по окончании отчетного
4.14	Акт о списании бланков строгой отчетности	0504816	Комиссия, МОЛ	в день проведения операции	МОЛ	на следующий рабочий день после проведения	Бухгалтер	в течении 2- х раб.дней после предоставле ния	Бухгалтер	в течении 2-х месяцев по окончании отчетного

№, п/п	Наименование документа	Код формы	Создание и представление документа				Проверка и обработка документа		Передача документа в архив	
			должностное лицо, ответственное за составление документа	срок исполнения	должностное лицо, ответственное за представление документа	срок исполнения	должностное лицо, ответственное за проверку и обработку документа	срок исполнения	должностное лицо, ответственное за подготовку и передачу документа в архив	срок исполнения
4.15	Бухгалтерская справка	0504833	Бухгалтер	в день проведения операции	-	-	Бухгалтер	в день проведения операции	Бухгалтер	в течении 2-х месяцев по окончании
4.16	Инвентарная карточка учета основных средств	0504031	Бухгалтер	по требованию	Бухгалтер	по требованию	-	-	-	-
4.17	Инвентарная карточка группового учета основных средств	0504032	Бухгалтер	по требованию	Бухгалтер	по требованию	-	-	-	-
4.18	Опись инвентарных карточек по учету основных средств	0504033	Бухгалтер	по требованию	-	-	-	-	-	-
4.19	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	0504035	Бухгалтер	по требованию	-	-	-	-	-	-
4.20	Оборотная ведомость	0504036	Бухгалтер	по требованию	-	-	-	-	-	-
4.21	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	0504041	Бухгалтер	по требованию	Бухгалтер	по требованию	-	-	-	-
4.22	Книга учета бланков строгой отчетности	0504045	МОЛ	в день проведения операции	-	-	Руководитель подразделения, Комиссия	в течении 1-го месяца по окончании	МОЛ	в течении 2-х месяцев по окончании
4.23	Копии договоров о полной индивидуальной материальной ответственности	*	МОЛ	в день подписания сторонами документа	МОЛ	не позднее 5-ти раб. дней с момента	-	-	-	-
4.24	Копия приказа учреждения об имущественной комиссии	фС	Секретарь	в день издания приказа	Секретарь	не позднее 5-ти раб. дней с даты издания	-	-	-	-
4.25	Журналы операций № 4, 7, 2, 3, 6	*	Бухгалтер	ежемесячно, не позднее 05 числа месяца,	-	-	Главный бухгалтер	до 10 числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер	в течении 2-х месяцев по окончании
<b>5. Инвентаризация активов и обязательств учреждения</b>										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

5.1	Акт о результатах инвентаризации	0504835	Бухгалтер	не позднее дня, представления результатов инвентаризации	-	-	Главный бухгалтер	в течении 30 дней после проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	в течении 2-х месяцев по окончании отчетного года
-----	----------------------------------	---------	-----------	--	---	---	-------------------	---	-------------------	---

№, п/п	Наименование документа	Код формы	Создание и представление документа				Проверка и обработка документа		Передача документа в архив	
			должностное лицо, ответственное за составление документа	срок исполнения	должностное лицо, ответственное за представление документа	срок исполнения	должностное лицо, ответственное за проверку и обработку документа	срок исполнения	должностное лицо, ответственное за подготовку и передачу документа в архив	срок исполнения
5.2	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	0504082	Инвентаризационная комиссия	в день проведения инвентаризации	-	-	Главный бухгалтер	в течении 30 дней после проведения	Главный бухгалтер	в течении 2-х месяцев по окончании
5.3	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	0504086	Инвентаризационная комиссия	в день проведения инвентаризации	-	-	Главный бухгалтер	в течении 30 дней после проведения	Главный бухгалтер	в течении 2-х месяцев по окончании
5.4	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	0504087	Инвентаризационная комиссия	в день проведения инвентаризации	-	-	Главный бухгалтер	в течении 30 дней после проведения	Главный бухгалтер	в течении 2-х месяцев по окончании
5.5	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	0504089	Бухгалтер	в день проведения инвентаризации	-	-	Главный бухгалтер	в течении 30 дней после проведения	Главный бухгалтер	в течении 2-х месяцев по окончании
5.6	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	0504092	Бухгалтер	в день проведения инвентаризации	-	-	Главный бухгалтер	в течении 30 дней после проведения	Главный бухгалтер	в течении 2-х месяцев по окончании
5.7	Акты сверки расчетов	-	Бухгалтер	за 1 месяц до даты представления результатов	-	-	Главный бухгалтер	в течении 30 дней после проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	в течении 2-х месяцев по окончании отчетного
5.8	Копия приказа учреждения о проведении инвентаризации	фС	Секретарь	в день издания приказа	Секретарь	не позднее 2-х раб. дней с даты издания	Главный бухгалтер	в течении 30 дней после проведения	-	-
5.9	Журнал операций № 9	фС	Бухгалтер	по случаю совершения факта возникновения	Бухгалтер	по случаю совершения факта возникновения	Главный бухгалтер	до 10 числа следующего за отчетным	Бухгалтер	в течении 2-х месяцев по окончании

**6. Составление и представление отчетности**

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----

№, п/п	Наименование документа	Код формы	Создание и представление документа				Проверка и обработка документа		Передача документа в архив	
			должностное лицо, ответственное за составление документа	срок исполнения	должностное лицо, ответственное за представление документа	срок исполнения	должностное лицо, ответственное за проверку и обработку документа	срок исполнения	должностное лицо, ответственное за подготовку и передачу документа в архив	срок исполнения
6.1	Главная книга	0504072	Главный бухгалтер	ежегодно, не позднее 01 февраля года,	-	-	Главный бухгалтер	ежегодно, не позднее 01 февраля года,	Главный бухгалтер	в течении 2-х месяцев по окончании
6.2	Финансовая отчетность по унифицированным формам в сроки, установленные учредителем		Главный бухгалтер	ежеквартально, ежегодно	-	-	Главный бухгалтер	ежеквартально, ежегодно	Главный бухгалтер	в течении 2-х месяцев по окончании
6.3	Налоговая декларация по налогу на добавленную стоимость	КНД 1151001	Главный бухгалтер	ежеквартально, не позднее 25 числа месяца, следующего	-	-	Главный бухгалтер	ежеквартально, не позднее 20 числа месяца, следующего	Главный бухгалтер	в течении 2-х месяцев по окончании отчетного года
6.4	Налоговая декларация по налогу на прибыль организаций	КНД 1151006	Главный бухгалтер	ежеквартально, не позднее 28 числа месяца, следующего	-	-	Главный бухгалтер	ежеквартально, не позднее 28 числа месяца, следующего	Главный бухгалтер	в течении 2-х месяцев по окончании отчетного года
6.5	Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.	Форма-4 ФСС	Бухгалтер	ежеквартально, до 20 числа месяца, следующего за отчетным	-	-	Главный бухгалтер	ежеквартально, до 25 числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер	в течении 2-х месяцев по окончании отчетного года
6.6	Расчет по страховым взносам	Форма по КНД 1151111	Бухгалтер	ежеквартально, до 25 числа месяца, следующего	-	-	Главный бухгалтер	ежеквартально, не позднее дат, установленных для	Бухгалтер	в течении 2-х месяцев по окончании отчетного

6.7	Расчет сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом (форма 6-НДФЛ)	Форма по КНД 1151099	Бухгалтер	ежеквартально, до 25 числа месяца, следующего	-	-	Главный бухгалтер	ежеквартально, не позднее дат, установленных для	Бухгалтер	в течении 2-х месяцев по окончании отчетного
6.8	Сведения по НДФЛ	2-НДФЛ	Бухгалтер	ежегодно, до 20 марта года, следующего	-	-	Главный бухгалтер	ежегодно, до 31 марта года, следующего	Бухгалтер	в течении 2-х месяцев по окончании

№, п/п	Наименование документа	Код формы	Создание и представление документа				Проверка и обработка документа		Передача документа в архив	
			должностное лицо, ответственное за составление документа	срок исполнения	должностное лицо, ответственное за представление документа	срок исполнения	должностное лицо, ответственное за проверку и обработку документа	срок исполнения	должностное лицо, ответственное за подготовку и передачу документа в архив	срок исполнения
6.9	Данные персонифицированного учета и сведения о трудовой деятельности	*	Специалист по кадрам	Не позднее двух дней до дня сдачи отчетности, в соответствии	-	-	Специалист по кадрам	Не позднее одного дня до дня сдачи отчетности, в соответствии	Специалист по кадрам	в течении 2-х месяцев по окончании отчетного года

\* - формы документов утверждены распорядительными актами  
пф - произвольная форма документа, содержащая необходимые  
фс - форма документа, самостоятельно разработанная, содержащая  
МОЛ - материально-ответственные  
Комиссия - постоянно действующая в учреждении комиссия по поступлению и  
ТС - транспортное средство



**Перечень неунифицированных форм первичных документов**

1. Универсальные передаточный и корректировочный документы (УПД и УКД) по формам, которые рекомендованы ФНС.
2. Самостоятельно разработанные формы:
  - Табель рабочего времени (образец представлен на Листе №1);
  - Расчетная ведомость (образец представлен на Листе №2)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

полное наименование учреждения

За период с " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ по " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_

Ф.И.О.	Должн ость	Пе д на гр в не д.	Мес	1	2	3	4	5	6	7	8	9	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	3
			яц	с	ч	п	с	в	п	в	с	ч	п	с	в	п	в	с	ч	п	с	в	п	в	с	ч	п	с	в	п
				р	т	т	б	с	н	т	р	т	б	с	н	т	р	т	б	с	н	т	р	т	б	с	н	т	р	т

Гл. бухгалтер

\_\_\_\_\_

полное наименование учреждения

За период с 01.00.20\_\_ по  
00.00.20\_\_

№ п/п	Ф.И.О.	Табельный №	Подразд.	Должность	Занятая ставка	СНИЛС	Вид исполнения	Категория сотрудника	Норма часов	Отработано часов	Среднесписочная численность	Начисления (виды)				Итого начислено	Удержания (виды)			Итого удержано	Отчисления		Итого отчислено	Выплатено
															Совместное		НДФЛ 13%	НДФЛ 13% Б/Л	НДФЛ 13% Б/Л Р		ЕТС В	ФСНС		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15		16	17	18	19	20	21	22	23	24
<b>Итого:</b>												0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Отв.исполнитель

Подпись

Расшифровка подписи

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_

**Перечень первичных документов**

<b>Журнал операций</b>	<b>Документы</b>
Журнал операций № 2 с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)	Выписки из лицевого счета с приложением: Заявка на кассовый расход Заявка на возврат и заявка на зачет поступлений Платежное поручение (ф. 0401060)
Журнал операций № 3 расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071)	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) с подтверждающими документами: приказ о служебной командировке; отчет о выполнении служебного задания; проездные билеты; счета и квитанции за проживание; другие, подтверждающие расходы, документы.
Журнал операций № 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071)	Договоры, контракты и сопроводительные документы поставщиков: счета-фактуры; универсальный передаточный документ; акты выполненных работ (оказанных услуг); акты приема-передачи НФА; товарные и товарно-транспортные накладные.
Журнал операций № 6 расчетов по оплате труда, социальным выплатам (ф. 0504071)	Свод расчетно-платежных ведомостей или расчетных ведомостей вместе с: табелями учета использования рабочего времени (ф. 0504421); копиями приказов о приеме, перемещении, увольнении, отпусках сотрудников. Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425) Справка «Расчет пособия по временной нетрудоспособности», предусмотренная п.75 Порядка, утв. Приказом Минздрава России от 01.09.2020 № 925н; Справка «Сведения о застрахованном лице» Карточка-справка сотрудника (ф. 0504417) Бухгалтерские справки (ф. 0504833)
Журнал операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)	Акты о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0504101)  Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102)

	<p>Акты о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103)</p> <p>Акты о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104)</p> <p>Акт о списании транспортного средства (ф. 0504105)</p> <p>Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230)</p> <p>Ведомость выдачи на нужды учреждения (ф. 0504210)</p> <p>Извещения (ф. 0504805)</p> <p>Требования-накладные (ф. 0504204)</p> <p>Путевой лист легкового автомобиля</p>
<p>Журнал по прочим операциям № 8 (ф. 0504071)</p>	<p>Отчет кассира по фондовой кассе с приложенными к нему приходными (КО-1) и расходными (КО-2) ордерами</p> <p>Исполнительный лист</p> <p>Решение суда</p> <p>Извещение (ф. 0504805)</p> <p>Бухгалтерская справка (ф. 0504833)</p> <p>Приходный ордер на приемку нефинансовых активов (ф. 0504207)</p>
<p>Журнал операций № 9 по исправлению ошибок прошлых лет (ф. 0504071)</p>	<p>Бухгалтерская справка (ф. 0504833)</p>
<p>Журнал операций № 10 межотчетного периода (ф. 0504071)</p>	<p>Бухгалтерская справка (ф. 0504833)</p>
<p>Журнал операций № 11 по забалансовому счету (ф. 0509213)</p>	<p>Бухгалтерская справка (ф. 0504833)</p> <p>Акты о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104)</p> <p>Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102)</p>

Номера журналов операций

Номер журнала	Наименование журнала
1	Журнал операций по счету «Фондовая касса» (ф. 0504071)
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, социальным выплатам (ф. 0504071)
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)
8	Журнал по прочим операциям (ф. 0504071)
9	Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет (ф. 0504071)
10	Журнал операций межотчетного периода (ф. 0504071)
11	Журнал операций по забалансовому счету (ф. 0509213)

### **Порядок приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности**

1. Порядок устанавливает в учреждении правила приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности.
2. Получать бланки строгой отчетности имеют право работники, которые приведены в перечне, утверждаемом приказом руководителя.
3. С работниками, связанными с получением, выдачей, хранением бланков строгой отчетности, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.
4. Бланки строгой отчетности принимаются к учету работником в присутствии комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, назначенной руководителем учреждения. Комиссия проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т.п.), и составляет акт приемки бланков строгой отчетности. Акт, утвержденный руководителем учреждения, является основанием для принятия работником бланков строгой отчетности.
5. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков строгой отчетности, условной цены, количества, а также подписи получившего их лица. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода.  
  
Книга должна быть прошнурована и опечатана печатью учреждения, количество листов в книге заверяется руководителем учреждения и главным бухгалтером.
6. Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах.
7. Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется Требованием-накладной (ф. 0504204).
8. Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) производится по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816).

Перечень должностей сотрудников,  
ответственных за учет и хранение бланков строгой отчетности (БСО)

№ п/п	Должность	Вид БСО
1.	Специалист по кадрам	Бланки трудовых книжек, вкладышей к трудовым книжкам
...		



## РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ

<b>Балансовые счета</b>							
Аналитический код по классификационному признаку поступлений	Код вида финансово-хозяйственной деятельности	Код синтетического учета (19-21) / Код аналитического учета	Аналитический код вида поступлений, выбытий - КОСГУ (24-26)	Наименование счета учета	Дополнительный аналитический показатель счета 1	Дополнительный аналитический показатель счета 2	Дополнительный аналитический показатель счета 3
	2, 3, 4,	000		Вспомогательный			
		101.00	(об) КЭК	Основные средства			
		101.10	(об) КЭК	Основные средства – недвижимое имущество учреждения			
070300000000000000	4	101.11	(об) КЭК	Жилые помещения – недвижимое имущество учреждения	Основные средства	Центры материальной	
070300000000000000	4	101.12	(об) КЭК	Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения	Основные средства	Центры материальной	
070300000000000000	2, 4	101.15	(об) КЭК	Транспортные средства – недвижимое имущество учреждения	Основные средства	Центры материальной	
		101.20	(об) КЭК	Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения			
070300000000000000	4	101.22	(об) КЭК	Нежилые помещения (здания и сооружения) – особо ценное движимое имущество учреждения	Основные средства	Центры материальной ответственности	
070300000000000000	2, 4	101.24	(об) КЭК	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения	Основные средства	Центры материальной ответственности	
070300000000000000	2, 4	101.25	(об) КЭК	Транспортные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	Основные средства	Центры материальной ответственности	
070300000000000000	4	101.26	(об) КЭК	Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество учреждения	Основные средства	Центры материальной ответственности	
070300000000000000	2, 4	101.28	(об) КЭК	Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	Основные средства	Центры материальной ответственности	

		101.30	(об) КЭК	Основные средства – иное движимое имущество учреждения			
070300000000000000	2, 4	101.32	(об) КЭК	Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество учреждения	Основные средства	Центры материальной ответственности	

070300000000000000	2, 4	101.34	(об) КЭК	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения	Основные средства	Центры материальной ответственности	
070300000000000000	2, 4	101.35	(об) КЭК	Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения	Основные средства	Центры материальной ответственности	
070300000000000000	2, 4	101.36	(об) КЭК	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения	Основные средства	Центры материальной ответственности	
070300000000000000	4	101.37	(об) КЭК	Биологические ресурсы – иное движимое имущество учреждения	Основные средства	Центры материальной ответственности	
070300000000000000	2, 4	101.38	(об) КЭК	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения	Основные средства	Центры материальной ответственности	
		102.00	(об) КЭК	Нематериальные активы			
070300000000000000	2, 4	102.20	(об) КЭК	Нематериальные активы – особо ценное движимое имущество учреждения	Нематериальные активы	Центры материальной ответственности	
070300000000000000	2, 4	102.30	(об) КЭК	Нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения	Нематериальные активы	Центры материальной ответственности	
		103.00	(об) КЭК	Непроизведенные активы			
		103.10	(об) КЭК	Непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения			
070300000000000000	4	103.11	(об) КЭК	Земля - недвижимое имущество учреждения	Непроизведенные активы	Центры материальной ответственности	
		104.00	(об) КЭК	Амортизация	Основные средства		
		104.10	(об) КЭК	Амортизация недвижимого имущества учреждения			
070300000000000000	4	104.11	(об) КЭК	Амортизация жилых помещений недвижимого имущества учреждения	Основные средства		
070300000000000000	2, 4	104.12	(об) КЭК	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	Основные средства		
070300000000000000	2, 4	104.15	(об) КЭК	Амортизация транспортных средств недвижимого имущества учреждения	Основные средства		

		104.20	(об) КЭК	Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения			
070300000000000000	4	104.22	(об) КЭК	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного	Основные средства		

070300000000000000	2, 4	104.24	(об) КЭК	Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества	–Основные средства		
070300000000000000	2, 4	104.25	(об) КЭК	Амортизация транспортных средств – особо ценного движимого имущества	–Основные средства		
070300000000000000	4	104.26	(об) КЭК	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного	–Основные средства		
070300000000000000	2, 4	104.28	(об) КЭК	Амортизация прочих основных средств – особо ценного движимого имущества	–Основные средства		
070300000000000000	2, 4	104.29	(об) КЭК	Амортизация нематериальных активов – особо ценного движимого имущества	–Нематериальные активы		
		104.30	(об) КЭК	Амортизация иного движимого имущества учреждения			
070300000000000000	2, 4	104.32	(об) КЭК	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого	–Основные средства		
070300000000000000	2, 4	104.34	(об) КЭК	Амортизация машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения	–Основные средства		
070300000000000000	2, 4	104.35	(об) КЭК	Амортизация транспортных средств – иного движимого имущества учреждения	–Основные средства		
070300000000000000	2, 4	104.36	(об) КЭК	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного	–Основные средства		
070300000000000000	4	104.37	(об) КЭК	Амортизация биологических ресурсов – иного движимого имущества учреждения	–Основные средства		
070300000000000000	2, 4	104.38	(об) КЭК	Амортизация прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения	–Основные средства		
070300000000000000	2, 4	104.39	(об) КЭК	Амортизация нематериальных активов – иного движимого имущества учреждения	–Нематериальные активы		
		104.40	(об) КЭК	Амортизация прав пользования активами			
070300000000000000	2, 4	104.41	(об) КЭК	Амортизация прав пользования жилыми помещениями	Права пользования активами	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
070300000000000000	2, 4	104.42	(об) КЭК	Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	Права пользования активами	Договоры и иные основания возникновения обязательств	

070300000000000000	2, 4	104.44	(об) КЭК	Амортизация прав пользования машинами и оборудованием	Права пользования активами	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
070300000000000000	2, 4	104.45	(об) КЭК	Амортизация прав пользования транспортными средствами	Права пользования активами	Договоры и иные основания возникновения обязательств	

070300000000000000	2, 4	104.46	(об) КЭК	Амортизация прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным	Права пользования активами	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
070300000000000000	2, 4	104.48	(об) КЭК	Амортизация прав пользования прочими основными средствами	Права пользования активами	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
070300000000000000	2, 4	104.49	(об) КЭК	Амортизация прав пользования непроизведенными активами	Права пользования активами	Договоры и иные основания возникновения	
		105.00	(об) КЭК	Материальные запасы			
		105.30	(об) КЭК	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения			
070300000000000000	2, 4, 5	105.31	(об) КЭК	Медикаменты и перевязочные средств - иное движимое имущество учреждения	Номенклатура	Центры материальной	
070300000000000000	2, 4, 5	105.32	(об) КЭК	Продукты питания - иное движимое имущество учреждения	Номенклатура	Центры материальной ответственности	
070300000000000000	2, 4, 5	105.33	(об) КЭК	Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения	Номенклатура	Центры материальной ответственности	
070300000000000000	2, 4, 5	105.34	(об) КЭК	Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения	Номенклатура	Центры материальной ответственности	
070300000000000000	2, 4, 5	105.35	(об) КЭК	Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения	Номенклатура	Центры материальной ответственности	
070300000000000000, 070900000000000000	2, 4, 5	105.36	(об) КЭК	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	Номенклатура	Центры материальной ответственности	
070300000000000000	2	105.37	(об) КЭК	Готовая продукция - иное движимое имущество учреждения	Номенклатура	Центры материальной ответственности	
		106.00	(об) КЭК	Вложения в нефинансовые активы			
		106.10	(об) КЭК	Вложения в недвижимое имущество			
В соответствии с порядком	2, 4, 5	106.11	(об) КЭК	Вложения в основные средства недвижимое имущество	-Основные средства	(об) Виды затрат	
В соответствии с порядком	2, 4, 5	106.13	(об) КЭК	Вложения в непроизведенные активы недвижимое имущество	-Основные средства	(об) Виды затрат	

В соответствии с порядком	2, 4, 5	106.КС	(об) КЭК	Вложения в основные средства - недвижимое имущество. Капитальные средства	Основные средства	Виды затрат	(об) Способы строительства
		106.20	(об) КЭК	Вложения в особо ценное движимое			



В соответствии с порядком	с2, 4, 5	106.21	(об) КЭК	Вложения в основные средства – особо ценное движимое имущество	Основные средства	(об) Виды затрат	
В соответствии с порядком	с2, 4, 5	106.22	(об) КЭК	Вложения в нематериальные активы – особо ценное движимое имущество	Основные средства	(об) Виды затрат	
В соответствии с порядком	с2, 4, 5	106.24	(об) КЭК	Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имущество	Номенклатура		
В соответствии с порядком	с2, 4, 5	106.2И	(об) КЭК	Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имущество.	Номенклатура	Виды затрат	
В соответствии с порядком	с2, 4, 5	106.2П	(об) КЭК	Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имущество. Покупка	Партии	Номенклатура	Виды затрат
		106.30	(об) КЭК	Вложения в иное движимое имущество			
В соответствии с порядком	с2, 4, 5	106.31	(об) КЭК	Вложения в основные средства - иное движимое имущество	Основные средства	(об) Виды затрат	
В соответствии с порядком	с2, 4, 5	106.32	(об) КЭК	Вложения в нематериальные активы - иное движимое имущество	Основные средства	(об) Виды затрат	
В соответствии с порядком	с2, 4, 5	106.33	(об) КЭК	Вложения в произведенные активы - иное движимое имущество	Основные средства	(об) Виды затрат	
В соответствии с порядком	с2, 4, 5	106.34	(об) КЭК	Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество	Номенклатура		
В соответствии с порядком	с2, 4, 5	106.3И	(об) КЭК	Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество. Изготовление	Номенклатура	Виды затрат	
В соответствии с порядком	с	106.3П	(об) КЭК	Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество. Покупка	Партии	Номенклатура	Виды затрат
		106.40	(об) КЭК	Вложения в объекты финансовой аренды			
В соответствии с порядком	с2, 4, 5	106.41	(об) КЭК	Вложения в основные средства - объекты финансовой аренды	Основные средства	(об) Виды затрат	
		107.00	(об) КЭК	Нефинансовые активы в пути			
		107.10	(об) КЭК	Недвижимое имущество учреждения в			
В соответствии с порядком	с2, 4, 5	107.11	(об) КЭК	Основные средства – недвижимое имущество учреждения в пути	Контрагенты	Основные средства	Партии в пути
		107.20	(об) КЭК	Особо ценное движимое имущество учреждения в пути			
В соответствии с порядком	с2, 4, 5	107.21	(об) КЭК	Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения в пути	Контрагенты	Основные средства	Партии в пути
В соответствии с порядком	с2, 4, 5	107.23	(об) КЭК	Материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения в пути	Контрагенты	Номенклатура	Партии в пути
		107.30	(об) КЭК	Иное движимое имущество учреждения в			
В соответствии с порядком	с2, 4, 5	107.31	(об) КЭК	Основные средства - иное движимое имущество учреждения в пути	Контрагенты	Основные средства	Партии в пути

В соответствии с порядком	2, 4, 5	107.33	(об) КЭК	Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения в пути	Контрагенты	Номенклатура	Партии в пути
		109.00	КЭК	Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг			
		109.60	КЭК	Себестоимость готовой продукции, работ,		Виды затрат	

В соответствии с	2, 4	109.61	КЭК	Себестоимость готовой продукции, работ,	Номенклатура	Виды затрат	Направления
		109.80	КЭК	Общехозяйственные расходы			
В соответствии с	2, 4	109.81	КЭК	Общехозяйственные расходы	Виды затрат	Номенклатура	Направления
		111.00	(об) КЭК	Права пользования активами			
		111.40	(об) КЭК	Права пользования нефинансовыми			
070300000000000000	2, 4	111.41	(об) КЭК	Права пользования жилыми помещениями	Права пользования активами	Договоры и иные основания возникновения	Центры материальной ответственности
070300000000000000	2, 4	111.42	(об) КЭК	Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	Права пользования активами	Договоры и иные основания возникновения	Центры материальной ответственности
070300000000000000	2, 4	111.44	(об) КЭК	Права пользования машинами и оборудованием	Права пользования активами	Договоры и иные основания возникновения	Центры материальной ответственности
070300000000000000	2, 4	111.45	(об) КЭК	Права пользования транспортными средствами	Права пользования активами	Договоры и иные основания возникновения	Центры материальной ответственности
070300000000000000	2, 4	111.46	(об) КЭК	Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным	Права пользования активами	Договоры и иные основания возникновения	Центры материальной ответственности
070300000000000000	2, 4	111.48	(об) КЭК	Права пользования прочими основными средствами	Права пользования активами	Договоры и иные основания возникновения	Центры материальной ответственности
070300000000000000	2, 4	111.49	(об) КЭК	Права пользования произведенными активами	Права пользования активами	Договоры и иные основания возникновения	Центры материальной ответственности
		111.60	(об) КЭК	Права пользования нематериальными активами	Права пользования активами	Договоры и иные основания возникновения	Центры материальной ответственности
070300000000000000	4	111.61	(об) КЭК	Права пользования программным обеспечением и базами данных	Права пользования активами	Договоры и иные основания возникновения	Центры материальной ответственности
		114.00	(об) КЭК	Обесценение нефинансовых активов			
		114.10	(об) КЭК	Обесценение недвижимого имущества			

070300000000000000	2, 4	114.11	(об) КЭК	Обесценение жилых помещений недвижимого имущества учреждения	- Основные средства		
070300000000000000	2, 4	114.12	(об) КЭК	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого	Основные средства		

070300000000000000	2, 4	114.15	(об) КЭК	Обесценение транспортных средств - недвижимого имущества учреждения	Основные средства		
070300000000000000		114.20	(об) КЭК	Обесценение особо ценного движимого			
070300000000000000	2, 4	114.22	(об) КЭК	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного	Основные средства		
070300000000000000	2, 4	114.24	(об) КЭК	Обесценение машин и оборудования - особо ценного движимого имущества	Основные средства		
070300000000000000	2, 4	114.25	(об) КЭК	Обесценение транспортных средств - особо ценного движимого имущества	Основные средства		
070300000000000000	2, 4	114.26	(об) КЭК	Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного	Основные средства		
070300000000000000	2, 4	114.28	(об) КЭК	Обесценение прочих основных средств - особо ценного движимого имущества	Основные средства		
070300000000000000	2, 4	114.29	(об) КЭК	Обесценение нематериальных активов - особо ценного движимого имущества	Нематериальные активы		
070300000000000000		114.30	(об) КЭК	Обесценение иного движимого			
070300000000000000	2, 4	114.32	(об) КЭК	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого	Основные средства		
070300000000000000	2, 4	114.34	(об) КЭК	Обесценение машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	Основные средства		
070300000000000000	2, 4	114.35	(об) КЭК	Обесценение транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	Основные средства		
070300000000000000	2, 4	114.36	(об) КЭК	Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного	Основные средства		
070300000000000000	2, 4	114.38	(об) КЭК	Обесценение прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	Основные средства		
070300000000000000	2, 4	114.39	(об) КЭК	Обесценение нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения	Нематериальные активы		
070300000000000000		114.60	(об) КЭК	Обесценение произведенных активов			
070300000000000000	4	114.61	(об) КЭК	Обесценение земли	Непроизведенные активы		
		201.00	(об) КЭК	Денежные средства учреждения			
		201.10	(об) КЭК	Денежные средства на лицевых счетах			
000000000000000000	2, 3, 4, 5	201.11	(об) КЭК	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	Разделы лицевых счетов		
000000000000000000	2, 3, 4, 5	201.13	(об) КЭК	Денежные средства учреждения в органе казначейства в пути	Разделы лицевых счетов		
		201.20	(об) КЭК	Денежные средства учреждения в кредитной организации			

00000000000000000000	2, 3, 4, 5	201.21	(об) КЭК	Денежные средства учреждения на счетах в кредитной организации	Разделы лицевых счетов		
00000000000000000000	2, 3, 4, 5	201.23	(об) КЭК	Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути	Разделы лицевых счетов		

		201.30	(об) КЭК	Денежные средства в кассе учреждения			
00000000000000000000	2, 4, 5	201.34	(об) КЭК	Касса			
В соответствии с порядком	с2, 4	201.35	(об) КЭК	Денежные документы	Виды денежных документов		
		205.00	(об) КЭК	Расчеты по доходам			
		205.20	(об) КЭК	Расчеты по доходам от собственности			
В соответствии с порядком формирования	с2	205.21	(об) КЭК	Расчеты по доходам от операционной аренды	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения	
В соответствии с порядком	с2	205.22	(об) КЭК	Расчеты по доходам от финансовой аренды	Контрагенты	Договоры и иные основания	
В соответствии с порядком	с2	205.29	(об) КЭК	Расчеты по иным доходам от собственности	Контрагенты	Договоры и иные основания	
		205.30	(об) КЭК	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат			
В соответствии с порядком	с2, 4	205.31	(об) КЭК	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)	Контрагенты	Договоры и иные основания	
В соответствии с порядком формирования	с2	205.35	(об) КЭК	Расчеты по условным арендным платежам	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения	
		205.50	(об) КЭК	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера			
В соответствии с порядком формирования	с5	205.52	(об) КЭК	Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения	
В соответствии с порядком формирования	с2	205.55	(об) КЭК	Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления)	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения	
		205.70	(об) КЭК	Расчеты по доходам от операций с ценными бумагами			
В соответствии с порядком формирования	с2	205.71	(об) КЭК	Расчеты по доходам от операций с основными средствами	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения	
В соответствии с порядком формирования	с2	205.74	(об) КЭК	Расчеты по доходам от операций с материальными запасами	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения	
		205.80	(об) КЭК	Расчеты по прочим доходам			

В соответствии с порядком формирования	с2	205.81	(об) КЭК	Расчеты по невыясненным поступлениям	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
--	----	--------	----------	--------------------------------------	-------------	---	--



В соответствии с порядком формирования	с2	205.89	(об) КЭК	Расчеты по иным доходам	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения	
		206.00	(об) КЭК	Расчеты по выданным авансам			
		206.10	(об) КЭК	Расчеты по авансам по оплате труда и			
В соответствии с порядком	с2, 4	206.11	(об) КЭК	Расчеты по заработной плате	Контрагенты		
В соответствии с порядком	с2, 4	206.12	(об) КЭК	Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в	Контрагенты		
В соответствии с порядком	с2, 4	206.13	(об) КЭК	Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	Контрагенты		
В соответствии с порядком	с2, 4	206.14	(об) КЭК	Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в	Контрагенты		
		206.20	(об) КЭК	Расчеты по авансам по работам, услугам			
В соответствии с порядком формирования	с2, 4	206.21	(об) КЭК	Расчеты по авансам по услугам связи	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения	
В соответствии с порядком формирования	с2, 4	206.22	(об) КЭК	Расчеты по авансам по транспортным услугам	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения	
В соответствии с порядком формирования	с2, 4	206.23	(об) КЭК	Расчеты по авансам по коммунальным услугам	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
В соответствии с порядком формирования	с2, 4	206.24	(об) КЭК	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом (за исключением земельных участков и других обособленных природных	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
В соответствии с порядком формирования	с2, 4, 5	206.25	(об) КЭК	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
В соответствии с порядком формирования	с2, 4, 5	206.26	(об) КЭК	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения	
В соответствии с порядком формирования	с2, 4	206.27	(об) КЭК	Расчеты по авансам по страхованию	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения	

В соответствии с порядком формирования	2, 4, 5	206.28	(об) КЭК	Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения	
--	---------	--------	----------	---	-------------	---	--

		206.30	(об) КЭК	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов			
В соответствии с порядком формирования	с 2, 4, 5	206.31	(об) КЭК	Расчеты по авансам по приобретению основных средств	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения	
В соответствии с порядком формирования	с 2, 4, 5	206.32	(об) КЭК	Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
В соответствии с порядком формирования	с 2, 4, 5	206.34	(об) КЭК	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения	
		206.40	(об) КЭК	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера			
		206.60	(об) КЭК	Расчеты по авансам по социальному обеспечению			
В соответствии с порядком	с 4, 5	206.62	(об) КЭК	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в	Контрагенты		
В соответствии с порядком	с 4, 5	206.63	(об) КЭК	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в	Контрагенты		
В соответствии с порядком	с 2, 4	206.66	(об) КЭК	Расчеты по авансам по социальным пособиям и компенсации персоналу в	Контрагенты		
		206.90	(об) КЭК	Расчеты по авансам по прочим расходам			
В соответствии с порядком формирования	с 2, 4, 5	206.96	(об) КЭК	Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения	
В соответствии с порядком формирования	с 2, 4, 5	206.97	(об) КЭК	Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения	
		208.00	(об) КЭК	Расчеты с подотчетными лицами			
		208.20	(об) КЭК	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг			
В соответствии с порядком	с 2, 4, 5	208.21	(об) КЭК	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	Контрагенты	(об) Авансы подотчетным	
В соответствии с порядком	с 2, 4, 5	208.22	(об) КЭК	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	Контрагенты	(об) Авансы подотчетным	
В соответствии с порядком	с 2, 4, 5	208.24	(об) КЭК	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование	Контрагенты	(об) Авансы подотчетным	

В соответствии с порядком	2, 4, 5	208.25	(об) КЭК	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию	Контрагенты	(об) Авансы подотчетным	
В соответствии с порядком	2, 4, 5	208.26	(об) КЭК	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	Контрагенты	(об) Авансы подотчетным	

В соответствии с порядком	с 2, 4, 5	208.27	(об) КЭК	Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования	Контрагенты	(об) Авансы подотчетным	Виды расчетов с подотчетными
		208.30	(об) КЭК	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов			
В соответствии с порядком	с 2, 4, 5	208.31	(об) КЭК	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	Контрагенты	(об) Авансы подотчетным	
В соответствии с порядком	с 2, 4, 5	208.34	(об) КЭК	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	Контрагенты	(об) Авансы подотчетным	
В соответствии с порядком	с 2, 4, 5	208.90	(об) КЭК	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам			
В соответствии с порядком	с 2, 4, 5	208.96	(об) КЭК	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера	Контрагенты	(об) Авансы подотчетным	Виды расчетов с подотчетными
В соответствии с порядком	с 2, 4, 5	208.97	(об) КЭК	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера	Контрагенты	(об) Авансы подотчетным	Виды расчетов с подотчетными
		209.00	(об) КЭК	Расчеты по ущербу имуществу и иным			
		209.30	(об) КЭК	Расчеты по компенсации затрат			
В соответствии с порядком формирования	с 2, 4	209.34	(об) КЭК	Расчеты по доходам от компенсации затрат	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
		209.40	(об) КЭК	Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения	
В соответствии с порядком формирования	с 2	209.41	(об) КЭК	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения	
В соответствии с порядком формирования	с 2	209.43	(об) КЭК	Расчеты по доходам от страховых возмещений	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения	
В соответствии с порядком формирования	с 2	209.44	(об) КЭК	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения	
В соответствии с порядком формирования	с 2	209.45	(об) КЭК	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
		209.70	(об) КЭК	Расчеты по ущербу нефинансовым активам	Контрагенты		

В соответствии с порядком формирования	с 2, 4	209.71	(об) КЭК	Расчеты по ущербу основным средствам	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
--	--------	--------	----------	--------------------------------------	-------------	--	--

В соответствии с порядком формирования	с2, 4	209.72	(об) КЭК	Расчеты по ущербу нематериальным активам	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
В соответствии с порядком формирования	с2, 4	209.73	(об) КЭК	Расчеты по ущербу произведенным активам	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения	
В соответствии с порядком формирования	с2, 4	209.74	(об) КЭК	Расчеты по ущербу материальных запасов	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
		209.80	(об) КЭК	Расчеты по иным доходам	Контрагенты		
000000000000000000	2, 4, 5	209.81	(об) КЭК	Расчеты по недостачам денежных средств	Контрагенты		
В соответствии с порядком формирования	с2, 4	209.89	(об) КЭК	Расчеты по иным доходам	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
		210.00		Прочие расчеты с дебиторами			
В соответствии с порядком формирования	с2	210.01	(об) КЭК	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам,	Контрагенты	Счета - фактуры полученные	
В соответствии с порядком формирования	с2	210.Н1	(об) КЭК	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам,	Контрагенты	Счета - фактуры полученные	
В соответствии с порядком формирования	с2	210.Р1	(об) КЭК	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам,	Контрагенты	Счета - фактуры полученные	
В соответствии с порядком формирования	с2, 4, 5	210.03	(об) КЭК	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам			
В соответствии с порядком формирования	с2, 4	210.05	(об) КЭК	Расчеты с прочими дебиторами	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения	
000000000000000000	4	210.06	(об) КЭК	Расчеты с учредителем	Контрагенты		
		210.10	(об) КЭК	Расчеты по налоговым вычетам по НДС	Контрагенты	Счета - фактуры полученные	
В соответствии с порядком формирования	с2	210.11	(об) КЭК	Расчеты по НДС по авансам полученным	Контрагенты	Счета - фактуры полученные	
В соответствии с порядком формирования	с2	210.12	(об) КЭК	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам,	Контрагенты	Счета - фактуры полученные	
В соответствии с порядком формирования	с2	210.Н2	(об) КЭК	(Нераспределенный НДС) Расчеты по НДС по приобретенным материальным	Контрагенты	Счета - фактуры полученные	

В соответствии с порядком	с2	210.P2	(об) КЭК	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам,	Контрагенты	Счета - фактуры полученные	
В соответствии с порядком	с2	210.13	(об) КЭК	Расчеты по НДС по авансам уплаченным	Контрагенты	Счета - фактуры полученные	



		302.00	(об) КЭК	Расчеты по принятым обязательствам			
		302.10	(об) КЭК	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда			
В соответствии с порядком	с 2, 4, 5	302.11	(об) КЭК	Расчеты по заработной плате	Контрагенты		
В соответствии с порядком	с 2, 4	302.12	(об) КЭК	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	Контрагенты		
В соответствии с порядком	с 2, 4	302.13	(об) КЭК	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	Контрагенты		
		302.20	(об) КЭК	Расчеты по работам, услугам			
В соответствии с порядком формирования	с 2, 4	302.21	(об) КЭК	Расчеты по услугам связи	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
В соответствии с порядком формирования	с 2, 4	302.22	(об) КЭК	Расчеты по транспортным услугам	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
В соответствии с порядком формирования	с 2, 4	302.23	(об) КЭК	Расчеты по коммунальным услугам	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
В соответствии с порядком формирования	с 2, 4, 5	302.24	(об) КЭК	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
В соответствии с порядком формирования	с 2, 4, 5	302.25	(об) КЭК	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
В соответствии с порядком формирования	с 2, 4, 5	302.26	(об) КЭК	Расчеты по прочим работам, услугам	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
В соответствии с порядком формирования	с 2, 4	302.27	(об) КЭК	Расчеты по страхованию	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
В соответствии с порядком формирования	с 2, 4, 5	302.28	(об) КЭК	Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	

		302.30	(об) КЭК	Расчеты по поступлению нефинансовых активов			
--	--	--------	----------	---	--	--	--

В соответствии с порядком формирования	с 2, 4, 5	302.31	(об) КЭК	Расчеты по приобретению основных средств	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
В соответствии с порядком формирования	с 2, 4	302.32	(об) КЭК	Расчеты по приобретению нематериальных активов	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
В соответствии с порядком формирования	с 2, 4, 5	302.34	(об) КЭК	Расчеты по приобретению материальных запасов	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
		302.60	(об) КЭК	Расчеты по социальному обеспечению	Контрагенты		
В соответствии с порядком формирования	с 2, 4, 5	302.62	(об) КЭК	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
В соответствии с порядком формирования	с 2, 4, 5	302.63	(об) КЭК	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
В соответствии с порядком формирования	с 2, 4	302.66	(об) КЭК	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
В соответствии с порядком формирования	с 2, 4	302.67	(об) КЭК	Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
		302.90	(об) КЭК	Расчеты по прочим расходам			
В соответствии с порядком формирования	с 2, 4	302.93	(об) КЭК	Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
В соответствии с порядком формирования	с 2, 4	302.95	(об) КЭК	Расчеты по другим экономическим санкциям	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
В соответствии с порядком формирования	с 2, 4	302.96	(об) КЭК	Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	

В соответствии с порядком формирования	с 2, 4	302.97	(об) КЭК	Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения	
		303.00	(об) КЭК	Расчеты по платежам в бюджеты			

В соответствии с порядком	с2, 4, 5	303.01	(об) КЭК	Расчеты по налогу на доходы физических лиц	Виды налогов и платежей	и Прочие объекты учета	
В соответствии с порядком	с2, 4, 5	303.02	(об) КЭК	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на	Виды налогов и платежей	и(об) Прочие объекты учета	Виды движений
В соответствии с порядком	с2	303.03	(об) КЭК	Расчеты по налогу на прибыль организаций	Виды налогов и платежей		
В соответствии с порядком	с2	303.04	(об) КЭК	Расчеты по налогу на добавленную стоимость	Виды налогов и платежей		
В соответствии с порядком	с2, 4, 5	303.05	(об) КЭК	Расчеты по прочим платежам в бюджет	Виды налогов и платежей	и Прочие объекты учета	
В соответствии с порядком	с2, 4, 5	303.06	(об) КЭК	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от	Виды налогов и платежей	и Прочие объекты учета	Виды движений
В соответствии с порядком	с2, 4, 5	303.07	(об) КЭК	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в	Виды налогов и платежей	и Прочие объекты учета	
В соответствии с порядком	с2, 4, 5	303.09	(об) КЭК	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	Виды налогов и платежей		
В соответствии с порядком	с2, 4, 5	303.10	(об) КЭК	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на	Виды налогов и платежей	и Прочие объекты учета	
В соответствии с порядком	с4	303.12	(об) КЭК	Расчеты по налогу на имущество организаций	Виды налогов и платежей		
В соответствии с порядком	с4	303.13	(об) КЭК	Расчеты по земельному налогу	Виды налогов и платежей		
		304.00		Прочие расчеты с кредиторами			
000000000000000000	3	304.01	(об) КЭК	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения	
В соответствии с порядком	с2, 4, 5	304.02	(об) КЭК	Расчеты с депонентами	Контрагенты		
В соответствии с порядком формирования	с2, 4, 5	304.03	(об) КЭК	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
В соответствии с порядком	с2, 4, 5	304.06	(об) КЭК	Расчеты с прочими кредиторами			
000000000000000000	2, 3, 4, 5	304.86	(об) КЭК	Иные расчеты года, предшествующего отчетному			
000000000000000000	2, 3, 4, 5	304.96	(об) КЭК	Иные расчеты прошлых лет			
		401.00		Финансовый результат экономического			

В соответствии с порядком	2, 4, 5	401.10	КЭК	Доходы текущего финансового года	Подразделение	Направления деятельности	
00000000000000000000	2, 4, 5	401.18	КЭК	Доходы финансового года, предшествующего отчетному			

00000000000000000000	2, 4, 5	401.19	КЭК	Доходы прошлых финансовых лет			
В соответствии с порядком	2, 4, 5	401.20	КЭК	Расходы текущего финансового года	Виды затрат	Подразделение	Направления деятельности
00000000000000000000	2, 4, 5	401.28	КЭК	Расходы финансового года, предшествующего отчетному			
00000000000000000000	2, 4, 5	401.29	КЭК	Расходы прошлых финансовых лет			
00000000000000000000	2, 3, 4, 5	401.30	КЭК	Финансовый результат прошлых отчетных периодов			
В соответствии с порядком формирования	2, 4, 5	401.40	КЭК	Доходы будущих периодов	Номенклатура	Договоры и иные основания возникновения	
В соответствии с порядком формирования	2, 4, 5	401.41	КЭК	Доходы будущих периодов к признанию в текущем году	Номенклатура	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
В соответствии с порядком формирования	2, 4, 5	401.49	КЭК	Доходы будущих периодов к признанию в очередные года	Номенклатура	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
В соответствии с порядком формирования	2, 4, 5	401.50	КЭК	Расходы будущих периодов	Расходы будущих периодов	Договоры и иные основания возникновения обязательств	Номенклатура
В соответствии с порядком	2, 4	401.60	КЭК	Резервы предстоящих расходов	Резервы и оценочные		
		502.00		Обязательства			
		502.10	КЭК	Принятые обязательства на текущий финансовый год			
В соответствии с порядком	2, 4, 5	502.11	КЭК	Принятые обязательства на текущий финансовый год	Принятые обязательства	Разделы лицевых счетов	
В соответствии с порядком	2, 4, 5	502.12	КЭК	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год	Принятые обязательства	Разделы лицевых счетов	
В соответствии с порядком	2, 4, 5	502.13	КЭК	Принятые авансовые денежные обязательства на текущий финансовый год			
В соответствии с порядком	2, 4, 5	502.14	КЭК	Авансовые денежные обязательства к исполнению на текущий финансовый год			
В соответствии с порядком	2, 4, 5	502.15	КЭК	Исполненные денежные обязательства на текущий финансовый год			
В соответствии с порядком	2, 4, 5	502.17	КЭК	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год	Принятые обязательства	Разделы лицевых счетов	

В соответствии с порядком	2, 4, 5	502.19	КЭК	Отложенные обязательства на текущий финансовый год	Принятые обязательства	Разделы лицевых счетов	
		502.20	КЭК	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной			



В соответствии с порядком	с2, 4, 5	502.21	КЭК	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной	Принятые обязательства	Разделы лицевых счетов	
В соответствии с порядком	с2, 4, 5	502.22	КЭК	Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на	Принятые обязательства	Разделы лицевых счетов	
В соответствии с порядком	с2, 4, 5	502.23	КЭК	Принятые авансовые денежные обязательства на первый год, следующий			
В соответствии с порядком	с2, 4, 5	502.24	КЭК	Авансовые денежные обязательства к исполнению на первый год, следующий за			
В соответствии с порядком	с2, 4, 5	502.25	КЭК	Исполненные денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на			
В соответствии с порядком	с2, 4, 5	502.27	КЭК	Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на	Принятые обязательства	Разделы лицевых счетов	
В соответствии с порядком	с2, 4, 5	502.29	КЭК	Отложенные обязательства на первый год, следующий за текущим (на	Принятые обязательства	Разделы лицевых счетов	
		502.30	КЭК	Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год,			
В соответствии с порядком	с2, 4, 5	502.31	КЭК	Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год,	Принятые обязательства	Разделы лицевых счетов	
В соответствии с порядком	с2, 4, 5	502.32	КЭК	Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за текущим (на	Принятые обязательства	Разделы лицевых счетов	
В соответствии с порядком	с2, 4, 5	502.33	КЭК	Принятые авансовые денежные обязательства на второй год, следующий			
В соответствии с порядком	с2, 4, 5	502.34	КЭК	Авансовые денежные обязательства к исполнению на второй год, следующий за			
В соответствии с порядком	с2, 4, 5	502.35	КЭК	Исполненные денежные обязательства на второй год, следующий за текущим (на			
В соответствии с порядком	с2, 4, 5	502.37	КЭК	Принимаемые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый	Принятые обязательства	Разделы лицевых счетов	
В соответствии с порядком	с2, 4, 5	502.39	КЭК	Отложенные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год,	Принятые обязательства	Разделы лицевых счетов	
		502.90	КЭК	Обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)			
В соответствии с порядком	с4	502.99	КЭК	Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового			
		504.00	КЭК	Сметные (плановые, прогнозные) назначения			
		504.10	КЭК	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на текущий финансовый год			
В соответствии с порядком	с2, 4, 5	504.11	КЭК	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)			

В соответствии с порядком	2, 4, 5	504.12	КЭК	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)			
		504.20	КЭК	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на первый год, следующий за			

В соответствии с порядком	с2, 4, 5	504.21	КЭК	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)			
В соответствии с порядком	с2, 4, 5	504.22	КЭК	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)			
		504.30	КЭК	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за			
В соответствии с порядком	с2, 4, 5	504.31	КЭК	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)			
В соответствии с порядком	с2, 4, 5	504.32	КЭК	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)			
		506.00	КЭК	Право на принятие обязательств			
В соответствии с порядком	с2, 4, 5	506.10	КЭК	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год	Разделы лицевых счетов		
В соответствии с порядком	с2, 4, 5	506.20	КЭК	Право на принятие обязательств на первый, следующий за текущим	Разделы лицевых счетов		
В соответствии с порядком	с2, 4, 5	506.30	КЭК	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим	Разделы лицевых счетов		
В соответствии с порядком	с4	506.90	КЭК	Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового	Разделы лицевых счетов		
		507.00	КЭК	Утвержденный объем финансового обеспечения			
В соответствии с порядком	с2, 4, 5	507.10	КЭК	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год	Разделы лицевых счетов		
В соответствии с порядком	с2, 4, 5	507.20	КЭК	Утвержденный объем финансового обеспечения на первый год, следующий за	Разделы лицевых счетов		
В соответствии с порядком	с2, 4, 5	507.30	КЭК	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за	Разделы лицевых счетов		
		508.00	КЭК	Получено финансового обеспечения			
В соответствии с порядком	с2, 4, 5	508.10	КЭК	Получено финансового обеспечения на текущий финансовый год			

### Забалансовые счета

Аналитический код по классификационному признаку	Код вида финансового признаку	Код синтетического счета (19-21) / Код	Дополнительный аналитический показатель	Наименование счета учета	Дополнительный аналитический показатель счета 2	Дополнительный аналитический показатель счета 3	Дополнительный аналитический показатель счета 4
		00		Вспомогательный (забалансовый)			
		01	Контрагенты	Имущество, полученное в пользование	Основные средства	Центры материальной ответственности	
	2, 4	01.11	Контрагенты	Недвижимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования	Основные средства	Центры материальной ответственности	
	2, 4	01.12	Контрагенты	Недвижимое имущество в пользовании по договорам аренды	Основные средства	Центры материальной	
	2, 4	01.21	Контрагенты	Особо ценное движимое имущество в пользовании по договорам	Основные средства	Центры материальной	
	2, 4	01.22	Контрагенты	Особо ценное движимое имущество в пользовании по договорам аренды	Основные средства	Центры материальной	
	2, 4	01.31	Контрагенты	Иное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного	Основные средства	Центры материальной	
	2, 4	01.32	Контрагенты	Иное движимое имущество в пользовании по договорам аренды	Основные средства	Центры материальной	
		02		Материальные ценности на хранении			
	2, 4	02.1	Контрагенты	ОС на хранении	Основные средства	Центры материальной	
	2, 4, 5	02.2	Контрагенты	МЗ на хранении	Номенклатура	Центры	
	2, 4	02.3	Основные	ОС, не признанные активом	Центры материальной		
		02.30	Основные	Иное движимое имущество на хранении	Договоры		
	4	02.31	Основные	Основные средства – иное движимое имущество на хранении	Договоры	Основные средства	Центры материальной
	4	02.32	Основные	Материальные запасы – иное движимое имущество на хранении	Договоры	Основные средства	Центры материальной
	2, 4, 5	02.4	Номенклатура	МЗ, не признанные активом	Центры материальной		
		03	Бланки строгой	Бланки строгой отчетности	Центры материальной		

	2, 4	03.1	Бланки строгой отчетности	Бланки строгой отчетности (в усл. ед.)	Центры материальной ответственности		
--	------	------	---------------------------------	--	---	--	--

В соответствии с порядком формирования	с 2, 4, 5	04	КЭК	Сомнительная задолженность	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения	
	2, 4	06	Контрагенты	Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности			
		07	Номенклатура	Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	Центры материальной		
	2, 4	07.1	Номенклатура	( Ус.ед.) Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	Центры материальной		
	2, 4	07.2	Номенклатура	Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости	Центры материальной		
	2, 4	08	Виды денежных	Путевки неоплаченные	Денежные документы	Центры материальной	
	2, 4	09	Основные средства	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	Номенклатура	Центры материальной ответственности	
	3, 4, 5	10	Контрагенты	Обеспечение исполнения обязательств	Виды обеспечения		
		17		Поступления денежных средств			
В соответствии с порядком	с 2, 3, 4, 5	17.01	КЭК	Поступления денежных средств	Разделы лицевых счетов		
В соответствии с порядком	с 2, 4, 5	17.03	КЭК	Поступление денежных средств	Разделы лицевых счетов		
В соответствии с порядком	с 2, 4, 5	17.30	КЭК	Поступления денежных средств на счет 40116			
В соответствии с порядком	с 2, 4, 5	17.34	КЭК	Поступления денежных средств в кассу учреждения			
		18		Выбытия денежных средств			
В соответствии с порядком	с 2, 3, 4, 5	18.01	КЭК	Выбытия денежных средств	Разделы лицевых счетов		
В соответствии с порядком	с 2, 4, 5	18.03	КЭК	Выбытие денежных средств в пути	Разделы лицевых счетов		
В соответствии с порядком	с 2, 4, 5	18.30	КЭК	Выбытия денежных средств со счета 40116			
В соответствии с порядком	с 2, 4, 5	18.34	КЭК	Выбытия денежных средств из кассы учреждения			
В соответствии с порядком	с 2	19		Невыясненные поступления прошлых лет			

В соответствии с порядком формирования	2, 4, 5	20	КЭК	Списанная задолженность невостребованная кредиторами	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения	
		21	Основные средства	Основные средства в эксплуатации			

		21.20	Основные средства	Основные средства в эксплуатации - особо ценное движимое имущество			
2, 4		21.22	Основные средства	Нежилые помещения (здания и сооружения) - особо ценное движимое имущество	Центры материальной		
2, 4		21.24	Основные средства	Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество	Центры материальной		
2, 4		21.25	Основные средства	Транспортные средства - особо ценное движимое имущество	Центры материальной		
2, 4		21.26	Основные средства	Инвентарь производственный и хозяйственный - особо ценное движимое имущество	Центры материальной		
2, 4		21.28	Основные средства	Прочие основные средства - особо ценное движимое имущество	Центры материальной		
		21.30	Основные средства	Основные средства в эксплуатации - иное движимое имущество			
2, 4		21.32	Основные средства	Нежилые помещения (здания и сооружения) - иное движимое имущество	Центры материальной		
2, 4		21.34	Основные средства	Машины и оборудование - иное движимое имущество	Центры материальной ответственности		
2, 4		21.35	Основные средства	Транспортные средства - иное движимое имущество	Центры материальной		
2, 4		21.36	Основные средства	Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество	Центры материальной		
2, 4		21.38	Основные средства	Прочие основные средства - иное движимое имущество	Центры материальной		
		22	Контрагенты	Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению			
2, 4		22.1	Контрагенты	ОС, полученные по централизованному	Основные	Центры	
2, 4		22.2	Контрагенты	МЗ, полученные по централизованному снабжению	Номенклатура	Центры материальной	
		23	Номенклатур	Периодические издания для пользования	Центры материальной		
		25	Контрагенты	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)			
		25.10	Контрагенты	Недвижимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)			
2, 4		25.11	Контрагенты	ОС - недвижимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	Основные средства		
2, 4		25.13	Контрагенты	НПА - недвижимое имущество, переданное в возмездное пользование	Основные средства		



		25.20	Контрагенты	Особо ценное движимое имущество, переданное в возмездное пользование			
	2, 4	25.21	Контрагенты	ОС - особо ценное движимое имущество, переданное в возмездное пользование	Основные средства		

	2, 4	25.22	Контрагенты	НМА - особо ценное движимое имущество, переданное в возмездное	Основные средства		
	2, 4	25.24	Контрагенты	МЗ - особо ценное движимое имущество, переданное в возмездное пользование	Номенклатура		
		25.30	Контрагенты	Иное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)			
	2, 4	25.31	Контрагенты	ОС - иное движимое имущество, переданное в возмездное пользование	Основные средства		
	2, 4	25.32	Контрагенты	НМА - иное движимое имущество, переданное в возмездное пользование	Основные средства		
	2, 4	25.34	Контрагенты	МЗ - иное движимое имущество, переданное в возмездное пользование	Номенклатура		
		26	Контрагенты	Имущество, переданное в безвозмездное пользование			
		26.10	Контрагенты	Недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование			
	2, 4	26.11	Контрагенты	ОС - недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Основные средства		
	2, 4	26.13	Контрагенты	НПА - недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Основные средства		
		26.20	Контрагенты	Особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование			
	2, 4	26.21	Контрагенты	ОС - особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Основные средства		
	2, 4	26.22	Контрагенты	НМА - особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Основные средства		
	2, 4	26.24	Контрагенты	МЗ - особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Номенклатура		
		26.30	Контрагенты	Иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование			
	2, 4	26.31	Контрагенты	ОС - иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Основные средства		
	2, 4	26.32	Контрагенты	НМА - иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Основные средства		
	2, 4	26.34	Контрагенты	МЗ - иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Номенклатура		
	2, 4	27	Контрагенты	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам	Номенклатура		

## Положение о внутреннем финансовом контроле

---

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством России (включая внутриведомственные нормативно-правовые акты) и Уставом учреждения. Положение устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля учреждения.

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:

- создание системы соблюдения законодательства России в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;
- повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета;
- повышение результативности использования субсидий, средств, полученных от платных услуг.

1.3. Внутренний контроль в учреждении осуществляют:

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

1.4. Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются:

- подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения и соблюдения порядка ведения учета методологии и стандартам бухгалтерского учета, установленным Минфином России;
- соблюдение другого действующего законодательства России, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- подготовка предложений по повышению экономичности и результативности использования средств бюджета.

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям законодательства;

- установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;
- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении деятельности;
- анализ системы внутреннего контроля учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

#### 1.6. Принципы внутреннего финансового контроля учреждения:

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

## 2. Система внутреннего контроля

### 2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

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

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

2.3. В рамках внутреннего контроля проверяется правильность отражения совершаемых фактов хозяйственной жизни в соответствии с действующим законодательством России и иными нормативными актами учреждения.

2.4. При выполнении контрольных действий отдельно или совместно используются следующие методы:

- самоконтроль;
- контроль по уровню подчиненности (подведомственности);
- смежный контроль.

## 2.5. Контрольные действия подразделяются на:

- визуальные – осуществляются без использования прикладных программных средств автоматизации;
- автоматические – осуществляются с использованием прикладных программных средств автоматизации без участия должностных лиц;
- смешанные – выполняются с использованием прикладных программных средств автоматизации с участием должностных лиц.

## 2.6. Способы проведения контрольных действий:

- сплошной способ – контрольные действия осуществляются в отношении каждой проведенной операции: действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры;
- выборочный способ – контрольные действия осуществляются в отношении отдельной проведенной операции: действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры.

## 2.7. При проведении внутреннего контроля проводятся:

- проверка документального оформления:
  - записи в регистрах бухгалтерского учета проводятся на основе первичных учетных документов (в том числе бухгалтерских справок);
  - включение в бухгалтерскую (финансовую) отчетность существенных оценочных значений;
- подтверждение соответствия между объектами (документами) и их соответствия установленным требованиям;
- соотнесение оплаты материальных активов с их поступлением в учреждение;
- санкционирование сделок и операций;
- сверка расчетов учреждения с поставщиками и покупателями и прочими дебиторами и кредиторами для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;
- сверка остатков по счетам бухгалтерского учета денежных документов (наличных денежных средств) с остатками денежных документов (наличных денежных средств) по данным кассовой книги, при наличии в учреждении фондовой или денежной кассы;
- разграничение полномочий и ротация обязанностей;
- процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов (в том числе инвентаризация);
- контроль правильности сделок, учетных операций;
- процедуры, связанные с компьютерной обработкой информации:
  - регламент доступа к компьютерным программам, информационным системам, данным и справочникам;
  - порядок восстановления данных;
  - обеспечение бесперебойного использования компьютерных программ (информационных систем);

– логическая и арифметическая проверка данных в ходе обработки информации о фактах хозяйственной жизни. Исключается внесение исправлений в компьютерные программы (информационные системы) без документального оформления;

### **3. Организация внутреннего финансового контроля**

3.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении подразделяется на предварительный, текущий и последующий.

3.1.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной является операция.

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

Предварительный контроль осуществляют руководитель учреждения, его заместители, главный бухгалтер и сотрудники юридического отдела.

В рамках предварительного внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, смет доходов и расходов и др.) главным бухгалтером (бухгалтером), их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
- проверка законности и экономической обоснованности, визирование проектов договоров (контрактов), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства, главным бухгалтером (бухгалтером);
- контроль за принятием обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений;
- проверка проектов приказов руководителя учреждения;
- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;
- проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания;

3.1.2. В рамках текущего внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
- проверка первичных документов, отражающих факты хозяйственной жизни учреждения;
- проверка у подотчетных лиц наличия оправдательных документов;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
- проверка фактического наличия материальных средств;

- мониторинг расходования средств субсидии на государственное задание (и других целевых средств) по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;
- анализ главным бухгалтером (бухгалтером) конкретных журналов операций, на соответствие методологии учета и положениям учетной политики учреждения;

Ведение текущего контроля в учреждении осуществляется должностными лицами (работниками учреждения) в соответствии с их должностными (функциональными) обязанностями в процессе деятельности учреждения.

Проверку первичных учетных документов проводят сотрудники бухгалтерии, которые принимают документы к учету. В каждом документе проверяют:

- соответствие формы документа и хозяйственной операции;
- наличие обязательных реквизитов, если документ составлен не по унифицированной форме;
- правильность заполнения и наличие подписей.

На документах, прошедших контроль, ответственные сотрудники ставят дату, подпись и расшифровку подписи.

3.1.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций путем проведения плановых и внеплановых проверок.

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

Последующий контроль осуществляется:

- должностными лицами (работниками учреждения) в соответствии с их должностными (функциональными) обязанностями в процессе деятельности учреждения;
- комиссией по проведению внутренних проверок или внутриверочной комиссией (далее-комиссия)

Периодичность проведения проверок финансово-хозяйственной деятельности (далее-ФХД):

- плановые проверки - один раз в полгода в соответствии с утвержденным руководителем учреждения планом контрольных мероприятий на соответствующий год;
- внеплановые проверки - по мере необходимости.

Проверка ФХД учреждения назначается приказом руководителя учреждения, в котором указываются тема проверки, проверяемый период, срок проведения проверки, состав комиссии.

Комиссия в своей деятельности руководствуется действующим законодательством РФ, иными нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и настоящим Положением.

Объектами плановой проверки являются:

проверка первичных документов учреждения после совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота;

- анализ исполнения плановых документов;
- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском учете;
- полнота и правильность документального оформления операций;
- проверка фактического показания одометра автомобиля на соответствие показателей, отраженных в путевых листах;
- достоверность отчетности.

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

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

Проверка ФХД учреждения назначается приказом руководителя учреждения, в котором указываются тема проверки, проверяемый период, срок проведения проверки, состав комиссии.

3.3. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта. Акт проверки должен включать в себя следующие сведения:

- характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности;
- виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;
- анализ соблюдения законодательства РФ, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- выводы о результатах проведения контроля;
- описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок.

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

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

По истечении установленного срока главный бухгалтер незамедлительно информирует руководителя учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.



#### 4. Права комиссии по проведению внутренних проверок

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

- проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;
- проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;
- входить (с обязательным привлечением главного бухгалтера) в помещение проверяемого объекта, в помещения, используемые для хранения документов (архивы), компьютерной обработки данных и хранения данных на машинных носителях;
- проверять наличие бланков строгой отчетности в местах их хранения в учреждении;
- проверять все учетные бухгалтерские регистры;
- проверять планово-сметные документы;
- обследовать производственные и служебные помещения (при этом могут преследоваться цели, не связанные напрямую с финансовым состоянием подразделения, например, проверка противопожарного состояния помещений или оценка рациональности используемого оборудования);
- проводить мероприятия научной организации труда (хронометраж, фотография рабочего времени, метод моментальных фотографий и т. п.) с целью оценки напряженности норм времени и норм выработки;
- проверять состояние и сохранность товарно-материальных ценностей у материально ответственных и подотчетных лиц;
- проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств;
- проверять правильность оформления бухгалтерских операций, а также правильность начислений и своевременность уплаты налогов в бюджет и страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;
- требовать от руководителей структурных подразделений справки, расчеты и объяснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности;
- на иные действия, обусловленные спецификой деятельности комиссии и иными факторами.

4.2. Руководитель и проверяемые должностные лица учреждения в процессе контрольных мероприятий обязаны:

- оказывать содействие в проведении контрольных мероприятий;
- представлять по требованию председателя комиссии и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;
- давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольных мероприятий.

В рамках указанных полномочий комиссия по внутреннему контролю представляет руководителю учреждения результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и в случае необходимости, разработанные совместно с главным бухгалтером предложения по их совершенствованию.

## 5. Заключительные положения

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

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

### График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности

№	Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
1	Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал	Главный бухгалтер
2	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	На 1 января На 1 июля	Полугодие	Главный бухгалтер
3	Проверка правильности расчетов с Казначейством России, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями	Ежегодно на 1 января	Год	Главный бухгалтер
4	Инвентаризация нефинансовых активов	Ежегодно на 1 декабря	Год	Председатель инвентаризационной комиссии
5	Инвентаризация финансовых активов	Ежегодно на 1 января	Год	Председатель инвентаризационной комиссии
...				

**Перечень хозяйственного и производственного инвентаря, который включается в состав основных средств, материальных запасов**

1. К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав основных средств, относятся:

- мебель для учебных кабинетов, офисная мебель и предметы интерьера: столы, стулья, стеллажи, полки, зеркала и др.;
- осветительные, бытовые и прочие приборы: светильники, весы, часы и др.;
- кухонные бытовые приборы: кулеры, СВЧ-печи, холодильники, кофемашины и кофеварки и др.;
- средства пожаротушения: огнетушители перезаряжаемые, пожарные шкафы;
- канцелярские принадлежности с электрическим приводом;

2. К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав материальных запасов, относится:

инвентарь для уборки помещений (территорий), рабочих мест: контейнеры, тачки, ведра, лопаты, грабли, швабры, метлы, веники и др.;

принадлежности для ремонта помещений (например, дрели, молотки, гаечные ключи и т. п.);

электротовары: удлинители, тройники электрические, переходники электрические и др.;

инструмент слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, ручной, малярный, строительный и другой, в частности: молотки, отвертки, ножовки по металлу, плоскогубцы и прочие аналогичные инструменты для учебных мастерских;

канцелярские принадлежности (кроме тех, что указаны в п. 1 настоящего перечня), фоторамки, дыроколы, степлеры, точилки, калькуляторы, батарейки, аккумуляторы;

туалетные принадлежности: держатели для туалетной бумаги и бумажных полотенец, дезинфекторы, пластиковые корзины, контейнеры для мусора;

средства пожаротушения (кроме тех, что включаются в состав основных средств в соответствии с п. 1 настоящего перечня): багор, штыковая лопата, конусное ведро, пожарный лом, кошма, топор, одноразовый огнетушитель;

**Положение о служебных командировках  
Государственное бюджетное нетиповое образовательное учреждение  
Санкт-Петербургский городской центр детского технического творчества**

## 1. Общие положения

1.1. Положение о служебных командировках (далее - Положение) является локальным нормативным актом Государственного бюджетного нетипового образовательного учреждения Санкт-Петербургский городской центр детского технического творчества (далее - Учреждение, ГБНОУ СПбГЦДТТ), разработанным и принятым в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации (ст. ст. 8, 164 - 168 ТК РФ, Постановление Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», Постановление Правительства Санкт-Петербурга от 25.08.2016 N 755 "О порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам, заключившим трудовой договор о работе в исполнительных органах государственной власти Санкт-Петербурга, работникам государственных учреждений Санкт-Петербурга, подведомственных исполнительным органам государственной власти Санкт-Петербурга").

1.2. Положение регулирует порядок направления работников в служебные командировки, а также определяет порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками.

1.3. Для целей Положения используются следующие основные понятия:

- служебная командировка (далее также - командировка) - поездка работника по приказу Работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы;

- место постоянной работы (командирующая организация) - место нахождения Учреждения (его обособленного структурного подразделения), указанное в трудовом договоре как место работы работника;

- расходы, связанные с командировкой, - расходы на проезд, наем жилого помещения, суточные и иные произведенные работником с разрешения или ведома Работодателя затраты, относящиеся к служебной командировке;

- авансовый отчет - документ об израсходованных работником в связи с командировкой денежных суммах. Составляется по форме № 0504505, утвержденной Приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами»;

- денежный аванс - денежные средства, которые выдаются работнику до дня его выезда в служебную командировку на оплату расходов, связанных с командировкой, а также суммы, предоставляемые ему при продлении срока служебной командировки.

1.4. Не признаются служебной командировкой служебные поездки работников, постоянная работа которых согласно условиям их трудового договора, осуществляется в пути или имеет разъездной характер, а также направление работника путем перемещения в структурные подразделения Учреждения в рамках исполнения своих трудовых обязанностей.

1.5. Положение распространяется на всех работников ГБНОУ СПбГЦДТТ.

1.6. Не допускается направление в служебную командировку следующих категорий работников Учреждения:

- беременных женщин (ч. 1 ст. 259 ТК РФ, абз. 1 п. 14 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 28.01.2014 № 1);

- работников в возрасте до 18 лет (ст. 268 ТК РФ, абз. 1 п. 14 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 28.01.2014 № 1).

1.7. Направление в служебную командировку следующих категорий работников Учреждения допускается только при определенных условиях:

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

предусмотренная в ч. 2 ст. 259 ТК РФ, предоставляется также матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, опекунам детей указанного возраста, другим лицам, воспитывающим детей в возрасте до пяти лет без матери, работникам, имеющим детей-инвалидов, попечителям детей-инвалидов и работникам, осуществляющим

уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением (ч. 2, 3 ст. 259, ст. 264 ТК РФ, абз. 2 п. 14 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 28.01.2014 №1);

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

- работников, зарегистрированных в качестве кандидатов в выборный орган, - если командировка не выпадает на период проведения выборов (п. 2 ст. 41 Федерального закона от 12.06.2002 № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации»);

- работников в период действия ученического договора - если служебная командировка непосредственно связана с ученичеством (ч. 3 ст. 203 ТК РФ).

1.8. В период нахождения в служебной командировке на работника распространяется режим рабочего времени, определенный локальными актами ГБНОУ СПбГЦДТТ, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, а для работников, режим рабочего времени которых отличается от общих правил, установленных у данного работодателя, - трудовым договором.

1.9. Положение вступает в силу с момента его утверждения директором и действует до его отмены приказом директора или до введения нового Положения о служебных командировках.

1.10. Внесение изменений в действующее Положение производится приказом директора. Изменения вступают в силу с момента подписания соответствующего приказа.

## **2. ПОРЯДОК НАПРАВЛЕНИЯ РАБОТНИКОВ В СЛУЖЕБНЫЕ КОМАНДИРОВКИ**

2.1. В случае необходимости направления работника по служебному поручению вне места постоянной работы, решение о направлении работника в служебную командировку принимается директором.

2.2. Основанием может быть служебная записка непосредственного руководителя или руководителя структурного подразделения. При этом в служебной записке должны содержаться следующие данные:

- Ф.И.О. и должность работника
- место командирования (наименование принимающей стороны и населенный пункт);
- цель командировки (содержание служебного поручения);
- срок командировки.

К служебной записке в обязательном порядке прилагается:

- смета расходов, подписанная главным бухгалтером, непосредственным руководителем или начальником структурного подразделения.

2.3. В момент согласования приказа специалист по кадрам, в случае направления в командировку работника, относящегося к категориям лиц, перечисленным в абз. 2 п. 1.7 Положения, уведомляет его о том, что он вправе отказаться от командировки, и (или) запрашивает его письменное согласие (Приложение 4) на направление в командировку.

2.4. После подписания приказа директором, подлинный приказ направляется в отдел кадров для хранения и учета, копии приказа направляются непосредственному руководителю либо руководителю структурного подразделения, в котором работает командируемый работник, главному бухгалтеру.

2.5. Отдел кадров знакомит с приказом командированного работника, вносит сведения об убытии работника в командировку в журнал учета работников, выбывающих в служебные командировки (Приложение 8).

Ответственным за внесения сведений в журнал является специалистом по кадрам, а также начальники структурных подразделений, сотрудники которых направлены в служебные командировки.

2.6. В случае если день отъезда в командировку (день приезда из командировки) совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем либо работник направляется в командировку для выполнения работы в выходной или нерабочий праздничный день работник отдела кадров на основании приказа оформляет привлечение командированного работника к работе в выходной или нерабочий праздничный день в порядке, предусмотренном ст. 113 ТК РФ.

2.7. Бухгалтерия Учреждения на основании приказа и сметы расходов не позднее, чем за 7 рабочих дней до дня начала командировки перечисляет аванс на расходы по командировке (денежные средства под отчет) командированному работнику путем перечисления денежных средств на его зарплатную банковскую карту.

Денежные средства направляются работнику только в том случае, если у него полностью погашена задолженность по ранее полученной под отчет сумме.

Период с выдачи денежных средств до предоставления отчета не должен быть более 30 дней.

2.8. Должностное лицо ответственное за ведения табеля учета рабочего времени во время нахождения командированного работника заполняет соответственно табель учета рабочего времени, а именно указывает код К (или 06) либо в случае привлечения работника к работе в выходные или нерабочий праздничный день (в период нахождения в командировки) - РВ (или 03).

2.9. Использование личного транспорта возможно только с разрешения директора. В данном случае работник должен составить служебную записку (Приложение 3), в которой отражается фактический срок пребывания работника в командировке.

2.10. По возвращении из командировки работник в течение трех рабочих дней представляет в бухгалтерию авансовый отчет (форма №0504505 (Приложение 7) об израсходованных в связи с командировкой суммах.

Авансовый отчет (форма № 0504505) сдается в бухгалтерию с приложением подлинных документов подтверждающих расходы:

- по проживанию;
- проезду (в том числе посадочных талонов, чеки, договоры, квитанции, транспортные документы и др.), страхованию и других документов, подтверждающих произведенные работником с разрешения директора расходы в связи со служебной командировкой. В случае использования личного транспорта служебная записка с резолюцией директора, путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки, подтверждающие затраты на ГСМ и др.
- иные расходы, согласованные с директором

(в том числе расходы на продукты питания обучающихся при проведении мероприятий, в полевых условиях, реализовывающихся согласно учебному плану работы).

2.11. Бухгалтерия после получения от работника документов, перечисленных в п. 2.10 Настоящего положения:

- проверяет авансовый отчет и все приложенные к нему документы;
- проверенный авансовый отчет передает на утверждение директору или уполномоченному на утверждение отчета лицу.

После утверждения авансового отчета бухгалтер производит окончательный расчет с работником по денежному авансу на командировочные расходы, полученному перед отъездом в командировку.

Остаток неиспользованного аванса работник перечисляет на лицевой счет Учреждения. Перерасход по авансовому отчету выдается работнику путем перечисления денежных средств на его зарплатную банковскую карту.

2.12. Руководители структурных подразделений, перед направлением сотрудника в служебную командировку, в целях соблюдения требований охраны труда административно-управленческим, техническим и преподавательским персоналом, направляемым в служебные командировки, обязаны провести целевой инструктаж и ознакомить работников с «Порядком соблюдения требований охраны труда в служебных командировках» (Утвержден приказом Учреждения от 18.12.2014 №500). В администрации целевой инструктаж проводит специалист по охране труда.

### **3. СРОК, ПРОДЛЕНИЕ СРОКА СЛУЖЕБНОЙ КОМАНДИРОВКИ ОТЗЫВ РАБОТНИКА ИЗ СЛУЖЕБНОЙ КОМАНДИРОВКИ**

3.1. Срок командировки и режим выполнения работником служебного поручения в период командировки определяет приказом о направлении работника в командировку с учетом объема, сложности и иные особенности служебного поручения, возможность его выполнения в пределах установленной работнику продолжительности рабочего времени с учетом графика работы той организации, куда он командирован.

3.2. В срок командировки входят время нахождения в пути (включая время вынужденной задержки в пути) и время пребывания в месте командирования (включая выходные и нерабочие праздничные дни, период нетрудоспособности командированного работника).

Днем выезда в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из места постоянной работы командированного, а днем приезда - день прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы командированного. При отправлении указанного транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку (днем приезда из командировки) считаются текущие сутки, а с 00 часов 00 минут и позднее - последующие сутки. Если место прибытия указанного транспортного средства расположено за пределами населенного пункта, в котором находится место постоянной работы командированного, день отъезда в командировку (день приезда из командировки) определяется с учетом времени, необходимого для проезда до данного места.

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

В случае проезда работника на основании письменного решения работодателя к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте, на транспорте, находящемся в собственности работника или в собственности третьих лиц (по доверенности), фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из командировки работодателю с приложением документов, подтверждающих использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, маршрутный лист, счета, квитанции, кассовые чеки и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта).

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

При отсутствии проездных документов, документов по найму жилого помещения либо иных документов, подтверждающих заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, в целях подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования работником представляются служебная записка (Приложение №11) и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания работника в командировке, содержащий



подтверждение принимающей работника стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командировки).

3.4. Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из нее решается по договоренности с директором.

3.5. В течение срока командировки (включая день отъезда, день приезда и время нахождения в пути) за работником сохраняются место работы (должность) и средний заработок за все дни командировки по графику его работы в Учреждение.

3.6. В случае производственной необходимости в целях выполнения служебного поручения срок служебной командировки может быть продлен в соответствии с приказом директора.

Основанием для принятия решения о продлении командировки может быть служебная записка непосредственного руководителя или руководителя структурного подразделения. При этом к служебной записке о продлении срока командировке прилагается проект приказа по форме (Приложение 5) и предварительная смета расходов, согласованные с главным бухгалтером (для определения суммы аванса) и специалистом по кадрам.

3.7. Если при продлении срока командировки работнику потребуются денежные средства для оплаты проезда (при невозможности обменять купленный ранее билет) и найма (продления найма) жилого помещения, бухгалтер должен перевести работнику денежный аванс на основании приказа о продлении срока командировки. Размер денежного аванса в этом случае определяется в соответствии с Разделом 4 настоящего Положения.

Денежный аванс переводится на зарплатную банковскую карту работника.

3.8. В случае производственной необходимости работник может быть отозван из служебной командировки на основании приказа директора.

3.9. Если в случае отзыва из служебной командировки работнику потребуются денежные средства для оплаты проезда (при невозможности обменять купленный ранее билет), ему должен быть переведен денежный аванс на основании приказа об отзыве из командировки. Размер денежного аванса определяется в соответствии с разделом 4 настоящего Положения.

Денежный аванс переводится на зарплатную банковскую карту работника.

#### **4. РАЗМЕРЫ И ПОРЯДОК ВОЗМЕЩЕНИЯ РАБОТНИКУ РАСХОДОВ, СВЯЗАННЫХ СО СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ**

4.1. При направлении в командировку (в том числе при ее продлении) работнику возмещаются следующие расходы (ст. 168 ТК РФ, Постановление Правительства Санкт-Петербурга от 25.08.2016 N 755 "О порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам, заключившим трудовой договор о работе в исполнительных органах государственной власти Санкт-Петербурга, работникам государственных учреждений Санкт-Петербурга, подведомственных исполнительным органам государственной власти Санкт-Петербурга"):

- расходы на проезд;
- расходы на наем жилого помещения (кроме случаев направления работника в однодневную служебную командировку, предоставления бесплатного жилого помещения);
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные). За исключением случаев, когда работник направлен в однодневную служебную командировку либо имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства;
- иные расходы по согласованию с директором (включая расходы по трансферу, питания обучающихся при направлении на тренировочные сборы, походы в период летней оздоровительной кампании и т.д).

4.2. Возмещение расходов, перечисленных в п. 4.1 Настоящего положения, производится на основании представленных работником в бухгалтерию в установленный срок подлинных документов:

- авансового отчета (форма № 0504505); бланк формы работник может получить в бухгалтерии;
- документов, подтверждающих расходы, связанные со служебной командировкой.

4.3. Расходы на проезд к месту командировки и обратно к месту постоянной работы, а также на проезд из одного населенного пункта в другой при направлении работника в несколько местностей/организаций, расположенных в разных населенных пунктах, возмещаются в размере фактических расходов командированного работника, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом - в вагоне, отнесенном к вагонам экономического класса «плацкарт», «купейный», с четырехместными купе категории "К" или в вагоне категории "С" с местами для сидения;
- морским и речным транспортом - по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в четырехместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;
- воздушным транспортом - в салоне экономического класса;
- автомобильным транспортом - в транспорте общего пользования (кроме такси).

В расходы на проезд включаются страховые платежи по обязательному страхованию пассажиров на транспорте, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями, сервисные и аэродромные сборы.

Возмещение фактически понесенных расходов по проезду транспортом общего пользования до (от) станции, пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, осуществляется при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы.

При отсутствии проездных документов возмещение расходов на проезд не производится.

4.4. В исключительных случаях (например, при отсутствии билетов для проезда транспортом и необходимости срочного выезда в командировку или возвращения из нее) по согласованию с директором Учреждения могут быть приобретены проездные билеты более высокой категории, чем это установлено в п. 4.3 Положения. При этом расходы на проезд возмещаются в размере фактических расходов командированного работника на основании справки, представленной перевозчиком об отсутствии билетов эконом класса.

4.5. Основанием для возмещения расходов на проезд являются:

- проездные документы (билет, маршрут/квитанция электронного авиабилета, договоры, акты, контрольный купон электронного ж/д билета, посадочный талон или справка авиаперевозчика, путевой лист, счета, кассовые чеки, подтверждающие затраты на ГСМ, маршрутный лист и др.);
- документы, подтверждающие оплату (квитанции, кассовые чеки, чеки платежного терминала, слипы, подтверждение кредитной организации (где работнику открыт банковский счет) о проведении операции по оплате электронного билета, транспортных карт и т.д. с использованием банковской карты).

В случае утери работником проездного документа расходы возмещаются на основании выданной перевозчиком справки, подтверждающей факт проезда работника в место командирования. Получить у перевозчика такую справку работник должен самостоятельно.

Если авиабилет выписан на иностранном языке, для подтверждения расходов на проезд необходимо перевести на русский язык следующие реквизиты билета: Ф.И.О. пассажира, направление, номер рейса, дату вылета, стоимость билета. Перевод не требуется, если агентство по продаже авиаперевозок выдало справку на русском языке, в которой содержатся эти сведения.

Переводить на русский язык электронный авиабилет не требуется.

4.6. Расходы, связанные с бронированием и наймом жилого помещения, включая оплату дополнительных услуг, оказываемых в гостиницах (кроме расходов на обслуживание в барах и ресторанах, обслуживание в номере, пользование рекреационно-оздоровительными объектами), при условии, что они не выделены отдельно, возмещаются в размере фактических

расходов командированного работника, но не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера в гостинице за сутки.

Данные расходы не возмещаются работнику в следующих случаях:

- если по условиям транспортного сообщения и характера выполняемого служебного поручения работник в период командировки ежедневно возвращается в место постоянного проживания;

- если жилое помещение предоставляется бесплатно.

Основанием для возмещения расходов по бронированию и найму жилого помещения являются счета, квитанции, кассовые чеки, акты, чеки платежного терминала, договор аренды жилого помещения.

При отсутствии документов, подтверждающих расходы по бронированию и найму жилого помещения, указанные расходы возмещаются в размере 30 процентов установленной в пункте 4.8 настоящего Положения нормы возмещения дополнительных расходов, связанных с проживанием вне постоянного места жительства (далее - суточные), за каждый день нахождения в служебной командировке.

4.7. Суточные (дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства) возмещаются работникам за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни в соответствии с действующим законодательством РФ и Санкт-Петербурга.

Размер суточных за каждый день нахождения в командировке на территории РФ, в заграничной командировке равен 500 рублей.

Возмещение суточных при направлении в служебную командировку в Москву производится в размере 700 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни.

Суточные не выплачиваются, если по условиям транспортного сообщения и характера выполняемого служебного поручения работник в период командировки ежедневно возвращается в место постоянного проживания.

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

4.8. Остаток денежных средств от денежного аванса свыше суммы, использованной согласно авансовому отчету (форма № 0504505), подлежит возвращению работником на лицевой счет организации в той валюте, в которой был выдан денежный аванс, не позднее трех рабочих дней после утверждения авансового отчета, но не позднее 30 рабочих дней после возвращения из командировки.

4.9. В случае невозвращения работником остатка средств от денежного аванса в срок, определенный в п. 4.9 Положения, работодатель на основании абз. 3 ч. 2 ст. 137 ТК РФ вправе удержать из заработной платы работника данную сумму с учетом предельной суммы удержания, установленной ст. 138 ТК РФ.

4.10. Выдача работнику денежных средств под отчет в связи с направлением в очередную служебную командировку производится исключительно при условии полного отчета этого работника по ранее выданному ему денежному авансу.

## **5. ГАРАНТИИ РАБОТНИКУ ПРИ НАПРАВЛЕНИИ В СЛУЖЕБНУЮ КОМАНДИРОВКУ**

5.1. При направлении в служебную командировку работнику предоставляются гарантии, предусмотренные Трудовым кодексом РФ и Положением об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749. Ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего

заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой. Указанные расходы возмещаются в порядке и размерах, установленных разделом 4 Положения.

5.2. В случае временной нетрудоспособности во время командировки работнику при представлении им листка временной нетрудоспособности:

- возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев нахождения работника на стационарном лечении);

- выплачиваются суточные за все время, пока работник по состоянию здоровья не имел возможности приступить к выполнению служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства;

- выплачивается пособие по временной нетрудоспособности.

5.3. В случаях производственной необходимости командированный работник может быть привлечен Работодателем к выполнению служебного поручения:

- за пределами установленной продолжительности его рабочего времени в порядке, определенном ст. 99 ТК РФ (исключение - командированные работники, которым в соответствии с условиями их трудовых договоров установлен ненормированный рабочий день);

- в ночное время в порядке, установленном ст. 96 ТК РФ;

- в выходные и нерабочие праздничные в порядке, установленном ст. 113 ТК РФ.

Привлечение командированного работника к работе за пределами установленной продолжительности его рабочего времени, а также в ночное время, в выходные и праздничные дни оформляется отдельным приказом Работодателя. Работодатель ведет учет продолжительности такой работы.

Труд командированного работника, привлеченного к выполнению служебного поручения за пределами установленной продолжительности его рабочего времени, оплачивается по правилам ст. 152 ТК РФ, а в случае привлечения к работе в ночное время и выходные и нерабочие праздничные дни - по правилам ст. ст. 154 и 153 ТК РФ соответственно.

## **6. ПРИЛОЖЕНИЯ**

Приложение № 1. Форма служебной записки руководителя.

Приложение № 2. Форма приказа о направлении работника(ов) в командировку.

Приложение № 3. Образец служебной записки об использовании личного транспорта. .

Приложение № 4. Запрос согласия работников на направление в служебную командировку.

Приложение № 5. Образец приказа о продлении срока командировки.

Приложение № 6. Образец приказа об отзыве работника из командировки.

Приложение № 7. Форма авансового отчета.

Приложение № 8. Форма журнала учета работников, выбывающих в служебные командировки.

Приложение № 9. Форма журнала учета работников, прибывающих в служебные командировки.

Приложение № 10. Маршрутный лист служебной поездки работника.

Приложение № 11. Служебная записка, при отсутствии документов на проживание в командировке.

**Приложение № 1**  
Форма служебной записки руководителя  
структурного подразделения о направлении  
работника(ов) в командировку

директору ГБНОУ СПбГЦДТТ

от \_\_\_\_\_  
(должность)

(инициалы, фамилия)

**СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА**

В связи с \_\_\_\_\_

(обстоятельства для отправления в командировку работника (ов))  
прошу направить в служебную командировку:

1. \_\_\_\_\_  
(должность, ФИО направляемого работника)

2. \_\_\_\_\_  
(должность, ФИО направляемого работника)

Цель командировки: \_\_\_\_\_

Место назначения: \_\_\_\_\_

Дата начала командировки: \_\_\_\_\_

Предполагаемая продолжительность командировки дней (с учетом времени на возвращение):

(дней)

(должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_  
(дата)



**ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ**

Государственное бюджетное нетиповое образовательное учреждение  
Санкт-Петербургский городской центр детского технического творчества  
191036, Санкт-Петербург, 6-я Советская, д. 3 тел.(812) 241-27-01, факс (812) 241-27-02  
e-mail: [gorcentr@mail.ru](mailto:gorcentr@mail.ru) ОГРН 1037843045459 ОКПО 52189656, ИНН/КПП 7825706985/784201001

**ПРИКАЗ**

**О направлении работника (ов) в командировку**

В связи с \_\_\_\_\_  
(обстоятельства для отправления в командировку работника (ов))

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Направить в командировку:

\_\_\_\_\_  
(ФИО командируемого работника)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(структурное подразделение)

\_\_\_\_\_  
(табельный номер)

В \_\_\_\_\_  
(страна, город и(или) населенный пункт и (или) наименование организации, адрес)

сроком на \_\_\_\_\_  
(календарных дней)  
с «\_\_» \_\_\_\_\_ 201 года по «\_\_» \_\_\_\_\_ 201 года

с целью \_\_\_\_\_  
транспорт \_\_\_\_\_  
(общественный, личный, служебный, транспорт третьих лиц)

командировка за счет средств \_\_\_\_\_  
(указать источник финансирования)

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на \_\_\_\_\_  
(руководитель структурного подразделения)

**Генеральный директор**

**С приказом ознакомлен (а)**

«\_\_» 202 \_\_\_\_\_ года

(подпись)

(ФИО)

**Оборотная сторона приказа:**

**СОГЛАСОВАНО:**

Должность

ФИО

Должность

ФИО

Должность

ФИО

Рассылка: ФИО, руководитель структурного подразделения

**Приложение № 3**  
Образец служебной записки об использовании в  
служебной командировке личного транспорта

Директору  
ГБНОУ СПбГЦДТТ.

от \_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

**Служебная записка  
об использовании в служебной командировке личного транспорта**

Настоящим подтверждаю, что в соответствии с приказом (решением) о направлении в командировку № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_\_ года. Для проезда к месту командирования и обратно использовал: \_\_\_\_\_  
(регистрационный номер, марка, доверенность на управления автомобилем\*)

« \_\_ »201 \_\_\_\_\_ выбыл из, « \_\_\_\_\_ »201 \_\_\_\_\_ прибыл в

« \_\_ »201 \_\_\_\_\_ выбыл из, « \_\_\_\_\_ »201 \_\_\_\_\_ прибыл в

« \_\_ »201 \_\_\_\_\_ выбыл из, « \_\_\_\_\_ »201 \_\_\_\_\_ прибыл в

« \_\_ »201 \_\_\_\_\_ выбыл из, « \_\_\_\_\_ »201 \_\_\_\_\_ прибыл в

« \_\_ »201 \_\_\_\_\_ выбыл из, « \_\_\_\_\_ »201 \_\_\_\_\_ прибыл в

За вышеуказанное время пройдено \_\_\_\_\_ километров и израсходовано \_\_\_\_\_ литров топлива.

Прилагаю оправдательные документы:

1. Кассовые чеки:

Дата кассового чека \_\_\_\_\_ сумма покупки \_\_\_\_\_ рублей;

Дата кассового чека \_\_\_\_\_ сумма \_\_\_\_\_ ПОКУПКИ \_\_\_\_\_ рублей;

Дата кассового чека \_\_\_\_\_ сумма покупки \_\_\_\_\_ рублей;

Дата кассового чека \_\_\_\_\_ сумма покупки \_\_\_\_\_ рублей;

Дата кассового чека \_\_\_\_\_ сумма \_\_\_\_\_ покупки \_\_\_\_\_ рублей;

2. Прочие документы:

\_\_\_\_\_ на листах(те);

\_\_\_\_\_ на листах(те)';

\_\_\_\_\_ на листах(те);

Должность

« \_\_ »201 \_\_\_\_\_ года

Личная подпись

Ф.И.О.

**Расписка. Служебную записку от « \_\_ » 201 и оправдательные документы на листах (те) « \_\_ » 201 принял**

Должность

Личная подпись

Ф.И.О.

в случае использования служебного или автомобиля третьих лиц.



**Приложение № 4**

Запрос согласия работника на направление в  
служебную командировку  
(образец заполнения)



**ПРАВИТЕЛЬСТВО  
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ**

Государственное бюджетное нетиповое  
образовательное учреждение  
Санкт-Петербургский городской центр  
детского технического творчества  
191036, Санкт-Петербург 6-я Советская, д. 3  
тел.(812) 241-27-01, факс (812) 241-27-02  
e-mail: [gorcentr@mail.ru](mailto:gorcentr@mail.ru)  
ОГРН 1037843045459 ОКПО 52189656  
ИНН/КПП 7825706985/784201001

Педагогу дополнительного образования  
Иванову И.И.

№ \_\_\_\_\_

На № от \_\_\_\_\_

Уважаемый Иван Иванович!

Просим Вас дать согласие на направление в служебную командировку с 17.03.2018 по 23.03.2018  
в \_\_\_\_\_, находящееся в \_\_\_\_\_.

Уведомляем о том, что Вы, как работник, имеющий ребенка в возрасте до трех лет, имеете  
право отказаться от направления в служебную командировку (ч.2 ст. 259 ТК РФ)

Специалист отдела кадров

подпись

ФИО

*Согласен на направление в командировку.  
С правом отказаться от командировки  
на основании ч. 2 ст. 259 ТК РФ ознакомлен*

Педагог дополнительного образования

Подпись

ФИО

Дата



**ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ**

Государственное бюджетное нетиповое образовательное учреждение  
Санкт-Петербургский городской центр детского технического творчества  
191036, Санкт-Петербург, 6-я Советская, д. 3 тел.(812) 241-27-01, факс (812) 241-27-02  
e-mail: [gorcentr@mail.ru](mailto:gorcentr@mail.ru) ОГРН 1037843045459 ОКПО 52189656, ИНН/КПП 7825706985/784201001

От \_\_\_\_\_ года

№ /

**О продлении срока командировки**

В связи с \_\_\_\_\_

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Продлить педагогу дополнительного образования Иванову И.И. срок служебной командировки в \_\_\_\_\_, оформленной приказом от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_. Датой окончания командировки считать \_\_\_\_\_.
2. Главному бухгалтеру \_\_\_\_\_. перечислить Иванову И.И. дополнительные суточные, а также денежные средства на оплату жилья и других командировочных расходов не позднее \_\_\_\_\_.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на руководителя структурного подразделения \_\_\_\_\_.

Директор ГБНОУ СПбГЦДТТ

С приказом ознакомлен:

Подпись ФИО

Дата



**ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ**

Государственное бюджетное нетиповое образовательное учреждение  
Санкт-Петербургский городской центр детского технического творчества  
191036, Санкт-Петербург, 6-я Советская, д. 3 тел.(812) 241-27-01, факс (812) 241-27-02  
e-mail: [gorcentr@mail.ru](mailto:gorcentr@mail.ru) ОГРН 1037843045459 ОКПО 52189656, ИНН/КПП 7825706985/78420100

**ПРИКАЗ**

От \_\_\_\_\_ года

№ /

**Об отзыве работника из командировки**

В связи с .....,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Отозвать педагога дополнительного образования Иванова И.И. из служебной командировки в \_\_\_\_\_, оформленной приказом от \_\_\_\_\_ №. \_\_\_\_\_. Считать датой окончания служебной командировки Иванова И.И. \_\_\_\_\_ вместо.
2. Главному бухгалтеру \_\_\_\_\_ по возвращении Иванова И.И. произвести перерасчет командировочных расходов. Срок до \_\_\_\_\_
3. Контроль за исполнением приказа возложить на руководителя структурного подразделения \_\_\_\_\_.

Директор ГБНОУ СПбГЦДТТ

С приказом ознакомлен:

Подпись ФИО

Дата

## Приложение № 7 Форма авансового отчета

Утверждаю						
Отчет в сумме _____						
(прописью)						
Руководитель						
учреждения		(расшифровка подписи)				
" ____ " _____		20 ____ г.				
<b>АВАНСОВЫЙ ОТЧЕТ № _____</b>						
Форма по ОКУД				КОДЫ		
от " ____ " _____ 20 ____ г.				0504505		
Дата						
по ОКПО						
ИНН _____				КПП		
Структурное подразделение _____						
Подотчетное лицо _____						
Единица измерения: руб.				по ОКЕИ		
_____				по ОКВ		
(наименование валюты)						
Должность _____		Назначение аванса _____				
<b>Итого</b>						
Приложение _____ документов на _____ листах						
Целесообразность произведенных расходов подтверждаю			Отчет проверен К утверждению в сумме, руб. _____			
Руководитель		Главный				
структурного		бухгалтер				
подразделения						
(подпись) _____		(подпись) _____				
(расшифровка подписи) _____		(расшифровка подписи) _____				
		Бухгалтер _____				
		(подпись) _____				
		(расшифровка подписи) _____				
<b>Сведения о внесении остатка, выдаче перерасхода</b>						
Номер счета бюджетного учета	Внесение остатка		Выдача перерасхода		Кассовый ордер	
	в рублях	в валюте	в рублях	в валюте	номер	дата
1	2	3	4	5	6	7
----- л и н и я   о т р е з а -----						
<b>Расписка.</b>						
Принят к проверке от _____						
(фамилия, имя, отчество подотчетного лица)						
авансовый отчет: номер _____ дата _____						
на сумму, руб. _____ количество документов _____						
Бухгалтер _____						
(подпись) _____ (расшифровка подписи) _____						
" ____ " _____ 20 ____ г.						



**Приложение № 8**

Форма журнала учета работников, выбывающих в  
служебные командировки

**ЖУРНАЛ**  
учета работников, выбывающих в служебные командировки  
из ГБНОУ СПбГЦДТТ

№ п/п	Фамилия, имя и отчество командированного работника	Место командирования /пункт назначения	Наименование структурного подразделения	№ приказа	Дата выбытия	Дата прибытия	Подпись

**Приложение № 9**  
Форма журнала учета работников, прибывших  
в служебные командировки в ГБНОУ  
СПбГЦДТТ

**ЖУРНАЛ**  
учета работников, прибывших в служебные командировки

N п/п	Фамилия, имя и отчество командированного работника	Наименование организации, выдавшей командировочное удостоверение	Дата прибытия	Дата выезда



**ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ**

Государственное бюджетное нетиповое образовательное учреждение  
Санкт-Петербургский городской центр детского технического творчества  
191036, Санкт-Петербург, 6-я Советская, д. 3 тел.(812) 241-27-01, факс (812) 241-27-02  
e-mail: [gorcentr@mail.ru](mailto:gorcentr@mail.ru) ОГРН 1037843045459 ОКПО 52189656, ИНН/КПП 7825706985/784201001

**МАРШРУТНЫЙ ЛИСТ**  
служебной поездки работника

Сотрудник: \_\_\_\_\_

Должность: \_\_\_\_\_

№ п/п	Дата и время пребывания	Наименование организации	Адрес	Цель поездки	Дата и время отправления	Подпись принимающей стороны
1.						

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(дата)



**Приложение № 11**  
Служебная записка, при отсутствии  
Документов на проживания в командировке

Директору ГБНОУ СПбГЦДТТ

От работника

**СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА**

При отсутствии документов на проживания в командировке

Сообщаю, что с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года я находился (лась) в служебной командировке в  
Городе \_\_\_\_\_ . Для проезда к месту командирования  
и обратно использовал (ла) личный автомобиль марки \_\_\_\_\_ , с  
регистрационным номером \_\_\_\_\_  
проживал \_\_\_\_\_

Отметки принимающей стороны:

Организация	Пребывание		Отъезд	
	Дата	Время	Дата	Время

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о признании кредиторской задолженности невостребованной**

---

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом, Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н.

1.2. Положение устанавливает правила и условия признания кредиторской задолженности Государственного бюджетного нетипового образовательного учреждения Санкт-Петербургский центр детского технического творчества невостребованной кредиторами с целью списания с балансового или забалансового учета.

1.3. Решение о признании кредиторской задолженности невостребованной принимает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

#### 2. Критерии признания кредиторской задолженности невостребованной кредиторами

2.1. Невостребованной признается просроченная кредиторская задолженность:

- в отношении которой кредитор не предъявил требования;
- которая носит заявительный характер, при этом кредитор не подтвердил задолженность по результатам инвентаризации.

2.2. Основанием для признания кредиторской задолженности невостребованной является:

- истечение срока исковой давности (ст. 196 ГК РФ);
- прекращение обязательства вследствие невозможности его исполнения в соответствии с гражданским законодательством (ст. 416 ГК РФ);
- прекращение обязательства на основании акта государственного органа (ст. 417 ГК РФ);
- ликвидация юридического лица или смерть гражданина (ст. 419 ГК РФ).

#### 3. Порядок признания кредиторской задолженности невостребованной

3.1. Комиссия принимает решение о признании кредиторской задолженности на основании служебной записки главного бухгалтера либо результатов инвентаризации кредиторской задолженности – Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835) и данных соответствующих инвентаризационных описей.

Срок для принятия решения – не позднее одного рабочего дня после поступления служебной записки либо Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835).

3.2. Комиссия может признать кредиторскую задолженность не востребовавшей или откажет в признании. Для этого комиссия проводит анализ документов, указанных в пункте 3.3 настоящего Положения.

3.3. Для признания кредиторской задолженности не востребовавшей необходимы следующие документы:

- документ, содержащий сведения из ЕГРЮЛ о ликвидации юридического лица или об отсутствии сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ. Сведения проверяются на сайте [egrul.nalog.ru](http://egrul.nalog.ru);
- документ, содержащий сведения из ЕГРИП о прекращении деятельности индивидуального предпринимателя или об отсутствии сведений об индивидуальном предпринимателе в ЕГРИП. Сведения проверяются на сайте [egrul.nalog.ru](http://egrul.nalog.ru);
- 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;
- копия постановления о прекращении исполнительного производства;
- документы, подтверждающие истечение срока исковой давности (договоры, платежные документы, товарные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), акты инвентаризации, другие документы);
- 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.

2023 г. 3.4. Решение комиссии оформляется в Решении о списании задолженности, не востребовавшей кредиторами (ф. 0510437) (утв. приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н).

3.5. На основании Решения (ф. 0510437) задолженность списывается с балансовых счетов:

- окончательно – если кредитор исключен из ЕГРЮЛ/ЕГРИП. Если кредитор является физическим лицом, задолженность списывается окончательно в случае его смерти при отсутствии претензий наследников;
- на забалансовый счет 20 «Задолженность, не востребовавшая кредиторами» – в остальных случаях признания задолженности не востребовавшей.

3.6. С забалансового счета 20 задолженность списывается в следующих случаях:

- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности – согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Основание – Решение о списании задолженности, не востребовавшей кредиторами (ф. 0510437).

3.7. С забалансового счета 20 задолженность восстанавливается на балансовом учете в случае, если кредитор предъявил требование в отношении этой задолженности. Основание – Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446).

## Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

### 1. Общие положения

1.1. В учреждении формируются следующие резервы:

- резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск работникам учреждения, включая платежи по страховым взносам с указанных сумм (далее - Резерв для оплаты отпусков);
- резерв для оплаты фактически осуществленных на отчетную дату затрат, по которым не поступили документы контрагентов (далее - Резерв по расходам без документов).

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

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

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

### 2. Резерв для оплаты отпусков

2.1. Для расчета Резерва для оплаты отпусков осуществляется оценка обязательств по состоянию на конец года.

2.2. Оценочное обязательство на оплату отпусков определяется ежегодно на последний день календарного, исходя из дней неиспользованного отпуска по всем сотрудникам учреждения на эту дату.

В число неиспользованных дней отпуска включаются только те дни, право на которые работники уже заработали и не использовал на конец года.

2.3. Для определения размера обязательства используется автоматизированный расчет по каждому сотруднику в программе «Парус-Бюджет 8 Расчет заработной платы»

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

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

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

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

где К - количество неиспользованных сотрудниками дней отпуска по состоянию на конец соответствующего года;

СЗП - средний дневной заработок каждого работника, определяемый по состоянию на конец года

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

$$\text{Обязательство на уплату страховых взносов} = \text{Обязательство на оплату отпусков} \times C,$$

где С - средневзвешенная ставка страховых взносов за последний месяц соответствующего года.

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

2.8. Расчет оценки обязательств и суммы резерва для оплаты отпусков оформляется отдельным документом произвольной формы, который подписывается исполнителем и главным бухгалтером учреждения и прикладывается к бухгалтерской справке.

2.9. Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков больше суммы резерва, фактически отраженной на счете 0 401 61 000, резерв увеличивается на разницу между этими величинами. Доначисленная сумма резерва относится на расходы текущего финансового года.

2.10. Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков меньше суммы резерва, фактически отраженной на счете 0 401 61 000, резерв уменьшается на разницу между этими величинами. Сумма уменьшения резерва относится на уменьшение расходов текущего финансового года.

## 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 совершается:

- 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 проведения инвентаризации активов и обязательств**

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н;

Федеральным стандартом «Доходы», утвержденным приказом Минфина от 27.02.2018 32н;

Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н;

указанием ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами...»;

Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н;

Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н;

Правилами учета и хранения драгоценных металлов, камней и изделий, утвержденными постановлением Правительства от 28.09.2000 № 731.

### **1. Общие положения**

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

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

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

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе материально ответственных лиц (далее – МОЛ).

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 МОЛ;

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.



1.5. Имущество, которое поступило во время инвентаризации, принимают ответственные лица в присутствии членов инвентаризационной комиссии и заносят его в отдельную инвентаризационную опись. В акт о результатах инвентаризации такое имущество не включается. Описи прилагают к акту о результатах инвентаризации.

## **2. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации**

2.1. Для проведения инвентаризации в учреждении создается инвентаризационная комиссия.

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

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

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;

определение состояния имущества и его назначения;

выявление признаков обесценивания активов;

сопоставление данных бухгалтерского учета с фактическим наличием имущества, с выписками из счетов;

составление инвентаризационных описей, в которых указываются все объекты инвентаризации;

составление ведомости по расхождениям, если они обнаружены, а также выявление причин таких отклонений;

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

2.3. Инвентаризации подлежат нефинансовый активы учреждения (счета Х101.00.000, 102, 103, 105, 106, 111, 21, 01, 02, 208, 209).

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.

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);

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 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 три года перед составлением годовой бухгалтерской отчетности. Инвентаризация материальных запасов раз в год перед сдачей годовой бухгалтерской отчетностью.

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», 21 «Основные средства в эксплуатации».

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.

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

фактическое наличие объектов основных средств, эксплуатируются ли они по назначению;

физическое состояние объектов основных средств: рабочее, поломка, износ, порча и т. д.

Данные об эксплуатации и физическом состоянии комиссия указывает в инвентаризационной описи (ф. 0504087). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

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

11 – в эксплуатации;

12 – требуется ремонт;

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

...

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

- 11 – продолжить эксплуатацию;
- 12 – ремонт;
- 13 – консервация;
- 14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);
- 15 – реконструкция;
- 16 – списание;
- 17 – утилизация.

Графа 8 и графа 9 в инвентарных описях не заполняется, если код статуса относится к категории «11- в эксплуатации», «11-продолжить эксплуатацию».

3.2. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:  
– есть ли свидетельства, патенты и лицензионные договоры, которые подтверждают исключительные права учреждения на активы;  
– учтены ли активы на балансе и нет ли ошибок в учете.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087).  
Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

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

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

...

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

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

Графа 8 и графа 9 в инвентарных описях не заполняется, если код статуса относится к категории «11- в эксплуатации», «11-продолжить эксплуатацию».

3.3. 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;

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

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

Остаток топлива в баках измеряется такими способами:

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

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

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

...

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

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

Графа 8 и графа 9 в инвентарных описях не заполняется, если код статуса относится к категории «51- в запасе для использования», «51-продолжить использовать».

3.4. 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).

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

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

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

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504082).

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. Приказом руководителя создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица, допустившего возникновение несохранности доверенных ему материальных ценностей.

### График проведения инвентаризации

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки.

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	Нефинансовые активы: материальные запасы, в т.ч. бланки строгой отчетности. Денежные средства на лицевых счетах. Расчеты с дебиторами и кредиторами.	Ежегодно до 15 декабря	год
2	Нефинансовые активы: основные средства, нематериальные активы.	Один раз в три года до 15 декабря	год
3	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	–	При необходимости в соответствии с приказом руководителя или учредителя

**ПОРЯДОК**  
**приема-передачи документов бухгалтерского учета при смене**  
**руководителя и (или) главного бухгалтера**

1. В соответствии с пунктом 4 статьи 29 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», пунктом 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, уставом ГБНОУ СПб ГЦДТТ (далее – учреждение) в учреждении утверждается Порядок передачи документов бухучета при смене руководителя и (или) главного бухгалтера.
  2. При смене руководителя или главного бухгалтера (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухучета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.
  3. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения или Комитета образования, осуществляющего функции и полномочия учредителя (далее – учредитель).
  4. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении, с составлением акта приема-передачи.
- Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи, форма которого утверждена в приложении к настоящему Порядку.
5. В комиссию, указанную в пункте 4 настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения и (или) учредителя в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

6. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- по реализации: акты, счета-фактуры, товарные накладные и т. д.;
- о задолженности учреждения, в том числе по кредитам и по уплате налогов;
- о состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;
- о выполнении утвержденного государственного задания;
- по учету зарплаты и по персонализированному учету;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами и т. д.;
- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;

- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т.п.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостатках и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- договоры с кредитными организациями;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

7. Перечень передаваемых документов, их количество и тип прилагаются к акту приема-передачи.

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

9. Акт приема-передачи подписывается увольняемым лицом, а также уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.

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

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

12. 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.

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

14. Акт приема-передачи дел составляется в двух экземплярах: 1-й экземпляр – увольняемому лицу, 2-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

15. Все изменения и дополнения к настоящему Порядку утверждаются руководителем учреждения.

16. Если в результате изменения действующего законодательства Российской Федерации отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие,

они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства Российской Федерации.

**АКТ**  
**приема-передачи документов бухгалтерского учета**  
**при смене руководителя и (или) главного бухгалтера**

Дата составления \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. Место составления \_\_\_\_\_ -

Основание  
составления: \_\_\_\_\_

I. Мы, нижеподписавшиеся,

\_\_\_\_\_ Ф. И. О.

(наименование должности увольняемого сотрудника)

\_\_\_\_\_ Ф. И. О.

(наименование должности уполномоченного лица)

Члены комиссии, созданной приказом \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(далее – комиссия):

\_\_\_\_\_ Ф. И. О.

\_\_\_\_\_ Ф. И. О.

\_\_\_\_\_ Ф. И. О.

\_\_\_\_\_ Ф. И. О.

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ Ф. И. О.

Составили настоящий акт о том, что при увольнении \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Ф. И. О., должность увольняемого сотрудника, в родительном падеже)

\_\_\_\_\_

(Ф. И. О., должность уполномоченного лица в дательном падеже)

Передаются:

– печати и штампы учреждения, хранящиеся в бухгалтерии;



– следующие документы и сведения:

1. \_\_\_\_\_ ;
2. \_\_\_\_\_ ;
3. \_\_\_\_\_ ;
4. \_\_\_\_\_ ;
5. \_\_\_\_\_ ;
6. \_\_\_\_\_ ;
7. \_\_\_\_\_ ;
8. \_\_\_\_\_ ;
9. \_\_\_\_\_ ;
- 10....

Перечень документов, которые передаются, составлен в виде реестров и прилагается к настоящему акту.

При проверке наличия документов выявлено (не выявлено) отсутствие ряда документов, перечень которых составлен в виде реестра и прилагается к настоящему акту.

Бухгалтерская документация учреждения за период с \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г., которая на момент передачи дел находится в бухгалтерии и доступна для ознакомления.

Последняя проверка контролирующим органом проводилась в период \_\_\_\_\_ (с \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.).  
Результаты проверки оформлены актом \_\_\_\_\_.

Штрафы, недоимки и административные штрафы, начисленные по результатам проверки, на момент передачи дел уплачены в полном объеме.

Деятельность учреждения за период (с \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.) на момент передачи дел контролирующими органами не проверялась.

Выявлены следующие нарушения:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Подписи сторон:

Руководитель

\_\_\_\_\_  
Подпись      Ф. И. О.

Уполномоченное лицо

\_\_\_\_\_  
Подпись      Ф. И. О.

Члены комиссии

\_\_\_\_\_  
Подпись      Ф. И. О.

\_\_\_\_\_  
Подпись      Ф. И. О.

\_\_\_\_\_  
Подпись      Ф. И. О.

Представители учредителя

\_\_\_\_\_  
Подпись      Ф. И. О.

Приложения:

1. \_\_\_\_\_ ;
2. \_\_\_\_\_ ;
3. \_\_\_\_\_ .

Оборот последнего листа

В настоящем положении пронумеровано, прошнуровано и заверено печатью  
\_\_\_\_\_ листа.

Директор \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

М.П.

## **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 ГБНОУ СПбГЦДТТ.

#### **2. Критерии признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию**

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

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

- ликвидации организации-должника после завершения ликвидационного процесса в установленном законодательством Российской Федерации порядке и внесении записи о ликвидации в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ);
- вынесение определения о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве организации-должника и внесение в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ) записи о ликвидации организации;
- определение о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве в отношении индивидуального предпринимателя;
- 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 ГБНОУ СПбГЦДТТ 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 (форма 0503769);

б) справка о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах к Балансу государственного (муниципального) учреждения (ф. 0503730)

в) справка о принятых мерах по взысканию задолженности;

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;

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

Руководитель учреждения

\_\_\_\_\_  
(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 №\_\_ от \_\_\_\_\_ г.:

признать следующую дебиторскую задолженность безнадежной к взысканию:

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

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

\* 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:

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

признать следующую дебиторскую задолженность сомнительной:

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

Комиссия по поступлению и выбытию активов

Председатель комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка  
подписи)

Члены комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка  
подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка  
подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка  
подписи)

## Учетная политика для целей налогообложения

### 1. Общие положения

1. Ответственным за постановку и ведение налогового учета в учреждении является главный бухгалтер учреждения. Ведение налогового учета в учреждении осуществляет бухгалтерия учреждения.

2. Учреждение применяет общую систему налогообложения.

3. Для ведения налогового учета используются регистры налогового учета, которые ведутся на основе данных бухгалтерского учета. (В качестве регистров налогового учета используются регистры бухгалтерского учета).

4. Налоговые регистры формируются ежеквартально:

- вручную на бумажных носителях;
- с использованием автоматизированных систем.

5. Представление налоговой отчетности в налоговые органы производится:

- лично, через представителя или по почте с описью вложения;
- по телекоммуникационным каналам связи;
- всеми вышеперечисленными способами.

6. Ответственность за ведение налоговых регистров возлагается на главного бухгалтера.

7. Учреждением используется электронный способ представления налоговой отчетности в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи, через программу СБИС.

### 2. Налог на доходы физических лиц

**1. Основание для уплаты налога:** Глава 23 части 2 Налогового кодекса РФ.

**2. Налогоплательщики:** физические лица - налоговые резиденты РФ и нерезиденты, получающие доход в РФ.

**3. Объект налогообложения:** доходы физических лиц - налоговых резидентов РФ и нерезидентов от источников в Российской Федерации.

**4. Налоговая база:** доходы, выраженные в денежной и натуральной форме.

В доход, подлежащий налогообложению, не включаются суточные в сумме не более 700 рублей за каждый день нахождения в командировке на территории Российской Федерации, а также фактически произведенные и документально подтвержденные командировочные расходы.

**5. Ставки:** 13% - единая налоговая ставка в отношении всех доходов, кроме доходов, получаемых физическими лицами, не являющимися налоговыми резидентами РФ.

30 % - единая налоговая ставка в отношении всех доходов, получаемых физическими лицами, не являющимися налоговыми резидентами РФ.

35 % - единая налоговая ставка в отношении стоимости любых выигрышей и призов, получаемых в проводимых конкурсах, играх и других мероприятиях в целях рекламы товаров (работ, услуг) в части превышения 4 000 рублей, полученные за налоговый период.

Доходы, не превышающие 4 000 рублей, полученные:

в качестве материальной помощи, оказываемой работодателем своим работникам, а также бывшим своим работникам, уволившимся в связи с выходом на пенсию по инвалидности или по возрасту;

в качестве подарков или призов от организаций или индивидуальных предпринимателей в течение налогового периода, налогообложению не подлежат.

**6. Налоговый период:** календарный год.

**7. Налоговые вычеты.** В соответствии со статьями 218 - 221 Налогового кодекса РФ стандартные, социальные и имущественные налоговые вычеты предоставляются по личному заявлению сотрудника, переданному в финансово- бухгалтерский отдел, а также на основании документов, предусмотренных законодательными и иными нормативно-правовыми актами РФ, подтверждающими право на вычеты.

**8. Дата фактического получения дохода** определяется как день

-при получении дохода в денежной форме - день выплаты дохода, в том числе перечисления дохода на счета налогоплательщика в банках либо по его поручению на счета третьих лиц;

-при получении дохода в натуральной форме - день передачи дохода в натуральной форме;  
-при получении дохода в виде оплаты труда - последний день месяца, за который ему был начислен доход за выполненные трудовые обязанности в соответствии с трудовым договором;  
-дата фактического получения дохода, возникающего в связи с возмещением работнику командировочных расходов свыше норм, установленных п.3 ст. 217 НК РФ, определяется в последний день месяца, в котором утвержден авансовый отчет.

**9.Порядок и сроки уплаты:** Учреждение исчисляет сумму налога на дату фактического получения дохода и удерживает при выплате доходов налогоплательщику

-в виде зарплаты - по месту своего нахождения и месту нахождения обособленных подразделений в день получения дохода и перечисляет не позднее 28 числа каждого месяца;  
-в виде пособий по временной нетрудоспособности и виде оплаты отпусков  
- по месту своего нахождения и месту нахождения обособленных подразделений в день получения дохода и перечисляет не позднее 28 числа каждого месяца, в котором производились такие выплаты.

#### **10.Налоговая отчетность:**

Учреждение ежеквартально нарастающим итогом за первый квартал, полугодие, девять месяцев и год представляет расчет по форме 6-НДФЛ в налоговые органы об исчисленных и удержанных суммах НДФЛ не позднее последнего дня месяца, следующего за соответствующим отчетным периодом, за год - не позднее 25 февраля следующего года.

Расчеты сумм налога за работников обособленных подразделений представляются в налоговые органы по месту нахождения каждого обособленного подразделения.

### **3. Налог на прибыль организаций**

**1. Основание для уплаты налога** - Глава 25 Налогового кодекса РФ.

**2. Налогоплательщик** - в соответствии с п. 1 ст. 246 Налогового кодекса РФ –

Государственное бюджетное нетиповое образовательное учреждения Санкт-Петербургский городской центр детского технического творчества. Особенности исчисления и уплаты налога Учреждением определяются статьей 288 Налогового кодекса РФ:

-уплата налога в федеральный бюджет производится по месту нахождения Учреждения;

-уплата налога в бюджеты субъектов РФ - по месту нахождения Учреждения (субъект РФ - Санкт-Петербург), по месту нахождения обособленных подразделений.

-Налоговые декларации составляются и представляются в налоговые органы финансово-бухгалтерским отделом учреждения.

-В соответствии с пунктом 3 статьи 286 Налогового кодекса РФ, Учреждение, являясь бюджетным, уплачивает только квартальные платежи по итогам отчетного периода не позднее 28-го числа месяца, следующего за месяцем, по итогам которого производится исчисление налога.

При исчислении налога на прибыль организаций применяется налоговая ставка 0% в связи с осуществлением образовательной деятельности в соответствии с п.1 ст.284.1 НК РФ.

**3. Налоговый период** по налогу на прибыль - календарный год, отчетные периоды -первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года (статья 285 Налогового кодекса РФ).

**4. Налоговый учет** ведется с применением данных из программного продукта Парус-8 Бюджет. Учреждение ежеквартально формирует и оформляет в печатном виде регистры налогового учета, по мере необходимости, при появлении в течение года новых хозяйственных операций, подлежащих отражению в налоговом учете в соответствии с правилами главы 25 Налогового кодекса РФ, Учреждение имеет право дополнять перечень и содержание используемых регистров налогового учета. Учреждение ведет отдельный учет доходов (расходов) полученных (произведенных) в рамках целевых поступлений на основании решений органов государственной власти, органов местного самоуправления, от других организаций, физических лиц и поступлений от приносящей доход деятельности.

**5. Методом** признания доходов и расходов для целей налогообложения считается **метод начислений** в соответствии со статьями 271, 272 главы 25 Налогового кодекса РФ.

Доходы признаются в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они имели место независимо от фактического поступления денежных средств, иного имущества (работ, услуг) и (или) имущественных прав.

**5.1. Доходами для целей налогообложения** от приносящей доход деятельности признаются доходы Учреждения, получаемые от юридических и физических лиц по операциям реализации товаров, работ, услуг, имущественных прав в соответствии со статьями 249, 250 главы 25 НК РФ. Для признания доходов в целях налогообложения применяются следующие правила:

- по договорам на оказание платных услуг начисление доходов производится по факту оказания услуги, подтверждаемому первичными документами и регистрами бухгалтерского учета, регистрами налогового учета (акты, реестры, справки и отчеты). Также начисляется доход, полученный от оказания платных разовых услуг.

- размер доходов определяется по регистрам и первичным документам бухгалтерского учета, и регистрам налогового учета.

При определении налоговой базы не учитываются доходы в виде субсидий, предоставленным бюджетным учреждениям, а также в виде имущества, полученного в рамках целевого финансирования (п.1, подпункт 14, ст. 251 НК РФ). В этих целях в Учреждении ведется отдельный учет доходов. Внебюджетными доходами признаются доходы в виде признанных должником или подлежащих уплате должником на основании решения суда, вступившего в законную силу, штрафов, пеней и (или) иных санкций за нарушение договорных обязательств, а также сумм возмещения убытка или ущерба (ст. 250 НК РФ).

Датой получения внебюджетных доходов является дата признания их должником, либо дата вступления в законную силу решения суда.

**5.2. Порядок признания расходов** при методе начисления осуществляется в соответствии со статьей 272 Налогового кодекса РФ. Расходы признаются таковыми в том отчетном (налоговом) периоде, к которому они относятся, независимо от времени фактической выплаты денежных средств и (или) иной формы их оплаты.

1. К прямым расходам на оказание услуг относятся:

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

- расходы на оплату труда персонала, непосредственно участвующих в процессе оказания услуг;

- суммы страховых взносов во внебюджетные фонды, начисленные на заработную плату персонала, участвующего в процессе оказания услуг;

- суммы начисленной амортизации по основным средствам, непосредственно используемым в процессе оказания услуг.

Основание: пункт 1 статьи 318 Налогового кодекса РФ.

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

Основание: пункт 2 статьи 318 Налогового кодекса РФ.

2. Доходы и расходы, относящиеся к нескольким отчетным периодам, распределяются равномерно в течение срока действия договора, к которому они относятся.

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

- расходы считаются документально подтвержденными с того момента, когда по ним поступили первичные документы.

- ответственность за предоставление первичных документов в финансово-бухгалтерский отдел возлагается на руководителей соответствующих подразделений Учреждения в части, их касающейся.

- учет расходов, связанных с ведением приносящей доход деятельности, осуществляется в порядке, установленном статьями 252, 253, 254, 255, 256, 257, 258, 259, 260, 261, 262, 263, 264, 265, 268 главы 25 Налогового кодекса РФ.

- расходами, производимыми в порядке исполнения локальных смет по отдельным видам деятельности, (сформированным и утвержденным в установленном порядке), признаются обоснованные и документально подтвержденные затраты, связанные с ведением данных видов деятельности и принимаемые для целей налогообложения согласно пункту 1 статьи 252 Налогового кодекса РФ.

- в целях организации предусмотренного подпунктом 14 пункта 1, пунктом 2 статьи 251, пунктом 1 статьи 252 Налогового кодекса РФ отдельного учета расходов за счет различных источников финансирования, применяется следующий порядок определения суммы расходов,

произведенных в рамках приносящей доход деятельности и признаваемых при налогообложении прибыли.

3. В трудовых договорах, штатном расписании, положении об оплате труда, иных организационно- распорядительных документах о материальном стимулировании, фонд оплаты труда работников, участвующих в деятельности Учреждения за счет различных источников финансирования, делится на части - за счет средств субсидии на выполнение государственного задания, за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности.

4. Фактические расходы на оплату труда, произведенные за счет поступлений от приносящей доход деятельности в пределах сумм, установленных трудовыми договорами, приложениями к трудовым договорам, положением об оплате труда, иными организационно распорядительными документами, уменьшающими налогооблагаемую прибыль установленном статьями 255 Налогового кодекса РФ.

5. При списании покупных материальных запасов (сырье, материалы, товары и пр.) на расходы, в том числе при производстве продукции, выполнении работ, оказании услуг для целей налогообложения используется метод оценки по средней стоимости. Списание материальных запасов осуществляется в момент списания с балансового учета (в том числе мягкого инвентаря и спецодежды).

6. Расходы на обязательное и добровольное страхование имущества включаются в прочие расходы в размере фактических затрат в соответствии со статьей 263 Налогового кодекса РФ.

7. Расходы на ремонт основных средств, включая здания и сооружения, относятся к прочим расходам для целей уменьшения налогооблагаемой базы в размере фактических затрат в соответствии со статьей 260 главы 25 Налогового кодекса РФ. Резервы под предстоящие ремонты основных средств не создаются.

8. Учреждение в целях налогового учета не создает резерв предстоящих расходов на оплату отпусков.

9. В состав прочих расходов в соответствии со статьей 264 Налогового кодекса РФ включаются: расходы на обеспечение нормальных условий труда и мер по технике безопасности; расходы на гражданскую оборону, расходы, связанные с содержанием помещений и инвентаря медпунктов, объектов общественного питания, находящихся на территории Учреждения и его обособленных подразделений.

10. Форменная одежда, приобретенная или изготовленная для работников Учреждения, работникам в собственность не передается.

Амортизируемым имуществом для целей налогового учета считается имущество, учитываемое на балансе Учреждения со сроком полезного использования более 12 месяцев и первоначальной стоимостью более 100 000 руб. Амортизация начисляется автоматизированным способом с использованием программного продукта «1С Бухгалтерия».

11. Суммы начисленной амортизации по объектам основных средств и нематериальных активов, приобретенным Учреждением за счет средств от приносящей доход деятельности, а используемым частично в предпринимательской и некоммерческой деятельности, признаются при налогообложении полностью без распределения между источниками финансирования. При этом амортизация по объектам, приобретенным в рамках целевых поступлений, за счет средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания, а также полученным в оперативное управление от собственника и используемым частично в коммерческой и некоммерческой деятельности, при налогообложении не признается.

12. Амортизация по всем объектам амортизируемого имущества (основным средствам и нематериальным активам) начисляется линейным методом. Основание: пункты 1 и 3 статьи 259 Налогового кодекса РФ, пункт 84 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

13. Амортизация начисляется ежемесячно отдельно по каждому объекту амортизируемого имущества с применением линейного метода начисления амортизации. В случае реконструкции, модернизации или технического перевооружения срок полезного использования основного средства не увеличивается.

14. Отнесение объектов основных средств к амортизационным группам производится в соответствии со статьей 258 НК РФ и с Общероссийским классификатором основных фондов (ОКОФ), утвержденным Приказом Росстандарта от 12.12.2014 №2018-ст. (с изменениями и дополнениями)

15. Сомнительным долгом признается любая задолженность, не исполненная должником в срок, не обеспеченная залогом, поручительством, банковской гарантией.

Безнадежными долгами (долгами, нереальными ко взысканию) признаются те долги, по которым истек установленный срок исковой давности, а также те долги, по которым, в соответствии с гражданским законодательством обязательство прекращено вследствие невозможности его исполнения, на основании акта государственного органа или ликвидации организации.

Безнадежный долг выбывает с балансового учета на основании решения комиссии Учреждения, при наличии документов, подтверждающих невозможность взыскания, и учитывается в составе внереализационных расходов при расчете налоговой базы по налогу на прибыль.

#### **6. Ставка налога на прибыль**

-зачисляемая в федеральный бюджет - 3%

-зачисляемая в бюджет субъектов РФ - 17%

### **4. Налог на добавленную стоимость**

**1. Освобождаемые от НДС** товары, работы и услуги, в соответствии со статьей 149 Налогового кодекса РФ свойственные Учреждению, как налогоплательщику, приведены в перечне:

- услуг в сфере образования, оказываемых организациями, осуществляющими образовательную деятельность, являющимися некоммерческими организациями, по реализации основных и (или) дополнительных образовательных программ, предусмотренных лицензией, за исключением консультационных услуг, а также услуг по сдаче в аренду помещений.(пп.14, п.2)

### **5. Транспортный налог**

- 1. Основание для уплаты налога** - глава 28 Налогового кодекса Российской Федерации, Закон Санкт-Петербурга «О транспортном налоге» от 04.11.2002 № 487-53
- 2. Налогоплательщики** - юридические лица, на которых в соответствии с законодательством Российской Федерации зарегистрированы транспортные средства (*далее* - ТС), признаваемые объектом налогообложения.
- 3. Налоговым периодом** по транспортному налогу признается календарный год  
**Налоговая база** определена статьей 359 Налогового кодекса Российской Федерации как мощность двигателя ТС, выраженная в лошадиных силах. Налоговая база определяется отдельно по каждому транспортному средству.
- 4. Налоговые ставки** устанавливаются Закон Санкт-Петербурга от 04.11.2002 № 487-53 «О транспортном налоге» ст. 2.
- 5. Порядок исчисления налога.** Сумма налога исчисляется в отношении каждого ТС как произведение соответствующей налоговой базы и налоговой ставки. Сумма налога, подлежащая уплате в бюджет, определяется как разница между исчисленной суммой налога и суммами авансовых платежей по налогу, подлежащих уплате в течение налогового периода. Авансовые платежи уплачиваются в бюджет в размере одной четвертой части годовой суммы налога с учетом периода владения ТС в отчетном периоде.

В случае регистрации ТС или снятия ТС с регистрации в течение налогового (отчетного) периода исчисление суммы налога (авансового платежа) производится с учетом коэффициента, определяемого как отношение числа полных месяцев, в течение которых данное ТС было зарегистрировано, к числу календарных месяцев в налоговом (отчетном) периоде.

Если регистрация ТС произошла до 15-го числа соответствующего месяца включительно или снятие ТС с регистрации произошло после 15-го числа соответствующего месяца, за полный месяц принимается месяц регистрации (снятия с регистрации) ТС.

Если регистрация ТС произошла после 15-го числа соответствующего месяца или снятие ТС с регистрации произошло до 15-го числа соответствующего месяца включительно, месяц регистрации (снятия с регистрации) ТС не учитывается при определении коэффициента, указанного в настоящем пункте (ст. 362 НК РФ).

- 6. Сроки уплаты налога и представление налоговой декларации по Санкт-Петербургу:**  
-авансовые платежи по налогу уплачиваются не позднее 28 числа месяца следующего за истекшим отчетным периодом.

Транспортный налог подлежит уплате по месту нахождения транспортного средства

Налоговая декларация по транспортному налогу в налоговые органы не представляется



согласно ст. 3 п. 9 Федерального закона от 15.04.2019 № 63-ФЗ «О внесении изменений в часть вторую Налогового кодекса РФ».

## **6. Налог на имущество организаций**

### **1. Основание для уплаты налога:**

Глава 30 Налогового кодекса РФ,  
Закон Санкт-Петербурга № 684-96 от 26.11.2003г «О налоге на имущество организаций»

### **2. Объект налогообложения:**

Остаточная стоимость недвижимого имущества, учитываемая на балансе в качестве объектов основных средств.

### **3. Налоговая база:** среднегодовая стоимость недвижимого имущества, признаваемого объектом налогообложения.

### **4. Налоговая ставка:**

- устанавливается в размере 2,2% п. 1 ст. 2 Закона СПб от 26.11.2003 № 684- 96;

### **5. Срок представления налоговой декларации:**

Налоговые декларации по итогам налогового периода представляются налогоплательщиками не позднее 25 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом.

### **6. Порядок и сроки уплаты налога:**

Налог и авансовые платежи по налогу подлежат уплате налогоплательщиками налога в порядке и сроки, которые установлены главой 30 Налогового кодекса Российской Федерации.

- налог подлежит уплате в срок не позднее 28 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом.

- авансовые платежи по налогу - в срок не позднее 28-го числа месяца, следующего за истекшим отчетным периодом.

- **Льготы в виде освобождения от налогообложения:**

**по Санкт-Петербургу:**

- пп. 18 п.1 ст. 11-1 Закона Санкт-Петербурга от 14.07.1995 № 81-11 «О налоговых льготах» предусмотрена льгота, как бюджетному учреждению, созданному Санкт-Петербургом.

С 1 января 2022 года Законом Санкт-Петербурга от 29.11.2019 № 606-131 «О внесении изменений в отдельные законы Санкт-Петербурга о налогах и сборах» эта льгота по Санкт-Петербургу отменена.

## **7. Земельный налог**

**1. Объект налогообложения** - земельный участок, переданный учреждению в бессрочное пользование.

**2. Налогооблагаемая база** - определяется как кадастровая стоимость земельных участков, признаваемых объектом налогообложения в соответствии со статьей 389 НК.

Основание: глава 31 Налогового кодекса РФ.

**3. Льгота по уплате земельного налога** применяется:

- по Санкт-Петербургу - пп. 2 п. 2 ст. 11-7-1 Закона Санкт-Петербурга от 14.07.1995 № 81-11 «О налоговых льготах» освобождение от уплаты земельного налога как учреждения, созданного Санкт-Петербургом;

С 1 января 2022 года Законом Санкт-Петербурга от 29.11.2019 № 606-131 «О внесении изменений в отдельные законы Санкт-Петербурга о налогах и сборах» льгота по Санкт-Петербургу отменена.

**4. Налоговая ставка** устанавливается нормативными правовыми актами представительных органов муниципальных образований Санкт-Петербурга, согласно статье 394 Налогового кодекса РФ.

**5. По земельному налогу применяется налоговая ставка 3,33%** суммы налога, исчисленной в отношении земельного участка, установленная по Санкт-Петербургу - пп. 2 п. 3-3 ст. 11-7-1 Закона Санкт-Петербурга от 14.07.1995 № 81-11 «О налоговых льготах» освобождение от уплаты земельного налога как учреждения, созданного Санкт-Петербургом.

**6. Порядок и сроки уплаты налога** - налог и авансовые платежи уплачиваются по месту нахождения земельных участков в соответствии с действующим законодательством с 1 января года, являющегося налоговым периодом.

7. **Налоговая декларация** по земельному налогу в налоговые органы не представляется согласно ст. 3 п. 9 Федерального закона от 15.04.2019 № 63-ФЗ «О внесении изменений в часть вторую Налогового кодекса РФ».

## 8. **Страховые взносы (кроме страховых взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний).**

1. **Основание для уплаты взносов:** Глава 34 Налогового кодекса РФ

2. **Плательщиками страховых взносов** являются организации, производящие выплаты и иные вознаграждения физическим лицам.

3. **Объект налогообложения:**

Выплаты и иные вознаграждения, начисляемые плательщиками страховых взносов в пользу физических лиц по трудовым и гражданско-правовым договорам по выполнению работ, оказанию услуг.

Не подлежат обложению страховыми взносами выплаты в соответствии со ст.

422 НК РФ, в т. ч. суточные в размере, установленном Постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 25.08.2016 № 755 (при командировании по территории РФ) и Постановлением Правительства РФ от 26.12.2005 № 812 (при служебных командировках на территории иностранных государств).

4. **Налоговая база:** сумма выплат и иных вознаграждений в пользу физических лиц по трудовым договорам. База для исчисления страховых взносов определяется по истечении каждого календарного месяца как сумма выплат и иных вознаграждений, начисленных отдельно в отношении каждого физического лица с начала расчетного периода нарастающим итогом.

5. **Расчетный период:** календарный год.

6. **Отчетные периоды:** первый квартал, полугодие, 9 месяцев календарного года.

7. **Тарифы страховых взносов:**

Тариф страхового взноса (Единого налогового платежа)- величина страхового взноса на единицу измерения базы для исчисления страховых взносов-30%

8. **Уплата страховых взносов** (исчисляются в рублях и копейках) производится не позднее 28-го числа следующего календарного месяца, в котором произведены выплаты в пользу физических лиц, по месту нахождения Учреждения. Сумма страховых взносов исчисляется единым налоговым платежом.

9. **Сроки представления единого налогового платежа** - не позднее 28-го числа месяца, следующего за расчетным (отчетным) периодом.

10. **По обособленным подразделениям** уплата страховых взносов и представление расчетов по страховым взносам производятся по месту нахождения Учреждения, т. к. обособленные подразделения самостоятельно не начисляют выплаты и иные вознаграждения в пользу физических лиц (п.11 ст. 431 НК РФ).

## 9. **Страховой взнос на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.**

1. **Основание для уплаты взноса:** Федеральный закон от 24.07.1998 № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» в действующей редакции, Федеральный закон от 31.12.2017 № 484-ФЗ . «О страховых тарифах на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний на 2018 и на плановый период 2019 и 2020 годов»,

2. **Налогоплательщики:** организации, производящие выплаты и иные вознаграждения физическим лицам.

3. **Объект налогообложения:**

Выплаты и иные вознаграждения, начисляемые налогоплательщиком в пользу физических лиц по трудовым и гражданско-правовым договорам по выполнению работ, оказанию услуг. Не подлежат обложению страховыми взносами суточные в размере, установленном Постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 25.08.2016 № 755 (при командировании

по территории РФ) и Постановлением Правительства РФ от 26.12.2005 № 812 (при служебных командировках на территории иностранных государств).

4. **Налоговая база:** сумма выплат и иных вознаграждений в пользу физических лиц по трудовым и гражданско-правовым договорам. База для исчисления страховых взносов определяется по истечении каждого календарного месяца как сумма выплат и иных вознаграждений, начисленных отдельно в отношении каждого физического лица с начала расчетного периода нарастающим итогом.

5. **Расчетный период:** календарный год.

6. **Отчетные периоды:** первый квартал, полугодие, 9 месяцев календарного года.

7. **Тариф страхового взноса:** 0,2%. В 2022 году страховые взносы уплачиваются в соответствии с Федеральным законом от 31.12.2017 № 484-ФЗ.

8. **Уплата страхового взноса** производится не позднее 15-го числа следующего календарного месяца, в котором произведены выплаты в пользу физических лиц, в Фонд социального страхования по месту регистрации.

**Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам в электронном виде** представляется в ФСС по месту регистрации ежеквартально не позднее 25-го числа месяца, следующего за отчетным периодом.

Главный бухгалтер

\_\_\_\_\_

Михайлова С.В.