

Код	Наименование
101.12	Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения
101.22	Нежилые помещения (здания и сооружения) - особо ценное движимое имущество учреждения
101.24	Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество учреждения
101.25	Транспортные средства - особо ценное движимое имущество учреждения
101.26	Инвентарь производственный и хозяйственный - особо ценное движимое имущество учреждения
101.27	Биологические ресурсы - особо ценное движимое имущество учреждения
101.28	Прочие основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения
101.32	Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество учреждения
101.34	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения
101.35	Транспортные средства - иное движимое имущество учреждения
101.36	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения
101.38	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения
102.30	Нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения
103.11	Земля - недвижимое имущество учреждения
104.12	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения
104.22	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущества учреждения
104.24	Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
104.25	Амортизация транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
104.26	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения
104.28	Амортизация прочих основных средств –особо ценного движимого имущества учреждения
104.34	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
104.35	Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения
104.36	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения
104.38	Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения
104.39	Амортизация нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения
104.42	Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
104.44	Амортизация прав пользования машинами и оборудованием
104.45	Амортизация прав пользования транспортными средствами
105.25	Мягкий инвентарь - особо ценное движимое имущество учреждения
105.26	Прочие материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения
105.27	Готовая продукция -особо ценное движимое имущество учреждения
105.31	Медицинские препараты и перевязочные средства - иное движимое имущество учреждения
105.32	Продукты питания - иное движимое имущество учреждения
105.33	Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения
105.34	Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения
105.35	Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения
105.36	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
105.37	Готовая продукция - иное движимое имущество учреждения
106.21	Вложения в основные средства - иное ценное движимое имущество
106.31	Вложения в основные средства - иное движимое имущество
106.34	Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество
106.3П	Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество. Покупка
109.61	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
111.42	Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
111.44	Права пользования машинами и оборудованием
111.45	Права пользования транспортными средствами
201.11	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
201.21	Денежные средства учреждения на счетах в кредитной организации
201.34	Касса
201.35	Денежные документы
204.33	Участие в государственных (муниципальных) учреждениях
205.21	Расчеты по доходам от операционной аренды
205.31	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)
205.35	Расчеты по условным арендным платежам
205.51	Расчеты по безвозмездным поступлениям текущего характера от других бюджетов системы РФ
205.52	Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
205.62	Расчеты по поступлениям капитального характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
205.74	Расчеты по доходам от операций с материальными запасами
205.81	Расчеты по невыясненным поступлениям
205.89	Расчеты по иным доходам
206.11	Расчеты по заработной плате
206.21	Расчеты по авансам по услугам связи
206.22	Расчеты по авансам по транспортным услугам
206.23	Расчеты по авансам по коммунальным услугам
206.24	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом
206.25	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
206.26	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
206.27	Расчеты по авансам по страхованию
206.28	Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений
206.29	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами
206.30	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов
206.31	Расчеты по авансам по приобретению основных средств
206.32	Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов
206.33	Расчеты по авансам по приобретению непризведенных активов
206.34	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
206.41	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям
206.42	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство
206.62	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению
206.66	Расчеты по авансам по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме
206.96	Расчеты по авансам по оплате иных расходов
208.12	Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам
208.22	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
208.25	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества
208.26	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
208.34	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
208.96	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных расходов
209.71	Расчеты по ущербу основным средствам
210.02	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет
210.03	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
210.06	Расчеты с кредитором



Утверждено:  
Директор \_\_\_\_\_ (Д.Ю.Никонов)



## Дополнительные образцы форм, применяемых в бухгалтерском учете.

### 1) Договор пожертвования

ДОГОВОР N \_\_\_\_\_  
Пожертвования \_\_\_\_\_  
(наименование учреждения)

\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.  
(указать место заключения договора)

\_\_\_\_\_, именуем \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. гражданина (граждан) или наименование организации)

далее "Жертвователь", в лице \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О., должность)

Действующей на основании \_\_\_\_\_, с одной стороны,  
(устава, доверенности)

и \_\_\_\_\_, именуем \_\_\_\_\_ далее  
(полное наименование учреждения)

"Одаряемый", в лице \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О., должность)

действующий \_\_\_\_\_ на основании \_\_\_\_\_,  
(устава, положения, доверенности)

с другой стороны, вместе именуемые "Стороны", заключили настоящий договор о  
нижеследующем:

1. Жертвователь передает (обязуется передать) в собственность  
Одаряемому следующее имущество (вещи, денежные средства): \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(дать полное описание имущества с приведением имеющихся индивидуальных  
признаков каждого объекта и стоимости, определенной сторонами  
или оценщиком либо экспертом-специалистом)

Примечание: При пожертвовании денежных средств указать полностью сумму  
(цифрами и прописью).

2. Одаряемый обязан использовать пожертвованное имущество на следующие

цели: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

(например, на приобретение продуктов питания, музыкальных инструментов, мебели, спортивного инвентаря, оборудования спортзала, бассейна, строительство жилого, учебного корпусов, оплату санаторного лечения ослабленных детей, оплату медицинских услуг, билетов в театр, консерваторию, экскурсий, покупку книг, видеокассет, видеоаппаратуры и другое)

3. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим договором, Стороны будут руководствоваться нормами гражданского законодательства РФ.

4. Стороны обязуются осуществить все необходимые действия по передаче и приему пожертвованного имущества в соответствии с требованиями законодательства РФ.

5. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует до полного исполнения ими своих обязательств по нему.

6. Настоящий договор составлен в \_\_\_\_\_ экземплярах, обладающих одинаковой юридической силой, \_\_\_\_\_.

Примечание: При пожертвовании недвижимого имущества применяются правила о регистрации перехода права собственности на недвижимое имущество, установленные законом.

7. Реквизиты и подписи Сторон

Жертвователь

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

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

(подпись) (Ф.И.О.)

М.п.

Одаряемый

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

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

(подпись) (Ф.И.О.)

М.п.

## 2) акт консервации (расконсервации)

Форма к -1

Акт № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**о переводе основных средств на консервацию (расконсервацию) (нужное подчеркнуть).**

Мы, нижеподписавшиеся, комиссия в составе:

Председателя \_\_\_\_\_

и членов комиссии \_\_\_\_\_

Составили настоящий акт в том, что:



«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. произведена консервация (расконсервация)

объекта \_\_\_\_\_

Наименование	Инвентаризационный номер	Вид учета	Первоначальная стоимость, руб.	Сумма амортизации, руб.	Остаточная стоимость	Срок ввода в эксплуатацию
		Бухгалтерский				
		Налоговый				

Причины консервации (расконсервации) объекта: \_\_\_\_\_

Председатель \_\_\_\_\_

Члены комиссии \_\_\_\_\_

### 3) Акт о разуконплектации

Форма р-1

#### Акт о разуконплектации \_\_\_\_ от \_\_\_\_

В соответствии с приказом от \_\_\_\_ № \_\_\_\_ комиссия в составе председателя \_\_\_\_\_ и членов комиссии:

Произвела разуконплектацию \_\_\_\_\_

на \_\_\_\_\_.

Стоимость \_\_\_\_\_ определена комиссией пропорционально их рыночной стоимости, исходя из учетной стоимости \_\_\_\_\_.

Учетная стоимость \_\_\_\_\_, без НДС:

Разуконплектация \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование	Код УКТ ВЭД	Количество	Цена за единицу, без НДС	Сумма

Всего \_\_\_\_\_

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_

Члены комиссии:

#### 4) Расчет себестоимости платных услуг на учебный год

	услуга №1	услуга №2
Наименование образовательной услуги	Языковая догадка в английском языке	Русская орфография в примечаниях и исключениях
<b>1) Прямые расходы</b>		
Оклад педагога	23075	23075
Оклад педагога за 1 час.	320	320
Оклад за занятие	480	480
Премия	552	912
Расходы будущих периодов	165,12	222,72
Начисления на з/п (30,2% или 27,1%)	362	488
<b>Итого прямые расходы</b>	<b>1 559,12</b>	<b>2 102,72</b>
<b>2) Косвенные расходы</b>		
Коэффициент косвенных расходов Ккр**	0,53	0,53
<b>Итого косвенные расходы</b>	<b>826,33</b>	<b>1114,44</b>
<b>ИТОГО Расходов</b>	<b>2385,45</b>	<b>3217,16</b>
количество человек в группе	6	8
Ср (средства на развитие материально- технической, учебной базы учреждения	270,00	360,00
<b>3) Себестоимость обучения 1 чел (по расчету)</b>	<b>443</b>	<b>447</b>
Коэффициент дискриминации	1,02	1,01
<b>ЦЕНА УСЛУГИ</b>	<b>450</b>	<b>450</b>





**ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА МЕЖДУ УЧРЕЖДЕНИЕМ И ЦЕНТРАЛИЗОВАННОЙ БУХГАЛТЕРИЕЙ.**

Наименование первичного документа от учреждения	Срок предоставления документов в бухгалтерию	Время на обработку первичной документации в оплату и отражение факта хозяйственной деятельности в бухгалтерских регистрах
<p><b>1. Начисление и выплата заработной платы</b></p> <p>Приказы об установлении доплат и надбавок;            Приказы о премировании;            Табель учета рабочего времени;            приказы по личному составу            Справки на выплату аванса</p>	<p>до 20-23 числа текущего месяца.</p> <p>до 10-13 числа каждого месяца</p>	<p>За 2 дня до выплаты заработной платы.</p> <p>За 2 дня до выплаты аванса</p>
<p>Приказ о приеме на работу плюс весь пакет документов на сотрудника</p>	<p>Не позднее 3 рабочих дней после приема на работу</p>	<p>До 3 дней</p>
<p>Приказ на увольнение сотрудника</p>	<p>В день увольнения, не позднее чем за два часа до окончания операционного дня.</p>	<p>1 день</p>
<p>Листы нетрудоспособности работников с протоколом или реестром;            -уведомление об электронном размещении</p>	<p>Не позднее 1 рабочего дня после выхода на работу</p>	<p>К сроку выплаты заработной платы</p>

Трудовые договора, доп. соглашения к трудовым договорам	Находятся введении учреждения (сведения о договорах отражаются в приказах о зачислении и выбытии сотрудников)	-
Приказы о предоставлении отпусков; Приказ на оплату по среднему заработку	Не позднее 4 рабочих дней до начала события	К сроку выплаты заработной платы
Договоры возмездного оказания услуг плюс весь пакет документов к нему, включая скриншот о размещении в госсистеме	В день подписания акта выполненных работ, не позднее, чем за два часа до окончания операционного дня.	До 2 дней
Авансовый отчет	До 3 дней после подписания	До 3 дней

## **II. Расчеты с поставщиками и подрядчиками**

Документы для осуществления расчетов с поставщиками и подрядчиками:

Договоры и муниципальные контракты на приобретение товаров и оказание услуг, доп соглашения на их изменения, подписанные ручным способом, или ЭЦП, включая скриншоты о размещении в госсистеме	на следующий день после публикации в госсистеме	3 рабочих дня
- Счета на оплату, подписанные ручным способом, или ЭЦП - Счета-фактуры	Согласно условиям договора	1 рабочий день
- Товарно-транспортные накладные, подписанные ручным способом, или ЭЦП	До 2 дней после получения товаров.(проверка, экспертиза, составление актов.)	До 3 дней
Акты выполненных работ, подписанные на бумажном носителе ручным способом, или ЭЦП	на следующий день после предоставления работ, услуг	1 рабочий день



Извещения, протоколы, банковские гарантии в рамках 44-ФЗ (скриншоты) и их квартальные реестры (скриншоты) за подписью ответственного лица.	По мере опубликования. Реестры к квартальной и годовой бюджетной отчетности(до 5.04 , до 5.07, до 5.10, до 15.01 года,следующего за текущим)	До 2 дней
- Акты сверки расчетов	По условиям договора, по запросу бухгалтера и к инвентаризации счетов и расчетов в рамках годовой бухгалтерской отчетности .	До 2 дней
-Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств ф.0504103	Одновременно с актом выполненных работ, на следующий день после подписания.	До 2 дней
Приказы о назначении ответственных лиц за оформление, передачу и хранение первичных документов.	на следующий день после подписания	1 день

### **III Учет средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности**

Документы для осуществления предпринимательской деятельности:

Положение о ведении платных образовательных услуг (ПДУ);	До 30 августа–на учебный год (сентябрь-июнь) До 30 сентября–на учебный год (октябрь-июнь)	2 дня
Положение об оплате труда работников, занятых оказанием платных образовательных услуг	До 30 августа–на учебный год (сентябрь-июнь) До 30 сентября–на учебный год (октябрь-июнь)	2 дня



<p>-Положение о премировании за счет средств, полученных от оказания платных образовательных услуг</p>	<p>До 30 августа–на учебный год (сентябрь-июнь) До 30 сентября–на учебный год (октябрь-июнь)</p>	<p>2 дня</p>
<p>Утвержденные сметы доходов и расходов по предпринимательской и иной, приносящей доход деятельности (годовые с разбивкой по кварталам);расшифровка доходной части по каждой образовательной услуги. Сметы текущего года и двух последующих лет, следующих за текущим</p>	<p>До 30 августа–на учебный год (сентябрь-июнь) До 30 сентября–на учебный год (октябрь-июнь)</p>	<p>До 3 дней</p>
<p>Уточненные сметы доходов и расходов по предпринимательской и иной, приносящей доход деятельности (годовые);</p>	<p>По факту изменения доходной части в текущем финансовом году – для уточнения плана финансово-хозяйственной деятельности (ФХД)</p>	<p>До 5 дней</p>
<p>Ежемесячная (фактическая) смета доходов и расходов по предпринимательской и иной, приносящей доход</p>	<p>Ежемесячно до 25 числа для осуществления расчетов по ПДУ</p>	<p>2 дня</p>
<p>Расчет себестоимости по платным услугам</p>	<p>С июня по август текущего года</p>	<p>2 дня</p>
<p>Приказ об открытии платных образовательных услуг, согласованный с учредителем.</p>	<p>До 30 августа–на учебный год (сентябрь-июнь) До 30 сентября–на учебный год (октябрь-июнь)</p>	<p>2 дня</p>
<p>Тарификация(расчет заработной платы) по платным образовательным услугам</p>	<p>До 30 августа–на учебный год (сентябрь-июнь) До 30 сентября–на учебный год (октябрь-июнь)</p>	<p>2 дня</p>

Приказы о назначении сотрудников, осуществляющих предпринимательскую деятельность;	До 30 августа–на учебный год (сентябрь-июнь) До 30 сентября–на учебный год (октябрь-июнь)	2 дня
Расчет заработной платы, Табель учета рабочего времени;	Ежемесячно до 25 числа для осуществления расчетов по ПДУ	2 дня
Приказ о премировании	Ежемесячно до 25 числа для осуществления расчетов по ПДУ	2 дня
Приказы о зачислении и отчислении детей в группы по платной образовательной деятельности	На следующий день после события	До 5 дней
Учебный план и штатное расписание по платной деятельности	До 30 августа–на учебный год (сентябрь-июнь) До 30 сентября–на учебный год (октябрь-июнь)	2 дня
Договоры на аренду, скриншоты о размещении в госсистеме при применении конкурентных способов	В течение 7 календарных дней после заключения, или пролонгации договора аренды.	3 рабочих дня
Договоры с родителями об образовании по платным образовательным программам.	Находятся в ведении учреждения (сведения о договорах отражаются в приказах о зачислении и выбытии детей в группах по платной образовательной деятельности).	-
Проездные документы: - Приказы, - Маршрутные листы, - Проездные билеты.	В течение 3 дней после окончания командировки	3 рабочих дня
Авансовые отчеты с приложением документов, подтверждающие расходы	До 3 дней после подписания	3 рабочих дня



### VI Учет материальных ценностей

Документы, подтверждающие поступление или выбытие из учреждения материальных ценностей и др.

<ul style="list-style-type: none"> <li>- товарно-транспортные накладные;</li> <li>- счета-фактуры</li> </ul>	<p>До 2 дней после получения товаров.(проверка, экспертиза, составление актов.)</p>	<p>До 3 дней</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- извещения о передаче материальных ценностей;</li> <li>- ведомости выдачи и акты списания материальных запасов;</li> <li>- накладные на внутренне перемещение;</li> <li>- акты технической экспертизы по основным средствам, подлежащих списанию.</li> </ul>	<p>До 25 числа текущего месяца</p>	<p>До 3 дней</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- акты списания художественной и учебной литературы;</li> </ul>	<p>До 25 числа текущего месяца</p>	<p>До 3 дней</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Договоры пожертвования от физических и юридических лиц, акты.</li> </ul>	<p>В течение 7 календарных дней после заключения.</p>	<p>1 день</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Акты комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов</li> </ul>	<p>На следующий день после составления</p>	<p>До 3 дней</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Акт о приеме-передачи объектов нефинансовых активов ф.0504101</li> </ul>	<p>На следующий день после составления</p>	<p>До 3 дней</p>
<hr/>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- путевые листы;</li> <li>- приказы на утверждение норм расходования ГСМ в летний и зимний период.</li> </ul>	<p>Ежемесячно до 10 числа месяца, следующего за расчетным</p>	<p>До 3 дней</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>-приказы на утверждение норм</li> </ul>	<p>На следующий день после</p>	<p>1 день</p>

расходования материальных (чистящих, моющих и др.) запасов	подписания приказа, до составления актов на списание.	
Приказы о смене материально-ответственных лиц; Приказ об увольнение сотрудников, руководителя учреждения.	На следующий день после подписания приказа	1 день
Документы по безвозмездной передаче товарно-материальных ценностей и безвозмездному праву пользования (безвозмездной аренде)	На следующий день после составления	1 день
- Акты приемки-передачи материальных ценностей; - Договоры о добровольном пожертвовании от физических и юридических лиц.	На следующий день после составления	1 день
Договоры безвозмездного пользования имуществом (движимым и недвижимым).	В течение 7 календарных дней после заключения, или пролонгации договора.	До 2 дней
Приказы на инвентаризацию материальных ценностей, денежных средств, счетов и расчетов к годовому отчету	Октябрь-декабрь текущего года, на следующий день после подписания	1 день
Инвентаризационные описи	Октябрь-декабрь текущего года, на следующий день после подписания.	3 дня



## VI.1. Учет плановых назначений

Документы на осуществление финансирования

<p>Планы финансово-хозяйственной деятельности (сметы расходов)</p>	<p>На следующий день после согласования</p>	<p>5 рабочих дней</p>
<p>Копию соглашения о порядке и условиях предоставления целевой субсидии и доп.соглашения к нему.</p>	<p>До 15 января на текущий год; доп.соглашение на следующий день после подписания.</p>	<p>5 рабочих дней</p>
<p>Копию соглашения о порядке и условиях предоставления субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания с приложением и доп.соглашениями к нему.</p>	<p>До 15 января на текущий год; доп.соглашение на следующий день после подписания.</p>	<p>5 рабочих дней</p>
<p>Отчет об использовании целевой субсидии</p>	<p>До 03 июля (за полугодие текущего года), до 03 октября (за 9 месяцев текущего года), до 15 января (за текущий год).</p>	<p>2 дня</p>



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

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

#### **1. Общие положения**

Комиссия по поступлению и выбытию активов (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 6 декабря 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 1 декабря 2010 № 157н (далее – Инструкция № 157н);
- Общероссийским классификатором основных фондов ОК 013-2014 (СНС 2008), утвержденным приказом Росстандарта от 12 декабря 2014 № 2018-ст (далее – ОКОФ);
- постановлением Правительства РФ от 1 января 2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (далее – Постановление № 1);
- Федеральным стандартом «Основные средства», утвержденным приказом Минфина России от 31 декабря 2016 № 257н;
- Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина России от 31 декабря 2016 № 256н;
- Федеральным стандартом «Обесценение активов», утвержденным приказом Минфина России от 31 декабря 2016 № 259н;
- приказом Минфина России от 30 марта 2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – Приказ № 52н);
- иными нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок списания, передачи, реализации основных средств, нематериальных активов, материальных запасов.

#### **2. Организация работы Комиссии**

2.1. Персональный состав Комиссии утверждается приказом руководителя учреждения.

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

2.3. Комиссия проводит заседания по мере необходимости.



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

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

### **3. Основные задачи Комиссии**

3.1. Комиссия принимает решения по следующим вопросам:

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

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

3.1.3. определение группы аналитического учета активов;

3.1.4. определение способа начисления амортизации;

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

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

3.1.7. 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;

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

3.1.9. определение срока полезного использования поступающих в учреждение основных средств и нематериальных активов;

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

3.1.11. определение признаков обесценения активов;

3.1.12. 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;

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

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

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

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

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

3.1.18. признание дебиторской задолженности безнадежной к взысканию в целях списания с балансового учета в связи с истечением исковой давности;

3.1.19. признание дебиторской задолженности, подлежащей списанию с забалансового учета, при завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания;



3.1.20. участие в передаче материальных ценностей при смене материально-ответственных лиц.

3.2. Комиссия осуществляет контроль за:

3.2.1. изъятием из списываемых основных средств пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов;

3.2.2. сдачей вторичного сырья в организации приема вторичного сырья;

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

3.3. 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**

4.1. Решение Комиссии об отнесении объекта имущества к основным средствам, нематериальным активам, материальным запасам осуществляется в соответствии с Инструкцией № 157н, положениями Стандарта «Основные средства», учетной политикой учреждения, иными нормативными правовыми актами.

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

– информации, содержащейся в законодательстве РФ, устанавливающем сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации. По объектам основных средств, включенным, согласно Постановлению № 1, в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному для указанных амортизационных групп; в 10-ю амортизационную группу – срок полезного использования рассчитывается исходя из Единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных постановлением Совмина СССР от 22 октября 1990 № 1072;

– рекомендаций, содержащихся в документах производителя, на основании решения Комиссии, принятого с учетом 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.

4.3. Решение Комиссии о первоначальной (фактической) стоимости поступающих в учреждение на праве оперативного управления основных средств и нематериальных 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, имеющихся у органов государственной статистики, торговых инспекций, а также в средствах массовой информации и специальной литературе, экспертных заключениях (в т. ч. экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в Комиссии).

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

– Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (форма 0504101) для приема-передачи нефинансовых активов, в том числе вложений в объекты недвижимого имущества, между учреждениями, учреждениями и организациями (иными правообладателями), в том числе: при закреплении права оперативного управления (хозяйственного ведения); передаче имущества в государственную (муниципальную) казну, в том числе при изъятии органом, осуществляющим полномочия собственника государственного (муниципального) имущества, объектов нефинансовых активов из оперативного управления (хозяйственного ведения); при передаче имущества в качестве взноса в уставный капитал (имущественного взноса); при иных основаниях изменения правообладателя государственного (муниципального) имущества, за исключением приобретения имущества на государственные (муниципальные) нужды (нужды бюджетных (автономных) учреждений), продажи государственного (муниципального) имущества. Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов применяется при оформлении приема-передачи как одного, так и нескольких объектов нефинансовых активов;

– Акта приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (форма 0504103) для приема-сдачи основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации.

4.5. 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 вынесение 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 и материалов, выбывающих основных средств и их оценка на дату принятия к учету.

4.6. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов 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;

– 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.

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

– Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (форма 0504104);

– Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (форма 0504143) – применяется при оформлении решения о списании мягкого инвентаря, посуды и однородных предметов хозяйственного инвентаря стоимостью от 10 000 руб. до 100 000 руб. включительно за единицу и служит основанием для отражения в бухгалтерском учете учреждения выбытия указанных объектов учета;

– Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (форма 0504144) с приложением списков литературы, исключаемой из библиотечного фонда;

– Акт о списании материальных запасов (форма 0504230).

4.8. 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 (балансовой стоимостью свыше 40000 рублей);

– 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.



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

4.9. Решение Комиссии о списании дебиторской задолженности оформляется актом.

4.10. Решение Комиссии, принятое на заседании, оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены Комиссии и утверждает руководитель учреждения.

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

4.12. Протоколы Комиссии хранятся в соответствии с Законом от 22 октября 2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».



## Положение об инвентаризации

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение (далее - Положение) устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, имущественных прав, иных активов и обязательств учреждения, сроки проведения и оформления результатов инвентаризаций.

1.2. Целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества, имущественных прав, иных активов;
- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского (бюджетного) учета;
- проверка полноты отражения в учете активов и обязательств;
- определение фактического и технического состояния имущества, степени вовлеченности его в хозяйственный оборот и его оценка;
- документальное подтверждение наличия активов и обязательств;
- определение фактов обесценивания активов;

### 2. Порядок проведения инвентаризации

2.1. Количество инвентаризаций в отчетном году, дата и сроки их проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при конкретной инвентаризации, устанавливаются руководителем учреждения, кроме случаев, предусмотренных в п. 2.2 Положения.

2.2. Инвентаризация имущества, иных активов и обязательств учреждения проводится обязательно:

- перед составлением годовой бухгалтерской (бюджетной) отчетности (не ранее 1 октября текущего финансового года).
- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;
- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при смене материально ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);
- при передаче (возврате) имущества учреждения в аренду, управление, безвозмездное пользование, а также выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущественного комплекса);
- при реорганизации, ликвидации учреждения перед составлением разделительного (ликвидационного) баланса;
- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или нормативными актами Минфина России.

2.3. В целях внутреннего контроля и обеспечения сохранности материальных ценностей и денежных средств, кроме обязательных случаев проведения инвентаризации могут проводиться внеплановые инвентаризации.



2.4. При коллективной или бригадной материальной ответственности инвентаризация проводится:

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

2.5. Для проведения инвентаризации в организации создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии.

Состав инвентаризационных комиссий утверждается руководителем учреждения.

В состав комиссий могут входить работники учреждения, и другие специалисты, способные оценить состояние имущества и обязательств учреждения. В инвентаризационную комиссию могут быть включены работники службы внутреннего контроля учреждения, а также представители независимых аудиторских и др. организаций.

2.6. Приказы о проведении инвентаризации и журнал учета контроля за выполнением приказов (постановлений, распоряжений) о проведении инвентаризации оформляются

**- соответственно по форме N ИНВ-22 и форме N ИНВ-23, утвержденным постановлением Госкомстата от 18.08.1998 РФ N 88;**

В приказе о проведении инвентаризации указываются:

- наименование имущества, иных активов и обязательств, подлежащих инвентаризации;
- дата начала и окончания проведения инвентаризации;
- причина проведения инвентаризации.

Председатель и члены инвентаризационной комиссии для подтверждения их ознакомления с приказом о проведении инвентаризации в обязательном порядке расписываются в журнале контроля.

Председатель комиссии перед началом инвентаризации подготавливает план работы, проводит инструктаж с членами комиссии и знакомит их с нормативными правовыми актами по проведению инвентаризации, с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок.

2.7. Материально ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят.

Их присутствие при проверке фактического наличия имущества обязательно.

С материально ответственных лиц члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы в бухгалтерию или переданы комиссии, и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие - списаны в расход.

2.8. Инвентаризации подлежат:

- имущество, принадлежащее учреждению на праве оперативного управления, независимо от его местонахождения (нефинансовые и финансовые активы, в том числе финансовые вложения, готовая продукция, товары, денежные средства и денежные документы);

- обязательства, в т.ч. кредиторская задолженность, кредиты банков, займы;

- имущество, не принадлежащее учреждению, но числящееся в бухгалтерском учете, в том числе на забалансовых счетах: находящееся на ответственном хранении, арендованное, полученное для переработки или в безвозмездное пользование;

- имущество, не учтенное по каким-либо причинам, но находящееся на момент инвентаризации на территории, подконтрольной учреждению.

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и материально ответственному лицу.

Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного



подсчета, взвешивания, обмера.

Перечень объектов, подлежащих инвентаризации, периодичность (сроки проведения инвентаризации), а также перечень нормативных актов, регулирующих особенности проведения инвентаризации отдельных видов активов и обязательств, приведен в таблице:

Объекты инвентаризации	Периодичность и сроки проведения инвентаризации	Нормативное регулирование порядка проведения инвентаризации
Основные средства, в том числе объекты учета аренды	ежегодно (не ранее 1 октября, перед составлением годовой отчетности), а также при передаче (возврате) в аренду	- п.п. 3.1 - 3.7 Методических указаний N 49; - п. 7.2 Приказа Минкультуры России от 08.10.2012 N 1077; - п.п. 27 - 40 Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении, утвержденной Приказом Минфина России от 09.12.2016 N 231н (далее - Инструкция N 231н)
Нематериальные активы	ежегодно (не ранее 1 октября)	- п. 3.8 Методических указаний N 49; - Методические рекомендации по инвентаризации прав на результаты научно-технической деятельности, утвержденные распоряжением Минимущества России, Минпромнауки России, Минюста России от 22.05.2002 N 1272-р/П-8/149
Права пользования активами	ежегодно перед составлением годовой отчетности, а также при получении (возврате) имущества в аренду	-
Непроизведенные активы	ежегодно перед составлением годовой отчетности	
Финансовые вложения	ежегодно на последний день отчетного периода	- п. 3.9 Методических указаний N 49
Материальные запасы	ежегодно (не ранее 1 октября, перед составлением годовой отчетности)	- п.п. 3.15 - 3.26 Методических указаний N 49; - п.п. 27 - 40 Инструкции N 231н; - ст. 38 Федерального закона от 08.01.1998 N 3-ФЗ "О наркотических средствах и психотропных веществах"
Незавершенное производство и расходы будущих периодов	ежегодно на последний день отчетного периода	- п.п. 3.27 - 3.35 Методических указаний N 49
Денежные средства, денежные документы и	ежегодно на последний день отчетного	- п.п. 3.39 - 3.43 Методических указаний N 49;



бланки документов строгой отчетности	периода.	- п. 17 Положения об осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт без применения контрольно-кассовой техники, утвержденного постановлением Правительства РФ от 06.05.2008 N 359; - письмо Минкультуры РФ от 15.07.2009 N 29-01-39/04
Расчеты, обязательства, в том числе: - 0 205 00 000 "Расчеты по доходам"; - 0 206 00 000 "Расчеты по выданным авансам"; - 0 208 00 000 "Расчеты с подотчетными лицами"; - 0 209 00 000 "Расчеты по ущербу имуществу и иным доходам"; - 0 210 00 000 "Прочие расчеты с дебиторами"; - 0 302 00 000 "Расчеты по принятым обязательствам"; - 0 303 00 000 "Расчеты по платежам в бюджеты"; - 0 304 00 000 "Прочие расчеты с кредиторами";	ежегодно на последний день отчетного периода.	- п.п. 3.44 - 3.48 Методических указаний N 49; - пп. 5.1 п. 1 ст. 21, абз. 2 п. 3 ст. 78 НК РФ
Резервы предстоящих расходов и платежей, оценочные резервы	ежегодно на последний день отчетного периода.	- п.п. 3.49 - 3.55 Методических указаний N 49
Доходы будущих периодов	ежегодно на последний день отчетного периода.	-
Внеплановые инвентаризации всех видов имущества	В соответствии с приказом руководителя	-

## 2.8. Порядок инвентаризации основных средств.

2.8.1. Плановая инвентаризация основных средств, в том числе стоимостью до 10 000 рублей, перед составлением годовой отчетности производится не позднее 1 декабря текущего года.

При проведении инвентаризации основных средств производится проверка:

- фактического наличия объектов основных средств;
- состояния объектов основных средств - выявляются объекты, нуждающиеся в ремонте, восстановлении, списании;
- сохранности инвентарных номеров основных средств, нанесенных на объект и их составные части, приспособления, принадлежности;
- наличия и сохранности технической документации;



- наличия и сохранности правоустанавливающей документации (в предусмотренных случаях);

- комплектности объектов;

- наличия документов, подтверждающих гарантийные обязательства поставщиков (производителей) на технику (в первую очередь на технику, приобретенную в течение последнего года);

2.8.2. При проведении инвентаризации зданий (помещений) проверяются:

- наличие правоустанавливающей документации;

- соответствие учетных данных правоустанавливающим документам;

- наличие технической документации на отдельные инженерные и коммунальные системы, входящие в состав здания: систему водопровода, канализации, отопления, электроснабжения, пожарную сигнализацию, охранную сигнализацию, систему видеонаблюдения и т.д.;

- соответствие узлов и компонент инженерных и коммунальных систем технической документации (при выявлении отклонений подготавливаются рекомендации об уточнении технической документации);

- внешнее состояние конструктивных элементов здания, внешней и внутренней отделки, окон, дверей, узлов и компонент инженерных и коммунальных систем (при выявлении неисправностей формируются рекомендации по проведению ремонтно-восстановительных работ).

2.8.3. При проведении инвентаризации компьютерной техники проверяются:

- серийные номера составных частей и комплектующих;

- состав компонент системных блоков;

- наличие правоустанавливающих документов на используемое программное обеспечение.

2.8.4. При проведении инвентаризации объектов автотранспорта (самоходной техники) проверяются:

- наличие и состояние приспособлений и принадлежностей;

- соответствие данных одометра данным путевых листов.

2.9. Для оформления инвентаризации применяют формы, утвержденные Приказом N 52н: инвентаризационные описи (формы 0504081 - 0504089, 0504091) и ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи (сличительной ведомости).

При заполнении инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) в графах 8 и 9 указывается по **выбору**:

- **наименование статуса объекта учета.**

- **код статуса объекта учета. Коды статуса объектов нефинансовых активов и соответствующие им наименования приведены в Приложении 1 к настоящему Положению].**

Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов.

Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и материально ответственным лицам.

Инвентаризационные описи подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица, что подтверждает факт проверки комиссией имущества в их присутствии.

По завершении инвентаризации материально ответственные лица дают расписку об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение.

Один экземпляр описи передается в бухгалтерию, второй остается у материально ответственных лиц.

На имущество, находящееся на ответственном хранении, арендованное, составляются отдельные описи (акты).



### 3. Оформление результатов инвентаризации и выявленных расхождений

3.1. При выявлении в ходе инвентаризации нефинансовых и финансовых активов недостатков или излишков любые установленные расхождения с данными бухгалтерского учета (в том числе по расчетам и обязательствам), предоставленными бухгалтерской службой, фиксируются инвентаризационной комиссией в Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). Расхождения указываются в Ведомости (ф. 0504092) по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. Эта ведомость является основанием для составления Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835).

На ценности, числящиеся в бухгалтерском учете на забалансовых счетах, составляется отдельная ведомость.

3.2. По всем расхождениям (недостачам и излишкам, пересортице) инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения материально ответственных лиц, что отражается в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях, актах). На основании этих объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бухгалтерского учета.

3.3. Оформленные ведомости подписываются и передаются председателю инвентаризационной комиссии.

3.4. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии подготавливает руководителю учреждения предложения:

- по отнесению недостатков имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо их списанию;
- по оприходованию излишков;
- по урегулированию расхождений фактического наличия материальных ценностей с данными бухгалтерского учета при пересортице путем проведения зачета излишков и недостатков, возникших в ее результате;
- иные предложения.

3.5. На основании инвентаризационных описей (сличительных ведомостей), а в случае расхождений - Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092), комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Акт представляется на рассмотрение и утверждение руководителю учреждения с приложением документов по инвентаризации.

3.6. По результатам инвентаризации издается приказ.

Инвентаризационные разницы отражаются в бухгалтерском учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация.

Результаты инвентаризации, проведенной перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности отражаются в годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Результаты инвентаризации при реорганизации (ликвидации) отражаются бухгалтерской (финансовой) отчетности, представляемой на дату реорганизации (ликвидации).





## **Положение о служебных командировках.**

### **1. Общие положения**

- 1.1. Положение о служебных командировках в учреждении разработано в соответствии с законодательством РФ, в том числе Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Постановлением Правительства РФ от 13 октября 2008 г. № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки».
- 1.2. Настоящее положение устанавливает порядок направления работников учреждения в служебные командировки как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств.
- 1.3. Работниками учреждения являются физические лица, заключившие с учреждением трудовые договоры.
- 1.4. Под служебной командировкой понимается поездка работника по приказу руководителя учреждения на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.
- 1.5. Место постоянной работы следует считать место расположения учреждения, работа в которой обусловлена трудовым договором работника.
- 1.6. Работники направляются в командировки на основании приказа руководителя учреждения на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

### **2. Продолжительность командировок.**

- 2.1. Срок командировки определяется руководителем учреждения или иным уполномоченным лицом с учетом особенностей служебного задания.
- 2.2. Продление срока командировки работника допускается в случае производственной необходимости на основании приказа руководителя учреждения или иного уполномоченного лица.
- 2.3. Отмена предстоящей командировки по причинам, независящим от работника, также оформляется приказом.
- 2.4. Досрочное возвращение работника из командировки ввиду различных причин согласовывается с руководителем. В данном случае оплата командировочных расходов производится за время фактического нахождения в командировке.
- 2.5. Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспорта средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда из командировки – дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы.



При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее – последующие сутки. В случае если станция, аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время необходимое для проезда.

2.6. День приезда работника в место постоянной работы определяется в соответствии с п.2.5. настоящего Положения.

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

2.8. В случае проезда работника на основании приказа руководителя или уполномоченного лица к месту командировки и (или) обратно к месту работы на транспорте, находящемся в собственности работника, фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из командировки с приложением документов, подтверждающих использование указанного транспорта для проезда к месту командировки и обратно (путевой лист, маршрутный лист, счета, квитанции, кассовые чеки и другие документы, подтверждающие маршрут следования транспорта).

2.9. В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания работника в командировке подтверждается документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается квитанцией либо иным документом, подтверждающим заключение договора на оказание гостиничных услуг .

### **3. Гарантии при направлении работника в служебные командировки.**

3.1. При направлении работника в командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных с командировкой (смета расходов).

3.2. Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в т.ч. за время вынужденной остановки в пути, сохраненные за все дни работы по графику, установленной в учреждении.

3.3. Работнику, работающему по совместительству, при командировании сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его в командировку.

### **4. Возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.**

4.1. В случае направления в командировку учреждение возмещает работнику:

-расходы по проезду

-расходы по найму жилого помещения

-дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные)

-иные расходы, произведенные сотрудником согласно смете.

### **5. Документооборот при направлении работника в командировку.**

- 5.1. Основанием для направления работников в командировку является приказ руководителя учреждения или иного уполномоченного лица, в котором указывается срок командировки, место.
- 5.2. На основании приказа о направлении в командировку
- составляется смета расходов, которая утверждается руководителем учреждения
  - на основании заявления командируемого работника перечисляются авансом денежные средства под отчет на лицевой счет сотрудника, или по его возвращению.
- 5.3. По возвращении из командировки работник предоставляет в бухгалтерию авансовый отчет об израсходованных суммах по авансу, полученному перед отъездом в командировку.
- 5.4. Запрещается включение в авансовый отчет расходов по первичным документам, оформленным с нарушением.
- 5.5. Оформленные отчеты с прилагаемыми документами, утвержденные руководителем учреждения, передаются в бухгалтерию не позднее 3 дней после возвращения из командировки.
- 5.6. В случаях неполного использования подотчетных сумм (наличия остатка по авансовому отчету), невнесения остатков в кассу организации, а также в случаях непредставления авансового отчета в установленные сроки, подотчетные суммы подлежат удержанию из заработной платы работника, начиная с текущего месяца.





## **Порядок расчетов с подотчетными лицами**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке расчетов с подотчетными лицами (далее — Положение) разработано в соответствии с:

- Инструкцией по применению единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов 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 - Инструкции N 157);
- приказом Минфина России от 30.03.2015 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, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ N 52н);
- Указанием Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства";
- Правилами, утвержденными приказом Федерального казначейства от 30.06.2014 N 10н.

### **2. Порядок выдачи денежных средств и денежных документов под отчет**

2.1. Денежные средства выдаются под отчет на расходы, связанные с приобретением товаров (работ, услуг), и командировочные расходы.

2.2. Выдача под отчет денежных средств для приобретения товаров (работ, услуг) производится работникам, поименованным в Приказе лиц, имеющих право получать денежные средства под отчет на указанные цели.

Авансы для осуществления расходов в целях организации разовых мероприятий (семинаров, конференций и т.п.), порядок проведения которых определяется отдельным приказом (распоряжением) руководителя организации, выдаются сотрудникам, указанным в данном приказе (распоряжении).

2.3. Авансы на командировочные расходы выдаются под отчет лицам, работающим в учреждении на основании трудовых договоров (сотрудникам учреждения), направленным в служебную командировку в соответствии с приказом руководителя.



2.4. Не допускается выдача денежных средств под отчет физическим лицам, не являющимся сотрудниками организации. Выдача денежных средств таким физическим лицам допускается только на основании Распоряжения Главного распорядителя бюджетных средств.

2.5. Не допускается передача выданных под отчет денежных средств (денежных документов) одним лицом другому.

2.6. Денежные средства и денежные документы выдаются под отчет только по распоряжению руководителя учреждения и на основании заявления подотчетного лица (далее также - Заявление).

Выдача под отчет денежных средств осуществляется только при отсутствии задолженности по ранее выданным под отчет денежным средствам, по которым наступил срок предоставления Авансового отчета.

2.7. Денежные документы могут быть выданы под отчет только при условии представления отчета об использовании ранее выданных денежных документов соответствующего вида.

2.8. Распоряжение руководителя о выдаче денежных средств (денежных документов) под отчет оформляется приказом.

2.9. Заявление на получение денежных средств под отчет формируются в программе 1-С: Предприятие.

2.10. В Заявлении на получение денежных средств указываются конкретные направления расходов, которые планирует осуществить подотчетное лицо. Заявление без указания целей расходования денежных средств или с формальным указанием планируемых направлений расходов (например, "на хозрасходы", "на проведение праздничного мероприятия") считается неоформленным и не может являться основанием для выдачи денежных средств под отчет, так как не позволяет однозначно определить расходные коды бюджетной классификации. Размер подотчетной суммы, испрашиваемой сотрудником, определяется на основании предварительного расчета. Расчет производится подотчетным лицом исходя из расценок (тарифов, норм), действующих на день подачи Заявления.

Заявление на получение денежных средств под отчет оформляется с учетом следующих требований:

<b>Назначение аванса</b>	<b>Требования к оформлению заявления</b>
На служебную командировку	Приводится ссылка на приказ о командировании, указывается место командирования и срок командировки
На закупку товарно-материальных ценностей (ТМЦ)	Указывается номенклатура, количество и цены товаров (согласно предварительным расчетам). Перечень должен позволить однозначно определить, планируется ли приобретение основных средств или



	материальных запасов, а также классифицировать приобретаемые ТМЦ по кодам бюджетной классификации (в т.ч. кодам видов расходов)
На оплату услуг, работ	Приводится номенклатура (перечень) услуг (работ) и их стоимость (согласно предварительным расчетам). Приведенный перечень должен позволять однозначно классифицировать услуги, работы по кодам КОСГУ, по иным кодам бюджетной классификации (кодам видов расходов)
Компенсация расходов сотрудника, самостоятельно произведенных им в интересах учреждения в обстоятельствах, исключающих предварительное получение аванса	Указываются соответствующие обстоятельства, а также перечень товаров (работ, услуг), фактически приобретенных (оплаченных) сотрудником
Компенсация расходов сотрудника, понесенных им в интересах учреждения (кроме чрезвычайных обстоятельств)	Приводится перечень товаров (работ, услуг), фактически приобретенных (оплаченных) сотрудником. Кроме того, в заявлении должна содержаться информация о том, почему сотрудник полагает, что произведенные им по собственной инициативе расходы будут полезны учреждению

2.11. Расчеты с подотчетными лицами осуществляются путем безналичного перечисления на банковскую карту.

2.12. Срок, на который согласно Заявлению выдаются денежные средства не может превышать:

- сроку командировки (со дня выезда по день приезда) .

2.13. Сумма выдачи денежных средств под отчет на эти цели с применением расчетных (дебетовых) карт не может превышать суммы указанной в смете.

### **3. Порядок представления авансового отчета и подтверждения расходования (использования) денежных средств (денежных документов)**

3.1. Сотрудник обязан представить Авансовый отчет (ф. 0504505) не позднее:

- трех рабочих дней после дня истечения срока, на который выданы денежные средства (денежные документы) под отчет;

- дня выхода на работу.

Независимо от срока, на который выдан аванс, подотчетному лицу надлежит представить авансовый отчет и сдать неиспользованный остаток аванса при убытии в отпуск, командировку (за исключением тех случаев, когда аванс



представляется на осуществление расходов в отпуске, командировке). В случае заболевания подотчетного лица представление авансового отчета и сдача неиспользованного остатка аванса осуществляется этим лицом в порядке, согласованном с руководителем организации.

3.2. Если сотрудник не отчитался за полученные под отчет денежные средства в установленные сроки, сумма задолженности удерживается из доходов этого сотрудника в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

3.3. Не допускается расходование денежных средств, полученных под отчет, на цели, не предусмотренные утвержденным в установленном порядке Заявлением.

Если согласно представленному авансовому отчету такие расходы осуществлялись, по решению руководителя этот авансовый отчет может быть не принят к учету, а соответствующие денежные средства подлежат возврату.

3.4. Признание расходов, произведенных подотчетным лицом, возможно только на основании документов, подтверждающих:

- получение конкретного имущества, оказание (выполнение) определенных услуг (работ);
- факт совершения расходов;
- дату совершения расходов;
- сумму произведенных расходов.

Отчетными документами по отдельным видам расходов являются:

<b>Вид расходов</b>	<b>Отчетные документы</b>
Транспортные услуги - при оформлении электронных билетов	1. Распечатка маршрут/квитанции (купона) электронного билета на бумажном носителе; 2. Посадочный талон
Приобретение товаров (работ, услуг) у продавца (подрядчика), который не обязан использовать ККТ и/или бланки строгой отчетности	Документ, содержащий: - информацию о номенклатуре и стоимости приобретенных товаров (работ услуг); - дате операции; - данные, позволяющие однозначно идентифицировать контрагента; - иные обязательные реквизиты
Суточные	
Оплата через подотчетное лицо платежей в бюджет (например, госпошлины)	Документ, подтверждающий оплату



Выплата денежных средств через подотчетное лицо - раздатчика	Ведомость с индивидуальными данными всех получателей и их подписями
Использование денежных документов - почтовых марок, маркированных конвертов	Реестры по использованию почтовых марок и маркированных конвертов, содержащие информацию об исходящих номерах документов по журналу регистрации исходящей корреспонденции, даты отправления
Использование денежных документов при оплате услуг сотовой связи, доступа к сети Интернет - карт оплаты	Выписки из клиентских счетов

3.5. Факт оплаты товаров (работ, услуг) наличными денежными средствами и (или) с использованием платежных карт должен подтверждаться на основании представляемых подотчетными лицами чеков контрольно-кассовой техники.

При оплате ряда услуг в установленных действующим законодательством случаях факт осуществления расходов может подтверждаться документами, оформленными на бланках строгой отчетности (например, железнодорожными и авиабилетами, электронными билетами). К учету принимаются только бланки строгой отчетности, изготовленные типографским способом или сформированные с использованием специализированных автоматизированных систем.

В отдельных случаях, предусмотренных действующим законодательством, факт оплаты может подтверждаться на основании документов, оформленных без применения бланков строгой отчетности (товарных чеков, квитанций и т.п.).

3.6. Факт получения конкретного имущества, оказания (выполнения) определенных услуг (работ) помимо перечисленных выше документов может подтверждается иными документами, прилагаемыми подотчетными лицами к авансовым отчетам. Такие документы должны содержать обязательные реквизиты, приведенные в ст. 9 Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", а в установленных действующим законодательством случаях должны быть оформлены по унифицированным формам.

3.7. Особенности осуществления административно-хозяйственных расходов:

3.7.1. Сотрудник имеет право расходовать полученные под отчет денежные средства только на те цели, которые указаны в смете.

3.7.2. Отчетные документы по административно-хозяйственным расходам должны быть датированы не ранее даты получения аванса на соответствующие цели. На товарных чеках (иных документах, прилагаемых к отчету) обязательно должен быть указан адрес торговой точки (магазина), в которой производилась закупка (расходовались денежные средства). Товарные чеки (иные документы, прилагаемые к отчету) должны быть заполнены без помарок, подчисток, исправлений, чернилами одного цвета.

3.7.3. При наличии в отчетных документах нарушений перечисленных выше требований авансовый отчет представляется лично руководителю с письменным

объяснением причин нарушений для принятия окончательного решения об оплате (отказе в оплате).



# Положение о внутреннем контроле

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о внутреннем контроле устанавливает цели, правила и принципы проведения внутреннего контроля.

1.2. Внутренний контроль направлен на обеспечение соблюдения законодательства РФ в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения бюджета (плана), повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета, а также на эффективное использование средств бюджета.

Система внутреннего контроля представляет собой совокупность субъектов внутреннего контроля и мероприятий внутреннего контроля.

1.3. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативно-правовых актов и положениям учетной политики учреждения, а также принятым регламентам и полномочиям сотрудников;
- достоверность и полноту отражения фактов хозяйственной жизни в учете и отчетности учреждения;
- своевременность подготовки бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- недопустимость финансовых нарушений в процессе деятельности учреждения;
- сохранность имущества учреждения.

1.4. Объектами внутреннего контроля являются:

- плановые документы (планы ФХД, сметы, калькуляции, расчеты себестоимости);
- контракты и договоры на приобретение продукции (работ, услуг), оказание учреждением платных услуг;
- локальные акты учреждения;
- первичные подтверждающие документы и регистры учета;
- факты хозяйственной жизни, отраженные в учете учреждения;



- бюджетная, финансовая, налоговая, статистическая и иная отчетность учреждения;
- имущество и обязательства учреждения;
- штатно-трудова́я дисциплина.

1.5. Субъектами системы внутреннего контроля являются:

- руководитель учреждения и его заместители;
- комиссия по внутреннему контролю;
- руководители и работники учреждения на всех уровнях.

Разграничение полномочий и ответственности органов (лиц), задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами учреждения, в том числе положениями о соответствующих структурных подразделениях, а также организационно-распорядительными документами учреждения и должностными инструкциями работников.

Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни. Достоверность данных, содержащихся в первичных учетных документах обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы.

1.6. Внутренний контроль в учреждении основывается на следующих принципах:

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



## **2. Организация внутреннего контроля**

2.1. Ответственность за организацию внутреннего контроля возлагается на руководителя учреждения.

2.2. Внутренний контроль в учреждении осуществляют:

- руководители всех уровней подчиненности;

2.3. Учреждение применяет следующие процедуры внутреннего контроля:

- документальное оформление: записи в регистрах бухгалтерского учета осуществляются только на основе первичных учетных документов, в том числе бухгалтерских справок; включение в бухгалтерскую (финансовую) отчетность существенных оценочных значений — исключительно на основе расчетов);

- подтверждение соответствия между объектами (документами) и (или) их соответствия установленным требованиям;

- соотнесение оплаты материальных ценностей с получением и оприходованием этих ценностей;

- санкционирование сделок и операций, обеспечивающее подтверждение правомочности их совершения;

- сверка расчетов учреждения с поставщиками и покупателями (прочими дебиторами и кредиторами) для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;

- разграничение полномочий и ротация обязанностей;

2.4. Методами проведения внутреннего контроля являются контрольные процедуры, указанные в п. 2.3 настоящего Положения, применяемые в ходе самоконтроля и (или) контроля по уровню подчиненности.

2.5. Внутренний контроль в учреждении осуществляется в следующих формах:

- предварительный контроль, к которому относятся процедуры и мероприятия, направленные на предупреждение и пресечение ошибок и (или) незаконных действий должностных лиц и работников учреждения до совершения факта хозяйственной жизни учреждения;

- последующий контроль, в рамках которого проводятся мероприятия по проверке законности действий должностных лиц (работников) учреждения после совершения факта хозяйственной жизни.

2.5.1. В рамках предварительного контроля должностными лицами (работниками учреждения) в соответствии со своими должностными обязанностями осуществляются:

- проверка документов учреждения до совершения хозяйственных операций в соответствии графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;



- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства;
- контроль за принятием обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений;
- проверка первичных документов на соответствие установленным требованиям;

2.5.2. При проведении мероприятий последующего контроля должностными лицами учреждения и комиссией по внутреннему контролю в учреждении осуществляются:

- анализ исполнения плановых документов;
- проверка наличия имущества учреждения;
- проверка материально ответственных лиц, в том числе закупок за наличный расчет с внесением соответствующих записей в Книгу учета материальных ценностей, проверка достоверности данных о закупках в торговых точках;
- соблюдение норм расхода материальных запасов;
- контроль (проверка) финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- проверка первичных документов учреждения после совершения хозяйственных операций в соответствии с Учетной политикой учреждения и приложениями к ней, в том числе графиком документооборота;
- анализ главным бухгалтером (его заместителем) конкретных журналов операций (в том числе в обособленных подразделениях) на соответствие методологии учета и положениям учетной политики учреждения;
- контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых документов, установленного лимита кассы, хранением наличных денежных средств;
- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

К мероприятиям последующего контроля со стороны комиссии по внутреннему контролю относятся:

- проверка финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- инвентаризация имущества и обязательств учреждения.

2.6. Для реализации внутреннего контроля профильная комиссия проводит плановые и внеплановые проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

Основными объектами плановой проверки являются:



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

В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам и фактам хозяйственной жизни, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях.

Периодичность проведения проверок финансово-хозяйственной деятельности учреждения:

- плановые проверки — **не реже одного раза в год** в соответствии с утвержденным руководителем учреждения планом контрольных мероприятий;
- внеплановые проверки - по мере необходимости.

### ***3. Оформление результатов контрольных мероприятий учреждения***

3.1. Комиссия по внутреннему контролю (уполномоченное должностное лицо) осуществляет анализ выявленных нарушений, определяет их причины и разрабатывает предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

Результаты проведения предварительного контроля оформляются в виде служебных записок на имя руководителя учреждения, к которым могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

3.2. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде Акта, подписанного всеми членами комиссии, который направляется с сопроводительной служебной запиской руководителю учреждения. В Акте о проведении мероприятий последующего контроля отражается:

- программа проверки (утверждается руководителем учреждения);
- объекты внутреннего контроля;
- виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;
- анализ соблюдения законности осуществления финансово-хозяйственной деятельности;



- выводы о результатах проведения контроля.

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

По результатам проведения проверки руководитель разрабатывает план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается руководителем учреждения.

По истечении установленного срока **ответственное лицо** информирует руководителя учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

3.3. По окончании года комиссия по внутреннему контролю представляет руководителю учреждения отчет о проделанной работе, в котором отражаются:

- сведения о выполнении плановых и внеплановых проверок;
- результаты контрольных мероприятий за отчетный период;
- меры по устранению выявленных нарушений и недостатков;
- анализ выявленных нарушений (недостатков) по сравнению с предыдущим периодом;
- вывод о состоянии финансово-хозяйственной деятельности учреждения за отчетный период.

#### ***4. Права, обязанности и ответственность субъектов системы внутреннего контроля***

4.1. Председатель комиссии по внутреннему контролю перед началом контрольных мероприятий составляет план (программу) работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов, регулирующих финансовую и хозяйственную деятельность учреждения, информирует членов комиссии с материалами предыдущих проверок.

Председатель комиссии обязан:

- организовать проведение контрольных мероприятий в учреждении согласно утвержденному плану (программе);
- определить методы и способы проведения контрольных мероприятий;
- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе проведения контрольных мероприятий, распределить направления проведения контрольных мероприятий между членами комиссии;
- обеспечить сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе контрольных мероприятий.



- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность.

Председатель комиссии имеет право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом внутреннего контроля, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- давать указания должностным лицам о представлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации);
- получать от должностных, а также материально-ответственных лиц учреждения письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольных мероприятий, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта внутреннего контроля;
- привлекать сотрудников учреждения к проведению контрольных мероприятий, служебных расследований по согласованию с руководителем учреждения;
- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения контрольных мероприятий нарушений и недостатков.

Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- проводить контрольные мероприятия учреждения в соответствии с утвержденным планом (программой);
- незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе контрольных мероприятий нарушениях и злоупотреблениях;
- обеспечить сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе контрольных мероприятий.

Члены комиссии имеют право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом внутреннего контроля, с учетом ограничений, установленных законодательством о защите государственной тайны;
- ходатайствовать перед председателем комиссии о представлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

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.

4.3. Субъекты внутреннего контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими функциональными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего контроля во вверенных им сферах деятельности.

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

#### **5. Оценка состояния системы внутреннего контроля**

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

5.2. Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего контроля, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется комиссией по внутреннему контролю.

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.



Утверждено:  
Директор \_\_\_\_\_ (Д.Ю.Никонов)

**Профессиональное суждение**

**1. Договора, которые не являются договорами аренды и не учитываются в бухгалтерском учете с применением СГС «Аренда»:**

- Договора безвозмездного пользования имуществом при условии, что коммунальные и другие расходы на его содержание несет балансодержатель (ссудодатель). (Письмо Минфина от 13.12.2017. № 02-07-07-834464, письмо Минфина от 13.06.18 02-07-10/40429).
- Договора предоставления услуги, например, установка терминала, рекламных стоек, кулеров для воды, автоматов кофе и др. (ст.779 ГК)
- Договора безвозмездного (срочного) пользования, заключенным как обязательное условие для предоставления муниципальных услуг. Например медкабинеты, столовые и др. Письмо Минфина от 31.08.2018г № 02-07-10/62448
- Договор социального найма .Письмо Минфина от 21.09.2018г № 02-07-10/67690

**2. Справедливая стоимость безвозмездной аренды объекта определяется способами:**

- Акт оценки организацией, имеющей лицензию на проведение оценочной деятельности.
- Распоряжение комитета по управлению муниципальным имуществом.
- Сведения о среднерыночной стоимости аренды объектов движимых и недвижимых (не менее трех предложений) на торговых сайтах.
- За объект 1 рубль.

Решение комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов п.47 СГС «Аренда».

**3. Если в договоре безвозмездного пользования имуществом не определен срок пользования, его считать операционной арендой ст.610 ГК п.2 и при оценке объекта срок устанавливается 3 года. (Письмо Минфина от 13.12.2017г № 02-07-07/83464).**

**4. Долгосрочной арендой считать аренду, заключенную сроком более 12 месяцев, а краткосрочной - менее 12 месяцев.**



**5. Основное средство ,определенное в рамках инвентаризации,** как не являющееся активом и требующее перевода на забалансовый счет 02 необходимо согласовать с учредителем (Письмо Минфина от 21.09.2018г № 02-07-10/67934). До согласования (письменного направления на согласование) учитывать на 02 забалансовом счете. В случае отказа, вернуть на 101 балансовый счет. Решение комиссии о поступлении и выбытию нефинансовых активов об определении статуса актива, неактива может производиться и вне инвентаризации, в течении текущего финансового года (Письмо Минфина от 15.12.2017 г № 02-07-07/84237).

#### **6.Порядок отражения в учете покупку основных средств за счет нескольких источников.**

Оприходование объекта на КФО зависит от деятельности, в которой планируете использовать объект.

Пример:

Частичная оплата с КФО 2 и КФО 4(5)

1) Дт 2 302 31 Кт 2 201 11 4000 (частичная оплата поставщику за товар)

2) Дт 4(5) 302 31 Кт 4(5) 201 11 40000 (частичная оплата поставщику за товар)

3) Дт 4 106 31 Кт 4 302 31 44000 (оприходование ОС)

4) Дт 4 101 36 Кт 4 106 31 44000 (принятие к учету ОС)

5) Дт 2 30406 Кт 2 302 31 4000 ( отражено уменьшение Дт задолженности).

6) Дт 4(5) 302 31 Кт 4(5) 30406 4000 (принята к учету кредиторская задолженность).

#### **7. Справедливая стоимость аренды автомобиля**

$$\text{Аспр ст ар} = \text{Аспр ст авт} * \text{АМ} * \text{Р} * \text{Ки},$$

Где:

Аспр ст ар -справедливая стоимость аренды автомобиля(в расчете за один месяц)

Аспр ст авт- справедливая стоимость автомобиля



AM -коэффициент предполагаемой нормы амортизации за месяц эксплуатации автомобиля (устанавливает комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов гимназии)

P- коэффициент рентабельности

Kи- коэффициент инфляции (предыдущий год)

**8. О порядке составления квартальной, годовой финансовой отчетности.**



Возврат остатков субсидий прошлых лет, а так же неиспользованных остатков средств предпринимательской деятельности прошлых лет в доход бюджетов в целях корректного формирования квартальной, годовой финансовой отчетности рассматривать в качестве возвратов сумм Дт задолженности прошлых лет.