

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
КУЛЬТУРЫ  
«ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ СИСТЕМА ОБЩЕДОСТУПНЫХ  
БИБЛИОТЕК» города Брянска**

241035 г. Брянск, ул. 3 Интернационала, д. 21. Тел.: 32-10-80  
ИНН/КПП 3232018162/325701001

---

**ПРИКАЗ № 114**

об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского учета

г. Брянск

26.12.2023г.

Во исполнение Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, приказа Минфина от 01.12.2010 № 157н, Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (утв. приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учетную политику для целей бухгалтерского учета согласно приложению и ввести ее в действие с 1 января 2024 года.
2. Довести до всех подразделений и служб учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера В.А. Сазонову.

Директор МБУК «ЦСОБ» г.  
Брянска



Г.Г. Моцар

Директор муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная система общедоступных библиотек» города Брянска



Приложение  
к приказу от 26.12.2023 № 114

Утверждаю:  
Мошар Г.Г.

### Учетная политика для целей бухгалтерского учета

Учетная политика Государственного бюджетного учреждения культуры «Централизованная система общедоступных библиотек» города Брянска (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 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 82н);
- 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 займам», 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   | Государственное бюджетное учреждение культуры «Централизованная система общедоступных библиотек» города Брянска |
| КБК 080100000000000000   | 1–17 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов  |
| 2- собственные доходы учреждения<br>4- субсидия на выполнение муниципального задания<br>5- субсидия на иные цели | 18 разряд номера счета бухучета – код вида финансового обеспечения (деятельности)                               |

#### 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.

2. В учреждении действуют постоянные комиссии:

- комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение 1);
- инвентаризационная комиссия (приложение 2);
- комиссия по проверке показаний одометров автотранспорта (приложение 3);
- комиссия для проведения внезапной ревизии кассы (приложение 4).

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

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

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

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

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

1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов «1С Бухгалтерия 8.3 (редакция 2.0)», «1С Зарплата и кадры государственного учреждения 8.3 (редакция 3.1)». 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 Социальный фонд (СФР);
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте [bus.gov.ru](http://bus.gov.ru), [zakurki.gov.ru](http://zakurki.gov.ru);
- передача отчетности в Федеральную службу государственной статистики.

Создание электронных документов бухгалтерского учета и их обмен внутри учреждения осуществляется с использованием бухгалтерской программы «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 2.0». Сдача бухгалтерской (финансовой) отчетности — в «СБИС»

Обмен финансовыми и другими документами с территориальным органом Федерального казначейства осуществляется в системе удаленного финансового документооборота органов Федерального казначейства — СУФД-online.

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

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

- на сервере еженедельно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия», еженедельно — «Зарплата»;



- по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель – Флеш-карту, который хранится в сейфе главного бухгалтера;
- 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 устанавливаются в соответствии с приложением 17 к настоящей учетной политике.

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

2. Первичные документы составляют и передают в бухгалтерию лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни. Документы бухгалтерского учета передаются в срок, установленный в графике документооборота. Если в графике срок не установлен, документ бухгалтерского учета или иная информация передается в течение трех рабочих дней со дня оформления, но не позднее последнего рабочего дня месяца, в котором факт хозяйственной жизни произошел.

При создании, обработке и передаче документов обеспечивается защита персональных данных в порядке, установленном в положении о защите персональных данных, которое утверждается руководителем учреждения. Ответственность за своевременное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают сотрудники, составившие и подписавшие указанные документы.

Основание: пункт 1, подпункты «г», «ж» пункта 6 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

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

- самостоятельно разработанные формы;
- унифицированные формы из Приказа № 52н, дополненные необходимыми реквизитами.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», подпункт «а» пункта 6 приложения № 2 к данному стандарту.

4. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в приложении 13.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 8 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

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

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

6. Все документы бухгалтерского учета формируются на русском языке. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам. В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик.

Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам.

В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т. д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык.

Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

Основание: пункт 31 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пункт 7 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

7. В каждом первичном документе при создании указывается дата создания. Порядковый номер документа указывается при необходимости – если нумерация предусмотрена формой документа.

Если дата составления первичного документа или дата его подписания отличается от даты (периода) совершения факта хозяйственной жизни, в составе обязательных реквизитов такого документа отражается дата или период совершения факта хозяйственной жизни.

Если в первичный учетный документ включены реквизиты из другого документа-основания, в первичном документе указывается информация, позволяющая идентифицировать соответствующий документ-основание.

Основание: пункт 7 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

8. 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 регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при вводе в эксплуатацию в программе 1:С «Бухгалтерия» и хранится в электронном виде, доступ к карточкам для информации есть у всех специалистов организации. При каких либо изменениях в инвентарную карточку вносятся изменения (дополнения) на основании первичных документов, которые составляются в электронном и (или) бумажном виде.
- 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;
- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;
- книга учета бланков строгой отчетности заполняются ежемесячно, в последний день месяца;
- журналы операций заполняются ежемесячно, главная книга заполняется ежегодно;
- 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.

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

- КБК Х.302.11 «Расчеты по заработной плате» и КБК Х.302.13 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;
- КБК Х.302.12 «Расчеты по прочим выплатам»;
- КБК Х.302.65 «Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме»;
- КБК Х.302.66.000 «Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме»
- КБК Х.302.67.000 «Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме»;
- КБК Х.302.96 «Расчеты по иным расходам».

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

10. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению 11. 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.

11. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры могут составляться в форме электронного документа, подписанного квалифицированной или простой электронной подписью. При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде, он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью.

Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухучета, утверждается отдельным приказом.

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.

12. 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.

13. Электронные документы, подписанные квалифицированной или простой электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации.

Основание: пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пункт 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

14. 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 «СбиС», – с указанием сведений о сертификате электронной подписи – кому выдан и срок действия. Дополнительно сотрудник бухгалтерии, ответственный за обработку документа, ведение регистра, ставит надпись «Копия верна», дату распечатки и свою подпись.



Основание: пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах в структурных подразделениях 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.

15. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;
- бланки платежных квитанций по форме № 0504510.

Учет бланков ведется по учетным ценам (один блокнот- один рубль).

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

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

17. Особенности применения первичных документов:

17.1. При приобретении и реализации основных средств, нематериальных и непроизведенных активов составляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448 (61н в редакции 100н)).

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

17.3. При поступлении имущества и наличных денег от жертвователя или дарителя составляется договор дарения, акт пожертвования в произвольной форме, в котором должны быть:

- указаны обязательные реквизиты, предусмотренные пунктом 25 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»;
- поставлены подписи передающей и принимающей сторон.

Если имущество и наличные деньги поступают без оформления письменного договора, передающая сторона:

- делает в акте запись о том, что имущество или деньги переданы безвозмездно;
- указывает цели, на которые необходимо использовать пожертвованные деньги или имущество.

17.4. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования

рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка.  
Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) дополнен условными обозначениями.

| Наименование показателя  | Код |
|--|-----|
| Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)                                 | ОВ  |
| Карантин   | К   |
| Нерабочий оплачиваемый день  | НОД |
| Дополнительный оплачиваемый выходной день для прохождения диспансеризации  | Д   |
| Выходные за вакцинацию с сохранением заработной платы                      | ВВ  |
| Приостановка действия трудового договора в связи с мобилизацией сотрудника | ПД  |

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

18. Расчеты по заработной плате и другим выплатам оформляются в Реестре выплат заработной платы.

19. Учреждение применяет путевой лист, форма которого утверждена в приложении 19 к учетной политике. Путевые листы регистрируются в бумажном журнале учета движения путевых листов, который учреждение ведет по унифицированной форме № 8 (утв. постановлением Госкомстата от 28.11.1997 № 78). Нумерация путевых листов ведется в простом хронологическом порядке, начиная с 1 января каждого следующего года. Основание: Федеральный закон от 06.03.2022 № 39-ФЗ.

Информация о лицензии на медицинский осмотр в сведениях о медосмотре не указывается.

Путевой лист оформляется:

- на один день – при коротких рейсах или перевозках в рамках одного дня;
- длительность рейса – для регулярных перевозок – если срок рейса превышает один день;
- период – месяц или неделю – для нерегулярных перевозок независимо от продолжительности рейса.

Основание: пункт 9 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

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

#### IV. План счетов

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

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

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

| Разряд номера счета | Код  |
|---------------------|--|
| 1–4                 | Аналитический код вида услуги:<br>0801 «Культура»<br>...   |
| 5–14                | 0000000000   |
| 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.

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

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

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

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

3. К счету 0.303.05.000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» применяются дополнительные аналитические коды:

- 1 – «Государственная пошлина» (0.303.15.000);
- 2 – «Транспортный налог» (0.303.25.000);
- 3 – «Пени, штрафы, санкции по налоговым платежам» (0.303.35.000);
- 4 – «Возмещение СФР расходов страхователя, понесенных в связи с реализацией требований, установленных законодательством» (0.303.45.000).

#### **V. Учет отдельных видов имущества и обязательств**

1. 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».

2. Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 14).  
Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3. 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».

4. 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».

5. Принятие к учету основных средства, нематериальных и произведенных активов, по факту документального подтверждения их приобретения согласно условиям государственных контрактов (договоров), осуществляется на основании Решения о признании объектов НФА (ф. 0510441). При этом формирование дополнительных документов, в частности Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101), Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) в этом случае не требуется.

#### **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 инвентарь. Перечень объектов, которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный», приведен в приложении 7.

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

- объекты библиотечного фонда;
- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
- компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, веб-камеры;

...

Не считается существенной стоимостью 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 в порядке:

- 1-й разряд – амортизационная группа, к которой отнесен объект при принятии к учету (при отнесении инвентарного объекта к 10-й амортизационной группе в данном разряде проставляется «0»);
  - 2–4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16 декабря 2010 № 174н);
  - 5–6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16 декабря 2010 № 174н);
  - 7–10-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.
- Основание: пункт 9 СГС «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.4 Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером.

В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

2.5. Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, 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 разукрупнения объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукрупненных) 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 формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства;

...

Основание: пункт 28 СГС «Основные средства».

2.8. Начисление амортизации осуществляется следующим образом:  
– линейным методом – на остальные объекты основных средств.

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

В течение отчетного года амортизация на основные средства начисляется ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы.

Срок полезного использования определять в соответствии с ОКОФ при принятии объекта к бухгалтерскому учету, включаемые в амортизационные группы, установленные постановлением Правительства от 01.01.2002 № 1 (ред. 28.04.2018г.) «Классификация основных фондов включаемых в амортизационные группы». В случае отсутствия информации в законодательстве РФ и в документах производителя - решение о сроке полезного использования принимается Комиссией по поступлению и выбытию активов (регламент работы комиссии п. п. 25, 34, 51, 44, 60, 61, 63, 377 Инструкции 157н) и т.д.

Начисление амортизации на объекты основных средств начинается с первого числа месяца, следующего за месяцем принятия этого объекта к бухгалтерскому учету, и производится до полного погашения стоимости этого объекта либо списания этого объекта с бухгалтерского учета.

Начисление амортизации не может производиться свыше 100% стоимости объектов основных средств. Начисление амортизации на объекты основных средств прекращается с первого числа месяца, следующего за месяцем полного погашения стоимости объекта или списания этого объекта с бухгалтерского учета.

Начисление амортизации основных средств отражается на счете 104.00 «Амортизация».

Порядок начисления амортизации по объектам **недвижимого имущества** при принятии их к учету по факту государственной регистрации прав на объекты недвижимого имущества, предусмотренной законодательством Российской Федерации:

- стоимостью **до 100 000 рублей** включительно амортизация начисляется в размере **100%** балансовой стоимости объекта при принятии к учету;

- стоимостью **свыше 100 000 рублей** амортизация начисляется линейным методом в соответствии с рассчитанными в установленном порядке **нормами** амортизации.

По объектам **движимого имущества**:

- на объекты **библиотечного фонда** стоимостью **до 100 000 рублей** включительно амортизация начисляется в размере **100%** балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию;

- на объекты основных средств стоимостью **свыше 100 000 рублей**, включая объекты библиотечного фонда, амортизация начисляется линейным методом в соответствии с рассчитанными в установленном порядке **нормами** амортизации;

- на объекты основных средств стоимостью **до 10 000 рублей** включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, нематериальных активов, амортизация **не начисляется**;

- на иные объекты основных средств стоимостью **от 10 000 до 100 000 рублей** включительно амортизация начисляется в размере **100%** балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию.

Пересчет амортизации (доначисление амортизации до 100% по объектам стоимостью свыше 20000 до 40000 рублей включительно, принятым к учету до 1 января 2011 года) не производится.

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).

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. Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным СГС «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект в порядке, установленном в пункте 2.2 раздела V настоящей учетной политики.

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



2.18. Передача в пользование объектов, которые содержатся за счет учреждения, отражается как внутреннее перемещение. Учет таких объектов ведется на дополнительном забалансовом счете 43П «Имущество, переданное в пользование, – не объект аренды».

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

2.20. Объекты библиотечного фонда стоимостью до 100 000 руб. учитываются в регистрах бухучета в денежном выражении общей суммой без количественного учета в разрезе кодов финансового обеспечения:

- 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 4 – субсидия на выполнение государственного задания;
- 5 – субсидии на иные цели.

Учет ведется в Инвентарной карточке группового учета основных средств (ф. 0504032). На каждый объект библиотечного фонда стоимостью свыше 100 000 руб. открывается отдельная Инвентарная карточка учета основных средств (ф. 0504031).

Аналитический учет объектов библиотечного фонда в регистрах индивидуального и суммового учета ведется сотрудниками библиотеки в соответствии с Порядком, утвержденным приказом Минкультуры от 08.10.2012 № 1077.

2.21. Инвентарные объекты основных средств принимаются к учету согласно требованиям Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-2014 (СНС-2008), утвержденного приказом Росстандарта от 08.5.2018г. г. N 225-ст. (далее – ОКОФ) к группировке объектов основных фондов по подразделам.

### **3. Нематериальные активы**

3.1. Начисление амортизации осуществляется следующим образом:

- методом уменьшаемого остатка с применением коэффициента – на нематериальные активы группы «Научные исследования (научно-исследовательские разработки)»;
- линейным методом – на остальные объекты нематериальных активов.

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, ежегодно определяется Комиссией по поступлению и выбытию активов.

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

не установлен, в учете возникает объект НМА с неопределенным сроком полезного использования.

Изменение продолжительности оставшегося периода использования НМА является существенным, если это изменение (разница между продолжительностью оставшегося текущего периода использования и предполагаемого) составляет 10 % или более от продолжительности оставшегося текущего периода. Срок полезного использования таких объектов НМА подлежит уточнению.

3.4. Первоначальная стоимость НМА, созданных учреждением, помимо затрат, указанных в пунктах 19–22 СГС «Нематериальные активы», также включает:

- расходы на приобретение инструментов, приспособлений, инвентаря, приборов, лабораторного оборудования, спецодежды;
- расходы на заработную плату тестируемых программного обеспечения, созданного силами учреждения;
- ...

3.5. 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. Объект непроизведенных активов, по которому комиссия по поступлению и выбытию активов установила, что он не соответствует условиям признания актива, учитывается на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение».

Основание: пункты 7 СГС «Непроизведенные активы»

4.2. Справедливая стоимость земельного участка, впервые вовлекаемого в хозяйственный оборот, на которые не разграничена государственная собственность и которые не внесены в ЕГРН, рассчитывается на основе кадастровой стоимости аналогичного земельного участка, который внесен в ЕГРН.

Основание: пункты 17 СГС «Непроизведенные активы»

4.3. Каждому инвентарному объекту непроизведенных активов в момент принятия к бухгалтерскому учету присваивается инвентарный номер.

Инвентарный номер объекта непроизведенных активов состоит из пятнадцати знаков, определяемый последовательно по мере принятия к учету непроизведенных активов – X.X.XXXXXX.XXXX, где:

- 1 разряд – код синтетической группы инвентарного объекта непроизведенных активов по счету 103 «Непроизведенные активы» – «3»;
- 2 разряд – код вида инвентарного номера «1» – индивидуальный инвентарный объект;
- 3–8 разряды – порядковый номер инвентарного объекта (000001, 000002 и т.д.);
- 9–12 разряды – внутренний групповой инвентарный номер (0001, 0002 и т.д.). Для индивидуального инвентарного объекта указывается 0000.

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

4.4. Аналитический учет вложений в непроизведенные 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 7.

5.2. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости. Списываются следующие материальные запасы:  
-оборудование, требующее монтажа и предназначенные для установки;  
-запчасти и другие материалы, предназначенные для изготовления других материальных запасов и основных средств;  
-канцелярские товары;  
-хозяйственные товары;  
-горюче-смазочные материалы;  
-строительные материалы и др.

Остальные материальные запасы списываются по средней фактической стоимости.

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

5.3. Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) разрабатываются специализированной организацией и утверждаются приказом руководителя учреждения.

Ежегодно приказом руководителя утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина.

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

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

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

В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

5.6. Не поименованные в пунктах 3.5 материальные запасы списываются по Акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

5.7. При приобретении и (или) создании материальных запасов за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида

деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

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

- автомобильные шины;
- колесные диски;
- аккумуляторы;
- наборы автоинструмента;
- аптечки;
- огнетушители;

...

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

Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета КБК Х.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 на другой автомобиль;
- при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:

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

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

5.9. 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».



5.10. Учет материальных ценностей на хранении ведется обособленно по видам имущества с применением дополнительных кодов к забалансовому счету 02 «Материальные ценности на хранении». Раздельный учет обеспечивается в разрезе:

- имущества, которое учреждение решило списать и которое числится за балансом до момента его демонтажа, утилизации, уничтожения, – на забалансовом счете 02.1;
- имущества, переданного учреждению на реставрацию, – на забалансовом счете 02.2;
- другого имущества на хранении – на забалансовом счете 02.3.

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

#### *6. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов*

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

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

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

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

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

А) в рамках выполнения государственного задания:

– услуга «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг» – на счете КБК 4.109.61.000 (211-213, 221-226, 262, 263, 271, 272) ;

Б) в рамках приносящей доход деятельности, в том числе по государственному заданию:

-услуга «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг» – на счете КБК 2.109.61.000 (211-213, 221-226, 262, 263, 271, 272) ;

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

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

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (изготовлении продукции);
- списанные материальные запасы, израсходованные непосредственно на оказание услуги (изготовление продукции), естественная убыль;

- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, которые используются при оказании услуги (изготовлении продукции);
- сумма амортизации основных средств, которые используются при оказании услуги (изготовлении продукции);
- расходы на аренду помещений, которые используются для оказания услуги (изготовление продукции);

...

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

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

...

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

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, не принимающих непосредственного участия при оказании услуги (изготовлении продукции): административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;
- материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения (в т. ч. в качестве естественной убыли, пришедшие в негодность) на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);
- амортизация основных средств, не связанных напрямую с оказанием услуг (выполнением работ, изготовлением готовой продукции);
- коммунальные расходы;
- расходы услуги связи;
- расходы на транспортные услуги;
- расходы на содержание транспорта, зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;
- на охрану учреждения;
- прочие работы и услуги на общехозяйственные нужды.

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

- в части распределяемых расходов – на себестоимость реализованной готовой продукции, оказанных работ, услуг пропорционально прямым затратам на единицу услуги, работы, продукции;
- в части нераспределяемых расходов – на увеличение расходов текущего финансового года (КБК Х.401.20.000).

Основание: пункт 135 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

- расходы на социальное обеспечение населения;
- расходы на транспортный налог;
- расходы на налог на имущество;
- штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;
- амортизация по недвижимому и особо ценному движимому имуществу, которое закреплено за учреждением или приобретено за счет средств, выделенных учредителем;

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

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

- в части распределяемых расходов – на себестоимость реализованных услуг (готовой продукции) пропорционально прямым затратам на единицу услуги (продукции);
- в части нераспределяемых расходов – на увеличение расходов текущего финансового года (КБК Х.401.20.000).

Основание: пункт 135 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

7.7. Себестоимость услуг за отчетный месяц, сформированная на счете КБК Х.109.60.000, относится в дебет счета КБК Х.401.10.131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)», «Субсидия на выполнение муниципального задания» в последний день месяца.

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

8.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя или служебной записки, согласованной с руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- выдачи из кассы. При этом выплаты подотчетных сумм сотрудникам производятся в течение трех рабочих дней, включая день получения денег в банке;
- перечисления на дебетовую карту VISA BUSINESS материально ответственного лица.

8.2. Учреждение выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам, а также физических лиц, работающих по договорам гражданско-правового характера (письмо ЦБ РФ от 02.10.2014г. №29-Ф-Р-6/7859), на основании отдельного приказа руководителя. Расчеты по выданным суммам проходят в порядке, установленном для штатных сотрудников.

8.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 60 000 (шестьдесят тысяч) руб.

На основании распоряжения руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена, но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Банка России.

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

8.4. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет, но не более двадцати рабочих дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение трех рабочих дней.

8.5. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном Порядком оформления служебных командировок (приложение 8). Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный указанным Порядком, производится по фактическим расходам за счет средств от деятельности, приносящей доход, с разрешения руководителя учреждения (оформленного приказом).

8.6. По возвращении из командировки сотрудник представляет авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

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

- в течение 10 календарных дней с момента получения;
- в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

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

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

#### *9. Расчеты с дебиторами и кредиторами*

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



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

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

9.3. В учреждении применяется счет КБК Х.210.05.000 для расчетов с дебиторами по предоставлению учреждением:

- обеспечений заявок на участие в конкурентной закупке при перечислении средств на счет заказчика;
- обеспечений исполнения контракта (договора);
- других залогов, задатков.

Операции по счету КБК Х.210.05.000 оформляются бухгалтерскими записями:

Дебет Х.210.05.560 Кредит Х.201.11.610 – при перечислении с лицевого счета учреждения средств;

Дебет Х.201.11.510 Кредит Х.210.05.660 – возврат денежных средств на лицевой счет учреждения.

Основание: пункт 7 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

#### *10. Расчеты по обязательствам*

10.1. К счету КБК Х.303.05.000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» применяются дополнительные аналитические коды:

1 – «Государственная пошлина» (КБК Х.303.15.000);

2 – «Транспортный налог» (КБК Х.303.25.000);

3 – «Пени, штрафы, санкции по налоговым платежам» (КБК Х.303.35.000);

4 – «Административные штрафы, штрафы ГИБДД» (КБК Х.303.05.000);

5 -- «Земельный налог» (КБК Х.303.13.000);

6 – «Налог на имущество» (КБК Х.303.12.000);

...

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

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

#### *11. Дебиторская и кредиторская задолженность*

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

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

11.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа руководителя учреждения. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:

- по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

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

## 12. Финансовый результат

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

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

12.2. Доходы текущего года начисляются:

- от оказания платных услуг, работ на дату подписания акта оказанных услуг, выполненных работ;
- от передачи в аренду помещений – ежемесячно в последний день месяца;
- от сумм принудительного изъятия – на дату направления контрагенту требования об уплате пени, штрафа, неустойки;
- от возмещения ущерба – на дату обнаружения ущерба денежными средствами на основании ведомости расходов по результатам инвентаризации (ф. 0504092), на дату оценки ущерба – на основании акта комиссии;
- от реализации имущества – на дату подписания акта приема-передачи имущества;
- от пожертвований – на дату подписания договора о пожертвовании либо на дату поступления имущества и денег, если письменный договор пожертвования не заключался;

...

12.3. Учреждение осуществляет все расходы в пределах установленных норм и утвержденного на текущий год плана финансово-хозяйственной деятельности:

- на междугородные переговоры, услуги по доступу в Интернет – по фактическому расходу;
- пользование услугами сотовой связи – по лимиту, утвержденному распоряжением учредителя.

12.4. В составе расходов будущих периодов на счете КБК Х.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы по:

- страхованию имущества, гражданской ответственности;
- приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;

...

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся.

По договорам страхования, а также договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается руководителем учреждения в приказе. Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

12.5. В учреждении создаются:

- резерв на предстоящую оплату отпусков. Порядок расчета резерва приведен в приложении 15;
- резерв по претензионным требованиям – при необходимости. 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»;
- резерв по сомнительным долгам – при необходимости на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности сомнительной по результатам инвентаризации. Величина резерва устанавливается в размере выявленной сомнительной задолженности.

...

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

12.6. 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».

12.7. Резерв по обязательствам, возникающим при поступлении товаров, работ, услуг, закупка которых осуществляется через ЕИС в сфере закупок, создается, если фактическая приемка осуществляется ранее размещения (подписания) в ЕИС документа о приемке поставленного товара (переданного результата работ, оказанной услуги).

Датой признания резерва в бухгалтерском учете является дата фактической поставки товара (выполнения работ, оказания услуг).

Резерв отражается по кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов» с одновременным отражением суммы отложенного обязательства на соответствующем счете аналитического учета счета 0 502 99 000 «Отложенные обязательства» на основании полученных от контрагента первичных документов (накладных, актов, УПД) и решения комиссии учреждения (ф. 0510441).

Резерв списывается после подписания в ЕИС документа о приемке — при признании затрат и (или) при признании кредиторской задолженности по выполнению обязательства, по которому резерв был создан. Уточнение ранее сформированного резерва отражается на дату его расчета дополнительной бухгалтерской записью (увеличение резерва). В случае избыточности суммы признанного резерва или в случае прекращения выполнения условий признания резерва, неиспользованная сумма резерва списывается с отнесением на уменьшение расходов (финансового результата) текущего периода (уменьшение резерва).

12.8. Резерв по убыточным договорным обязательствам создается, если изменились условия договора по независящим от учреждения причинам, вследствие чего появилась вероятность убыточности заключенного договора. Основание для создания резерва – финансово-экономическое обоснование от планового отдела, доказывающее, что затраты на исполнение договора превышают доход по нему. Сумма резерва равна разнице между предполагаемыми доходами и расходами, увеличенной на сумму санкций по договору.

12.9. Резерв на демонтаж основных средств создается в случае, когда по договору (соглашению) или по законодательству учреждение обязано заплатить за разборку и утилизацию основного средства и восстановить участок, на котором был расположен объект. Величина резерва устанавливается на основании расчета планового отдела о предполагаемых затратах на утилизацию объекта и восстановление участка.

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

12.6. Доходы от целевых субсидий по соглашению, субсидий на выполнение муниципального задания 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.

### *13. Санкционирование расходов*

Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в приложении 9.

### *14. События после отчетной даты*



Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении 9, приложении 16.

### *15. Бланки строгой отчетности*

15.1. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности (БСО):

- бланки наряд-заказа Ф0504510;

Учет бланков наряд-заказа ведется по их количеству и номерам. Остальные БСО учитываются в условной оценке: один объект, 1 руб.

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

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

15.3. Бланки строгой отчетности ответственный сотрудник принимает в присутствии комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов. Комиссия проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков данным из сопроводительных документов и составляет акт приемки бланков строгой отчетности в двух экземплярах. Один передается ответственному сотруднику, второй – в бухгалтерию.

15.4. Учреждение оформляет прием, выдачу, хранение и уничтожение бланков наряд-заказа в соответствии с Методическими указаниями о порядке применения, учета, хранения и уничтожения бланков строгой отчетности организациями и учреждениями, находящимися в ведении Минкультуры, доведенными письмом Минкультуры от 15.07.2009 № 29-01-39/04, с учетом следующих особенностей.

15.5. Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовых счетах:

- 03.1 «БСО у материально-ответственных сотрудников»;
- 03.2 «БСО на реализации»;
- 03.3 «БСО, подлежащие уничтожению».

15.6. Бланки наряд-заказа проштамповывают ответственные сотрудники и передают для работы в библиотеки по Требованию-накладной (ф. 0504204), которая является основанием для списания бланков со счета 03.1 и принятия к учету на счет 03.2.

15.7. Ответственные за бланки наряд-заказа отчитываются об использованных бланках в отчете о реализации БСО с приложением корешков бланков. На основании отчета бланки строгой отчетности списываются с забалансового счета 03.2 «БСО на реализации».

15.8. Возврат неиспользованных бланков наряда-заказа оформляется Требованием-накладной (ф. 0504204), на основании которой они отражаются на счете 03.3 «БСО, подлежащие уничтожению». После окончания срока хранения неиспользованные бланки уничтожаются, о чем комиссия по поступлению и выбытию активов оформляет Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816), на основании которого бланки и списываются с забалансового счета 03.3.

## 16. Денежные документы

16.1. В составе денежных документов учитываются:

- почтовые марки;
- конверты с марками;
- талоны на ГСМ и масла;
- оплаченные путевки в дома отдыха, санатории, турбазы и пр.;
- оформленные на бумажном носителе проездные документы (билеты);
- ...

Основание: пункт 169 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

16.2. Для отчета об использовании марок и маркированных конвертов подотчетное лицо составляет Реестр использованных марок и маркированных конвертов. Форма реестра утверждается учреждением самостоятельно.

16.3. Выдача талонов фиксируется в Книге учета движения талонов. Форма книги утверждается учреждением самостоятельно.

## 17. Целевые средства

17.1. Расчеты с целевыми поступлениями на забалансовом счете 17 и целевыми выбытиями на забалансовом счете 18 ведутся в разрезе контрагентов, уникальных идентификаторов начислений (УИН), кодов целей и правовых оснований, включая дату исполнения.

## 18. Забалансовые счета.

18.1. На забалансовых счетах учитываются ценности, находящиеся у БУ, но не закрепленные за ним на праве оперативного управления (арендованное имущество; имущество, полученное с правом безвозмездного (бессрочного) пользования, поступившее на хранение и (или) переработку, а также по централизованным закупкам (централизованному снабжению) и т.п.); материальные ценности, учет которых согласно приказу 157н предусмотрен вне балансовых счетов (основные средства, стоимостью до 10 000 включительно, введенные (переданные) в эксплуатацию, периодические издания для пользования в составе библиотечного фонда независимо от их стоимости, бланки строгой отчетности, имущество, приобретенное в целях награждения (дарения), переходящие награды, призы, кубки, материальные ценности, оплаченные по централизованным закупкам (централизованному снабжению), специальное оборудование для выполнения научно-исследовательских работ по государственным (муниципальным)

договорам (контрактам), экспериментальные устройства, иные ценности, расчеты; обязательства, ожидающие исполнения, а также дополнительные аналитические данные об иных объектах учета и проведенных с ними операциях, необходимые для раскрытия сведений о деятельности БУ в формируемой отчетности.

Счет 01 «Имущество, полученное в пользование» предназначен для учета объектов движимого и недвижимого имущества, полученных БУ в безвозмездное пользование, а также объектов движимого и недвижимого имущества, полученных в возмездное пользование, кроме финансовой аренды, если объект имущества находится на балансе лизингополучателя.

Счет 02 «Материальные ценности, принятые на ответственное хранение» предназначен для учета материальных ценностей, принятых (принимаемых) БУ на хранение, в переработку, материальных ценностей, полученных (принятых (принимаемых) к учету) БУ до момента обращения их в собственность государства и (или) передачи указанного имущества органу, осуществляющему в отношении указанного имущества полномочия собственника (имущество, полученное в качестве дара, бесхозяйное имущество и т.п.), материальных ценностей, изъятых в возмещение причиненного ущерба, а также имущества, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения).

#### *19. Расчеты по аренде.*

19.1. В случае, когда БУ выступает арендодателем - договор аренды, в случае, когда БУ выступает арендатором - постановление Брянской городской администрации. БУ имеет право выступать в качестве арендатора и арендодателя.

19.2. БУ сдает в аренду (федеральное, муниципальное и др.) имущество, находящееся на балансе БУ, закрепленное за ним на праве оперативного управления (ст. 296, 298 и гл. 34 параграфы 1 и 4 ГК РФ).

19.3. Арендную плату за пользование имуществом, закрепленным за БУ и передаваемое в аренду, устанавливать в соответствии с рыночной величиной арендной платы, указанной оценщиком.

19.4. Средства, полученные БУ в качестве арендной платы зачисляются на лицевой счет ОФК (расчетный счет в банке), как дополнительный источник финансирования и используются на обеспечение и развитие материально-технической базы ГУ.

19.5. На внебюджетный лицевой счет в ОФК ГУ поступают средства от арендаторов в виде:

- Доходы от сдачи в аренду помещения;
- пени за просрочку платежа по договорам.
- И т.д.

#### *20. Непроизведенные активы (НПА).*

20.1. К непроизведенным активам относятся объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на

которые должно быть закреплено в установленном порядке (земля, недра и пр.) за учреждением, используемые им в процессе своей деятельности.

Указанные активы, за исключением земельных участков, отражаются в бухгалтерском учете по их первоначальной стоимости в момент вовлечения их в экономический (хозяйственный) оборот.

Земельные участки, используемые учреждениями на праве постоянного (бессрочного) пользования (в том числе, расположенные под объектами недвижимости), учитываются на балансовом учете, подтверждающего право пользования земельным участком, по их кадастровой стоимости.

20.2. Учет НПА организуется в соответствии с положениями Инструкции 157н в действующей редакции.

#### **VI. Инвентаризация имущества и обязательств**

1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в приложении 10.

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».

2. Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы приведен в приложении 4.

3. Руководителями обособленных структурных подразделений учреждения создаются инвентаризационные комиссии из числа сотрудников подразделения приказом по подразделению.

#### **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;
- 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 14.

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



## **VIII. Учетная политика для целей налогового учета.**

### **1. Общие положения.**

1.1. Согласно п. 2 ст. 11 Налогового кодекса РФ (далее - НК РФ) под учетной политикой для целей налогообложения понимается выбранная налогоплательщиком совокупность допускаемых НК РФ способов (методов) определения доходов и (или) расходов, их признания, оценки и распределения, а также учета иных необходимых для налогообложения показателей финансово-хозяйственной деятельности налогоплательщика. Учетная политика для целей налогообложения разработана в соответствии с требованиями части второй НК РФ.

1.2. Основными задачами налогового учета:

- ведение в установленном порядке учета своих доходов и расходов и объектов налогообложения;

- предоставление в налоговый орган по месту учета в установленном порядке налоговых деклараций по тем налогам, которые ГУ обязано уплачивать : НДС, налог на прибыль, налог на имущество, налог на землю, транспортный налог, НДФЛ, взносы в Социальный Фонд России (СФР).

1.3. Объектами налогового учета могут быть:

- операции по реализации услуг;

- имущество;

- стоимость реализованных товаров;

- доходы, по которым возникает обязанность по уплате налогов;

- иные объекты, имеющие стоимость, по которым возникает обязанность по уплате налогов.

1.4. Для подтверждения данных налогового учета применяются:

- первичные учетные документы (включая бухгалтерскую справку), оформленные в соответствии с законодательством РФ;

- аналитические регистры налогового учета.

1.5. Регистры налогового учета формируются на основании данных регистров бухгалтерского учета и дополнительных учетов. Регистры налогового учета могут видоизменяться. В регистрах должен быть отражен источник информации или основание для записи.

### **2.1. Налог на прибыль.**

2.1.1. Доходы и расходы от предпринимательской деятельности в целях исчисления налога на прибыль определяются кассовым методом - если в среднем за предыдущие 4 квартала сумма выручки от реализации товаров (работ, услуг) БУ без учета налога на добавленную стоимость не превысила одного миллиона рублей за каждый квартал (п. 1 ст. 273 НК РФ).

2.1.2. Отчетными периодами по налогу признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года.

2.1.3. Амортизируемым имуществом признается имущество со сроком полезного использования более 12 месяцев и первоначальной стоимостью более 100 000 рублей (п. 1 ст. 256 НК РФ).

По всему амортизируемому имуществу БУ применяется (ст. 259 НК) линейный метод амортизации. Амортизация начисляется отдельно по каждому объекту амортизируемого имущества.

Классификация амортизационных групп применяется исходя из сроков полезного использования объектов основных средств и нематериальных активов, утвержденная Постановлением Правительства РФ № 1 от 01.01.2002г. Налоговая амортизация начисляется в отдельных налоговых регистрах. Выбирается конкретное количество месяцев в пределах группы.

При проведении переоценки (уценки) стоимости объектов основных средств в соответствии с распоряжениями Правительства РФ положительная (отрицательная) сумма такой переоценки не признается доходом (расходом), учитываемым для целей налогообложения, не принимается как восстановительная стоимость амортизируемого имущества, на нее не начисляется амортизация, учитываемая для целей налогообложения.

По нематериальным активам, по которым невозможно определить срок полезного использования, нормы амортизационных отчислений в налоговом учете устанавливаются в расчете 3 года (до 10 лет).

Амортизация нематериальных активов в целях налогообложения рассчитывается только линейным методом.

Суммы начисленной амортизации по объектам основных средств и нематериальных активов, приобретенным учреждением за счет средств от предпринимательской деятельности и используемым в предпринимательской деятельности, признаются при налогообложении полностью.

При использовании ОС как в бюджетной, так и в предпринимательской деятельности и в других видах финансирования амортизация делится пропорционально объему финансирования.

2.1.4. Расходы на капитальный и текущий ремонт основных средств признаются одновременно в качестве прочих расходов, связанных с производством, в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они были осуществлены, в размере фактических затрат на основании актов выполненных работ.

2.1.5. При списании стоимости сырья и материалов при их выбытии на расходы для целей налогообложения используется метод оценки (п. 8 ст. 254 НК РФ) по средней себестоимости. Налоговый учет по списанию сырья и материалов ведется в отдельных налоговых регистрах.

2.1.6. В составе прямых расходов учитываются:

- материальные затраты, определяемые в соответствии с подп. 1 и 4 п. 1 ст. 254 НК РФ (в том числе услуги, выполняемые сторонними организациями, результаты которых непосредственно используются при производстве продукции (выполнении работ, оказании услуг);

- расходы на оплату труда участвующего в процессе производства товаров (выполнения работ, оказания услуг) персонала и начисления страховых взносов на оплату труда персонала;  
- суммы начисленной амортизации по ОС, используемым при производстве товаров (работ, услуг).

К косвенным расходам относятся все иные расходы, не относящиеся к прямым.

Расходы на оплату труда, произведенные за счет поступлений от внебюджетной деятельности, признаются расходами, уменьшающими налогооблагаемую прибыль в пределах сумм, установленных трудовыми договорами, штатным расписанием, положением об оплате труда, табелями учета рабочего времени.

Услугой для целей налогообложения признается деятельность, результаты которой не имеют материального выражения, реализуются и потребляются в процессе осуществления этой деятельности (ст. 38 НК РФ).

## **2.2. Налог на добавленную стоимость**

2.2.1 Учреждение освобождено от обязанностей налогоплательщика по статье 145 Налогового Кодекса Российской Федерации.

## **2.3 НДФЛ**

2.3.1 В учреждении применяется следующий порядок распределения стандартных налоговых вычетов, предусмотренных статьей 218 НК РФ, работникам, заработная плата которых начисляется по нескольким источникам финансирования: сумма полагающихся работнику вычетов делится между источниками финансирования пропорционально суммам начисленного оклада (тарифной ставки) за отработанные часы по каждому источнику.

2.3.2 Лицом, ответственным за ведение карточек формы № 1-НДФЛ установленной формы, является Волчкова Елена Геннадьевна (Бухгалтер 1 категории).

## **2.4 Страховые взносы**

2.4.1 Учет сумм начисленных выплат работникам, а также сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды,

относящихся к ним, по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты, ведется в индивидуальных карточках.

2.4.2 Лицом, ответственным за ведение карточек по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, является Волчкова Елена Геннадьевна.

2.4.3 Страховые взносы на социальное, пенсионное и медицинское страхование будут уплачиваться с единой базы и по единому тарифу, а необходимость в разбивке начислений по отдельным субсчетам отпадает. Для отражения начислений по совокупному тарифу ввели отдельный субсчет к счету 303.15 «Расчеты по единому страховому тарифу». Старые субсчета по видам ОСС не закрываем. Они могут потребоваться на случай проверок по взносам за прежние периоды.

2.4.4. Страховые взносы на ОПС, ОМС и ВНиМ с 2023 года рассчитываются по единому тарифу и перечисляются одной суммой.

Отчеты 4-ФСС, ДСВ-3, СЗВ-ТД и СЗВ-СТАЖ с 2023 года отменяются, вводится новый отчет ЕФС-1. Отчетная форма СЗВ-М отменяется с 2023 года.

## **2.5 Налог на имущество**

2.5.1 Имущество головного учреждения или обособленных структурных подразделений, имеющих отдельный баланс, ставится на учет по месту нахождения самого учреждения или обособленных подразделений. Туда же сдаются декларации и перечисляется налог.

2.5.2 Недвижимое имущество, находящиеся вне местонахождения головного учреждения, ставится на учет по месту регистрации этого имущества. Туда же сдаются декларации и перечисляется налог.

## **2.6 Транспортный налог**

2.6.1 В налогооблагаемую базу включается мощность всех транспортных средств, включая находящиеся на ремонте и подлежащих списанию, до момента снятия транспортного средства с учета или исключения из государственного судового реестра в соответствии с законодательством РФ.

2.6.2 Постановка на учет транспортных средств, сдача деклараций и перечисление налога осуществляется головным учреждением и



обособленными структурными подразделениями по месту регистрации транспортных средств.

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

1. Для обособленных структурных подразделений, наделенных частичными полномочиями по ведению бухучета, устанавливаются следующие сроки представления бухгалтерской отчетности:  
– квартальные – до 10-го числа месяца, следующего за отчетным периодом;  
– годовой – до 17 января года, следующего за отчетным годом.  
Обособленными структурными подразделениями отчетность представляется главному бухгалтеру учреждения.

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

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

3. Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «Свод СМАРТ». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.  
Основание: часть 7.1 статьи 13 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.

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

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

Порядок приема-передачи документов бухгалтерского учета в приложении 18.

2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения.

3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении.  
Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип.  
Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии.  
Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.

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

4. В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения и (или) учредителя в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

5. 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, план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- 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 персонифицированному учету;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды 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, акта проверки кассы учреждения;
- 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 недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- договоры с кредитными организациями;
- бланки строгой отчетности;

- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

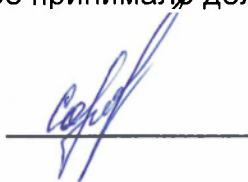
6. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта руководитель и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.

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

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

8. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – учредителю (руководителю учреждения, если увольняется главный бухгалтер), 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

Главный бухгалтер



В.А. Сазонова

Состав комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Создать постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию активов в следующем составе:

- директор (председатель комиссии);
- зам. директора по АХЧ;
- бухгалтер 1 категории;
- бухгалтер 1 категории.

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

- осмотр объектов нефинансовых активов в целях принятия к бухучету;
- определение оценочной (справедливой) стоимости нефинансовых активов в целях бухгалтерского учета;
- принятие решения об отнесении объектов имущества к основным средствам;
- осмотр объектов нефинансовых активов, подлежащих списанию (выбытию);
- принятие решения о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования объектов нефинансовых активов, о возможности и эффективности их восстановления;
- определение возможности использования отдельных узлов, деталей, материальных запасов ликвидируемых объектов;
- определение причин списания: физический и моральный износ, авария, стихийные бедствия и т. п.;
- выявление виновных лиц, если объект ликвидируется до истечения нормативного срока службы в связи с обстоятельствами, возникшими по чьей-либо вине;
- подготовка акта о списании объекта нефинансового актива и документов для согласования с вышестоящей организацией;
- принятие решения о сдаче вторичного сырья в организации приема вторичного сырья;
- выявление сомнительной и безнадежной для взыскания дебиторской задолженности;

...



Состав инвентаризационной комиссии

1. Создать постоянно действующую инвентаризационную комиссию в следующем составе:

|                       |                       |                   |
|-----------------------|-----------------------|-------------------|
| Председатель комиссии | Директор              | Г.Г. Моцар        |
| Член комиссии         | Зам. Директора по АХЧ | А.П. Павлюченкова |
| Член комиссии         | Бухгалтер I категории | Т.А. Галко        |
| Член комиссии         | Бухгалтер I категории | Е.Г. Волчкова     |

2. Возложить на постоянно действующую инвентаризационную комиссию следующие обязанности:

- проводить инвентаризацию (в т. ч. обязательную) в соответствии с порядком и графиком проведения инвентаризаций;
- обеспечивать полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках основных средств, материальных запасов, товаров, денежных средств, другого имущества и обязательств;
- правильно и своевременно оформлять материалы инвентаризации;

Свои функции комиссия выполняет в соответствии с Положением об инвентаризационной комиссии, а также в соответствии с Порядком и графиком проведения инвентаризации в учреждении.

С приложением ознакомлены:

Директор  
26.12.2023г.



Г.Г. Моцар

Зам. Директора по АХЧ  
26.12.2023г.



А.П. Павлюченкова

Бухгалтер I категории  
26.12.2023г.



Т.А. Галко

Бухгалтер I категории  
26.12.2023г.



Е.Г. Волчкова



Состав комиссии по проверке показаний одометров автотранспорта

1. В целях упорядочения эксплуатации служебного автотранспорта и контроля над расходом топлива и смазочных материалов создать постоянно действующую комиссию в следующем составе:

- Директор Г.Г. Моцар (председатель комиссии);
- Зам. директора по АХЧ А.П. Павлюченкова;
- Бухгалтер 1 категории Е.Г. Волчкова;
- Бухгалтер 1 категории Т.А. Галко

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

- проверка показаний одометра;
- проверка правильности оформления первичных документов бухучета, полноты и качества ведения документооборота по автомобилю (заполнение всех реквизитов путевых листов, проставление необходимых подписей, наличие неоговоренных исправлений, наличие и заполнение журнала выхода и возвращения автотранспорта, журнала выдачи путевых листов).

С приложением ознакомлены:

Директор

26.12.2023г.



Г.Г. Моцар

Зам. Директора по АХЧ

26.12.2023г.



А.П. Павлюченкова

Бухгалтер 1 категории

26.12.2023г.



Е.Г. Волчкова

Бухгалтер 1 категории

26.12.2023г.



Т.А. Галко



Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы

1. В целях проверки законности и правильности осуществления хозяйственных операций с наличными денежными средствами и другими ценностями, хранящимися в кассе учреждения, их документального оформления и принятия к учету, создать постоянно действующую комиссию в следующем составе:

- директор Г.Г. Моцар (председатель комиссии);
- главный бухгалтер В.А. Сазонова;
- бухгалтер 1 категории Е.Г. Волчкова;
- бухгалтер 1 категории Т.А. Галко.

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

- проверка осуществления кассовых и банковских операций;
- проверка условий, обеспечивающих сохранность денежных средств и денежных документов;
- проверка полноты и своевременности отражения в учете поступления наличных денег в кассу;
- проверка использования полученных средств по прямому назначению;
- проверка соблюдения лимита кассы;
- проверка правильности учета бланков строгой отчетности;
- полный пересчет денежной наличности и проверка других ценностей, находящихся в кассе;
- сверка фактического остатка денежной наличности в кассе с данными, отраженными в кассовой книге;
- составление акта ревизии наличных денежных средств;

...

С приложением ознакомлены:

Директор  
26.12.2023г.

Г.Г. Моцар

Главный бухгалтер  
26.12.2023г.

В.А. Сазонова

Бухгалтер 1 категории  
26.12.2023г.

Е.Г. Волчкова

Бухгалтер 1 категории

Т.А. Галко



Приложение 5  
к приказу от 26.12.2023г. № 114

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

| №<br>п/п | Должность             | Вид БСО  |
|----------|-----------------------|--|
| 1.       | Директор              | Бланки трудовых книжек и вкладышей к трудовой книжке |
| 2.       | Бухгалтер I категории | Бланки платежных квитанций по форме № 0504510        |
| ...      |                       |  |



Рабочий план счетов

Структура аналитики операций в рабочем плане счетов

| Номер счета | Наименование счета  | Аналитический счет |
|-------------|---|--------------------|
| 101.12      | Нежилые помещения – недвижимое имущество учреждения                                     | 0000000000000000 4 |
| 101.13      | Сооружения - недвижимое имущество учреждения  | 0000000000000000 4 |
| 101.15      | Транспортные средства – недвижимое имущество учреждения                                 | 0000000000000000 4 |
| 101.23      | Сооружения - особо ценное движимое имущество учреждения                                 | 0000000000000000 4 |
| 101.24      | Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения                      | 0000000000000000 4 |
| 101.24      | Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения                      | 0000000000000000 2 |
| 101.25      | Транспортные средства – особо ценное движимое имущество учреждения                      | 0000000000000000 4 |
| 101.26      | Производственный и хозяйственный инвентарь – особо ценное движимое имущество учреждения | 0000000000000000 4 |
| 101.27      | Библиотечный фонд – особо ценное движимое имущество учреждения                          | 0000000000000000 4 |
| 101.27      | Библиотечный фонд – особо ценное движимое имущество учреждения                          | 0000000000000000 2 |
| 101.31      | Жилые помещения – иное движимое имущество учреждения                                    | 0000000000000000 4 |
| 101.34      | Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения                              | 0000000000000000 5 |
| 101.34      | Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения                              | 0000000000000000 2 |
| 101.34      | Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения                              | 0000000000000000 4 |
| 101.35      | Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения                              | 0000000000000000 4 |
| 101.36      | Производственный и хозяйственный инвентарь – иное движимое имущество учреждения         | 0000000000000000 4 |
| 101.36      | Производственный и хозяйственный инвентарь – иное движимое имущество учреждения         | 0000000000000000 2 |
| 101.37      | Библиотечный фонд – иное движимое имущество учреждения                                  | 0000000000000000 4 |
| 101.37      | Библиотечный фонд – иное движимое имущество учреждения                                  | 0000000000000000 5 |

|        | имущество учреждения  |                    |
|--------|---|--------------------|
| 101.37 | Библиотечный фонд – иное движимое имущество учреждения  | 0000000000000000 2 |
| 101.38 | Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения   | 0000000000000000 2 |
| 101.38 | Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения   | 0000000000000000 4 |
| 102.30 | Нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения  | 0000000000000000 4 |
| 103.11 | Земля - недвижимое имущество учреждения   | 0000000000000000 4 |
| 104.12 | Амортизация нежилых помещений - недвижимого имущества учреждения  | 0000000000000000 4 |
| 104.12 | Амортизация нежилых помещений - недвижимого имущества учреждения  | 0000000000000000 2 |
| 104.13 | Амортизация сооружений - недвижимого имущества учреждения   | 0000000000000000 4 |
| 104.15 | Амортизация транспортных средств - недвижимого имущества учреждения                                     | 0000000000000000 4 |
| 104.23 | Амортизация сооружений – особо ценного движимого имущества учреждения                                   | 0000000000000000 4 |
| 104.24 | Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения                         | 0000000000000000 2 |
| 104.24 | Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения                         | 0000000000000000 4 |
| 104.25 | Амортизация транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения                         | 0000000000000000 4 |
| 104.26 | Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря – особо ценного движимого имущества учреждения | 0000000000000000 4 |
| 104.27 | Амортизация библиотечного фонда – особо ценного движимого имущества учреждения                          | 0000000000000000 4 |
| 104.27 | Амортизация библиотечного фонда – особо ценного движимого имущества учреждения                          | 0000000000000000 2 |
| 104.34 | Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения                                 | 0000000000000000 2 |
| 104.34 | Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения                                 | 0000000000000000 4 |
| 104.34 | Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения                                 | 0000000000000000 5 |
| 104.35 | Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения                                 | 0000000000000000 4 |
| 104.36 | Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения         | 0000000000000000 4 |
| 104.36 | Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - иного  | 0000000000000000 2 |

|        |   |                    |
|--------|---|--------------------|
|        | движимого имущества учреждения  |                    |
| 104.37 | Амортизация библиотечного фонда - иного движимого имущества учреждения              | 0000000000000000 4 |
| 104.37 | Амортизация библиотечного фонда - иного движимого имущества учреждения              | 0000000000000000 2 |
| 104.37 | Амортизация библиотечного фонда - иного движимого имущества учреждения              | 0000000000000000 5 |
| 104.38 | Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения          | 0000000000000000 4 |
| 104.38 | Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения          | 0000000000000000 2 |
| 105.26 | Прочие материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения             | 0000000000000000 5 |
| 105.33 | Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения                     | 0000000000000000 4 |
| 105.34 | Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения                         | 0000000000000000 5 |
| 105.35 | Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения                               | 0000000000000000 4 |
| 105.36 | Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения                     | 0000000000000000 5 |
| 105.36 | Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения                     | 0000000000000000 2 |
| 105.36 | Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения                     | 0000000000000000 4 |
| 105.37 | Готовая продукция - иное движимое имущество учреждения                              | 0000000000000000 2 |
| 105.37 | Готовая продукция - иное движимое имущество учреждения                              | 0000000000000000 5 |
| 106.31 | Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения                   | 0000000000000000 5 |
| 106.31 | Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения                   | 0000000000000000 2 |
| 106.31 | Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения                   | 0000000000000000 4 |
| 106.32 | Вложения в нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения               | 0000000000000000 4 |
| 106.3И | (Изготовление) Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения. | 0000000000000000 2 |
| 109.61 | Себестоимость готовой продукции, работ, услуг                                       | 0000000000000000 2 |
| 109.61 | Себестоимость готовой продукции, работ, услуг                                       | 0000000000000000 4 |
| 201.11 | Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства                | 0000000000000000 5 |
| 201.11 | Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства                | 0000000000000000 2 |
| 201.11 | Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства                | 0000000000000000 4 |
| 201.13 | Денежные средства учреждения в органе   | 0000000000000000 4 |



|        |  |                    |
|--------|--|--------------------|
|        | казначейства в пути  |                    |
| 201.34 | Касса  | 0000000000000000 2 |
| 201.34 | Касса  | 0000000000000000 4 |
| 201.34 | Касса  | 0000000000000000 5 |
| 201.34 | Касса  | 0000000000000000 3 |
| 202.11 | Средства на счетах бюджета в рублях в органе Федерального казначейства           | 0000000000000000 4 |
| 202.12 | Средства на счетах бюджета в органе Федерального казначейства в пути             | 0000000000000000 4 |
| 205.11 | Расчеты с плательщиками налоговых доходов  | 0000000000000000 4 |
| 205.21 | Расчеты с плательщиками доходов от собственности                                 | 0000000000000000 2 |
| 205.2A | (Авансы) Расчеты с плательщиками доходов от собственности                        | 0000000000000000 4 |
| 205.31 | Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг                 | 0000000000000000 4 |
| 205.31 | Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг                 | 0000000000000000 2 |
| 205.3A | (Авансы) Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг        | 0000000000000000 2 |
| 205.61 | Расчеты с плательщиками страховых взносов на обязательное социальное страхование | 0000000000000000 4 |
| 205.74 | Расчеты по доходам от операций с материальными запасами                          | 0000000000000000 2 |
| 205.81 | Расчеты с плательщиками прочих доходов   | 0000000000000000 4 |
| 205.81 | Расчеты с плательщиками прочих доходов   | 0000000000000000 2 |
| 205.81 | Расчеты с плательщиками прочих доходов   | 0000000000000000 5 |
| 206.12 | Расчеты по авансам по прочим выплатам  | 0000000000000000 2 |
| 206.21 | Расчеты по авансам по услугам связи  | 0000000000000000 5 |
| 206.21 | Расчеты по авансам по услугам связи  | 0000000000000000 2 |
| 206.21 | Расчеты по авансам по услугам связи  | 0000000000000000 4 |
| 206.23 | Расчеты по авансам по коммунальным услугам                                       | 0000000000000000 4 |
| 206.24 | Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом                   | 0000000000000000 4 |
| 206.25 | Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества                   | 0000000000000000 5 |
| 206.25 | Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества                   | 0000000000000000 4 |
| 206.26 | Расчеты по авансам по прочим работам, услугам                                    | 0000000000000000 4 |
| 206.26 | Расчеты по авансам по прочим работам, услугам                                    | 0000000000000000 2 |
| 206.31 | Расчеты по авансам по приобретению основных средств                              | 0000000000000000 4 |
| 206.91 | Расчеты по авансам по оплате прочих расходов                                     | 0000000000000000 4 |



|        |  |                    |
|--------|--|--------------------|
| 208.25 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества | 0000000000000000 2 |
| 208.26 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг                  | 0000000000000000 2 |
| 208.26 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг                  | 0000000000000000 4 |
| 208.26 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг                  | 0000000000000000 5 |
| 208.31 | Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств               | 0000000000000000 4 |
| 208.34 | Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов           | 0000000000000000 4 |
| 208.34 | Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов           | 0000000000000000 2 |
| 208.91 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих расходов                      | 0000000000000000 4 |
| 209.71 | Расчеты по ущербу основным средствам   | 0000000000000000 2 |
| 209.74 | Расчеты по ущербу материальным запасам                                       | 0000000000000000 4 |
| 209.74 | Расчеты по ущербу материальным запасам                                       | 0000000000000000 2 |
| 210.03 | Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам                  | 0000000000000000 3 |
| 210.03 | Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам                  | 0000000000000000 7 |
| 210.03 | Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам                  | 0000000000000000 2 |
| 210.03 | Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам                  | 0000000000000000 5 |
| 210.03 | Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам                  | 0000000000000000 6 |
| 210.03 | Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам                  | 0000000000000000 4 |
| 210.06 | Расчеты с учредителем  | 0000000000000000 2 |
| 210.06 | Расчеты с учредителем  | 0000000000000000 4 |
| 302.11 | Расчеты по заработной плате  | 0000000000000000 2 |
| 302.11 | Расчеты по заработной плате  | 0000000000000000 4 |
| 302.12 | Расчеты по прочим выплатам   | 0000000000000000 2 |
| 302.12 | Расчеты по прочим выплатам   | 0000000000000000 4 |
| 302.12 | Расчеты по прочим выплатам   | 0000000000000000 5 |
| 302.13 | Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда                            | 0000000000000000 4 |
| 302.21 | Расчеты по услугам связи   | 0000000000000000 4 |
| 302.21 | Расчеты по услугам связи   | 0000000000000000 2 |
| 302.21 | Расчеты по услугам связи   | 0000000000000000 5 |
| 302.23 | Расчеты по коммунальным услугам  | 0000000000000000 2 |
| 302.23 | Расчеты по коммунальным услугам  | 0000000000000000 4 |

|        |  |                    |
|--------|--|--------------------|
| 302.24 | Расчеты по арендной плате за пользование имуществом  | 0000000000000000 4 |
| 302.24 | Расчеты по арендной плате за пользование имуществом  | 0000000000000000 2 |
| 302.25 | Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества  | 0000000000000000 5 |
| 302.25 | Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества  | 0000000000000000 4 |
| 302.25 | Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества  | 0000000000000000 2 |
| 302.26 | Расчеты по прочим работам, услугам   | 0000000000000000 4 |
| 302.26 | Расчеты по прочим работам, услугам   | 0000000000000000 5 |
| 302.26 | Расчеты по прочим работам, услугам   | 0000000000000000 2 |
| 302.31 | Расчеты по приобретению основных средств   | 0000000000000000 4 |
| 302.31 | Расчеты по приобретению основных средств   | 0000000000000000 5 |
| 302.31 | Расчеты по приобретению основных средств   | 0000000000000000 2 |
| 302.34 | Расчеты по приобретению материальных запасов   | 0000000000000000 5 |
| 302.34 | Расчеты по приобретению материальных запасов   | 0000000000000000 2 |
| 302.34 | Расчеты по приобретению материальных запасов   | 0000000000000000 4 |
| 302.65 | Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме | 0000000000000000 2 |
| 302.65 | Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме | 0000000000000000 4 |
| 302.66 | Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме   | 0000000000000000 2 |
| 302.66 | Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме   | 0000000000000000 4 |
| 302.67 | Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме   | 0000000000000000 2 |
| 302.67 | Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме   | 0000000000000000 4 |
| 302.91 | Расчеты по прочим расходам   | 0000000000000000 2 |
| 302.91 | Расчеты по прочим расходам   | 0000000000000000 4 |
| 302.96 | Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам   | 0000000000000000 2 |
| 302.96 | Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам   | 0000000000000000 4 |
| 303.01 | Расчеты по налогу на доходы физических лиц   | 0000000000000000 4 |

|        |  |                      |
|--------|--|----------------------|
| 303.01 | Расчеты по налогу на доходы физических лиц   | 000000000000000000 2 |
| 303.02 | Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством      | 000000000000000000 4 |
| 303.02 | Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством      | 000000000000000000 2 |
| 303.03 | Расчеты по налогу на прибыль организаций   | 000000000000000000 4 |
| 303.03 | Расчеты по налогу на прибыль организаций   | 000000000000000000 2 |
| 303.04 | Расчеты по налогу на добавленную стоимость   | 000000000000000000 2 |
| 303.04 | Расчеты по налогу на добавленную стоимость   | 000000000000000000 5 |
| 303.04 | Расчеты по налогу на добавленную стоимость   | 000000000000000000 4 |
| 303.05 | Расчеты по прочим платежам в бюджет  | 000000000000000000 2 |
| 303.05 | Расчеты по прочим платежам в бюджет  | 000000000000000000 5 |
| 303.05 | Расчеты по прочим платежам в бюджет  | 000000000000000000 4 |
| 303.06 | Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний | 000000000000000000 4 |
| 303.06 | Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний | 000000000000000000 2 |
| 303.07 | Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС  | 000000000000000000 2 |
| 303.07 | Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС  | 000000000000000000 4 |
| 303.08 | Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС  | 000000000000000000 2 |
| 303.08 | Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС  | 000000000000000000 4 |
| 303.09 | Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование  | 000000000000000000 4 |
| 303.10 | Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии                           | 000000000000000000 4 |
| 303.10 | Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии                           | 000000000000000000 2 |
| 303.11 | Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на   | 000000000000000000 4 |



|        |  |                    |
|--------|--|--------------------|
|        | выплату накопительной части трудовой пенсии  |                    |
| 303.11 | Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии | 0000000000000000 2 |
| 303.12 | Расчеты по налогу на имущество организаций   | 0000000000000000 2 |
| 303.12 | Расчеты по налогу на имущество организаций   | 0000000000000000 4 |
| 303.13 | Расчеты по земельному налогу   | 0000000000000000 2 |
| 303.13 | Расчеты по земельному налогу   | 0000000000000000 4 |
| 303.14 | Расчеты по единому налоговому платежу  | 0000000000000000 2 |
| 303.14 | Расчеты по единому налоговому платежу  | 0000000000000000 4 |
| 303.15 | Расчеты по единому страховому тарифу   | 0000000000000000 2 |
| 303.15 | Расчеты по единому страховому тарифу   | 0000000000000000 4 |
| 304.01 | Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение   | 0000000000000000 4 |
| 304.01 | Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение   | 0000000000000000 3 |
| 304.01 | Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение   | 0000000000000000 5 |
| 304.03 | Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда  | 0000000000000000 4 |
| 304.06 | Расчеты с прочими кредиторами  | 0000000000000000 2 |
| 304.06 | Расчеты с прочими кредиторами  | 0000000000000000 5 |
| 304.06 | Расчеты с прочими кредиторами  | 0000000000000000 4 |
| 401.10 | Доходы текущего финансового года   | 0000000000000000 5 |
| 401.10 | Доходы текущего финансового года   | 0000000000000000 4 |
| 401.10 | Доходы текущего финансового года   | 0000000000000000 2 |
| 401.20 | Расходы текущего финансового года  | 0000000000000000 2 |
| 401.20 | Расходы текущего финансового года  | 0000000000000000 4 |
| 401.20 | Расходы текущего финансового года  | 0000000000000000 5 |
| 401.30 | Финансовый результат прошлых отчетных периодов   | 0000000000000000 5 |
| 401.30 | Финансовый результат прошлых отчетных периодов   | 0000000000000000 2 |
| 401.30 | Финансовый результат прошлых отчетных периодов   | 0000000000000000 4 |
| 401.40 | Доходы будущих периодов  | 0000000000000000 2 |
| 401.40 | Доходы будущих периодов  | 0000000000000000 4 |
| 401.40 | Доходы будущих периодов  | 0000000000000000 5 |
| 401.50 | Расходы будущих периодов   | 0000000000000000 2 |
| 401.50 | Расходы будущих периодов   | 0000000000000000 4 |
| 401.50 | Расходы будущих периодов   | 0000000000000000 5 |
| 401.60 | Резервы предстоящих расходов   | 0000000000000000 2 |
| 401.60 | Резервы предстоящих расходов   | 0000000000000000 4 |



|        |  |                      |
|--------|--|----------------------|
| 401.60 | Резервы предстоящих расходов   | 000000000000000000 5 |
| 402.10 | Результат по кассовому исполнению бюджета по поступлениям в бюджет     | 000000000000000000 4 |
| 402.20 | Результат по кассовому исполнению бюджета по выбытиям из бюджета       | 000000000000000000 4 |
| 507.10 | Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год   | 000000000000000000 4 |
| 507.20 | Утвержденный объем финансового обеспечения на очередной финансовый год | 000000000000000000 4 |
| 508.10 | Получено финансового обеспечения текущего финансового года             | 000000000000000000 4 |
| 508.20 | Получено финансового обеспечения на очередной финансовый год           | 000000000000000000 4 |

**Забалансовые счета**

| № п/п | Наименование счета  | Номер счета |
|-------|---|-------------|
| 1     | Имущество, полученное в пользование   | 01          |
| 2     | Материальные ценности на хранении   | 02          |
| 3     | Бланки строгой отчетности   | 03          |
| 4     | Задолженность неплатежеспособных дебиторов                                    | 04          |
| 5     | Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры                              | 07          |
| 6     | Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных           | 09          |
| 7     | Поступления денежных средств  | 17          |
| 8     | Выбытия денежных средств  | 18          |
| 9     | Задолженность, не востребованная кредиторами                                  | 20          |
| 10    | Основные средства в эксплуатации  | 21          |
| 11    | Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам) | 27          |

Забалансовые счета при отражении бухгалтерских записей формируются с учетом кода финансового обеспечения (КФО):

- 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 3 – средства во временном распоряжении;
- 4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- 5 – субсидии на иные цели;
- 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений.

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

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

- 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;
- инвентарь для автомобиля, приобретенный отдельно: автомагнитола, мойка высокого давления и др.;
- канцелярские принадлежности с электрическим приводом;
- ...

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

- инвентарь для уборки офисных помещений (территорий), рабочих мест: 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, строительный и другой, в частности: молотки, отвертки, плоскогубцы;
- канцелярские принадлежности (кроме тех, что указаны в п. 1 настоящего перечня), фоторамки, фотоальбомы;
- туалетные принадлежности: бумажные полотенца, освежители воздуха, мыло и др.;

## Положение о служебных командировках

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации служебных командировок сотрудников учреждения на территории России и за ее пределами.

Положение распространяется на представителей руководства, иных административных сотрудников, сотрудников вспомогательных и функциональных структурных подразделений, а также на всех иных сотрудников, состоящих с учреждением в трудовых отношениях.

1.2. Настоящее Положение не распространяется на поездки за границу по персональным приглашениям с оплатой за счет принимающей стороны в зарубежные научные организации, с которыми у учреждения нет действующих соглашений о сотрудничестве.

Для указанных поездок в отдельных случаях по письменному заявлению сотрудника может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется директором учреждения.

1.3. Служебной командировкой сотрудника является поездка сотрудника по распоряжению директора или руководителя структурного подразделения (иного уполномоченного должностного лица) на определенный срок вне места постоянной работы для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам учреждения.

1.4. Основными задачами служебных командировок являются:

- решение конкретных задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности учреждения;
- оказание организационно-методической и практической помощи в организации образовательного процесса;
- проведение конференций, совещаний, семинаров и иных мероприятий, непосредственное участие в них;
- изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы.

1.5. Не являются служебными командировками:

- служебные поездки сотрудников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативными правовыми актами;
- поездки в местность, откуда сотрудник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту жительства. Вопрос о целесообразности и необходимости ежедневного возвращения сотрудника из места служебной командировки к месту жительства, в каждом конкретном случае определяет руководитель структурного подразделения, осуществивший командирование сотрудника;
- выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны).

1.6. Служебные командировки подразделяются на:

- плановые, которые осуществляются в соответствии с утвержденными в установленном порядке планами и соответствующими сметами;
- внеплановые – для решения внезапно возникших проблем, требующих немедленного рассмотрения, либо в иных случаях, предусмотреть которые заблаговременно не представляется возможным.

1.7. Командирование руководителей отделов (направлений, подразделений) допускается только в случаях, если это не вызовет нарушений в нормальном режиме ведения производственного процесса.

В случае командирования руководящего состава директор назначает лицо, временно исполняющее обязанности ушедшего сотрудника, с возложением на него на период командировки всех должностных обязанностей и прав командированного сотрудника, включая права, предоставленные командированному сотруднику на основании доверенности.

1.8. Запрещается направление в служебные командировки беременных женщин.

1.9. Направление в служебные командировки женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

1.10. В служебные командировки только с письменного согласия допускается направлять:

- матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет;
- сотрудников, имеющих детей-инвалидов;
- сотрудников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением.

При этом такие сотрудники должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

1.11. Не допускается направление в командировку и выдача аванса сотрудникам, не отчитавшимся об израсходованных средствах в предыдущей командировке.

## **2. Срок и режим командировки**

2.1. Срок командировки сотрудника (как по России, так и за рубеж) определяет директор с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.2. Фактический срок пребывания сотрудника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки. В случае проезда работника к месту командирования или обратно к месту работы на личном транспорте фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке.

Служебную записку работник по возвращении из командировки представляет работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование личного транспорта (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и т. д.).

Днем выезда сотрудника в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из г. Брянск (или местонахождения обособленного подразделения), а днем прибытия из командировки – день прибытия транспортного средства в г. Брянск (или местонахождение обособленного подразделения).

При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позже – следующие сутки.

В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта.

Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

День выезда в служебную командировку (день приезда из служебной командировки) определяется по региональному времени отправления (прибытия) транспортного средства в соответствии с расписанием движения. В случае отправления (прибытия) транспортного средства во время, отличное от расписания, фактическое время отправления (прибытия) подтверждается соответствующими справками или заверенными отметками на проездных билетах.



2.3. На сотрудника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени, и правила распорядка организации, куда он командирован. Вместо дней отдыха, не использованных за время командировки, другие дни отдыха после возвращения из командировки не предоставляются. Исключение составляют случаи, когда мероприятия, на которые сотрудник командирован, проходили в выходные дни либо иные дни отдыха, установленные в соответствии с законодательством и Правилами трудового распорядка. В случаях, когда сотрудник специально командирован для работы в выходные или праздничные и нерабочие дни, компенсация за работу в эти дни выплачивается в соответствии с действующим законодательством. Если сотрудник отбывает в командировку либо прибывает из командировки в выходной день, ему после возвращения из командировки предоставляется другой день отдыха.

2.4. В случае невозможности возвращения сотрудника из командировки в установленные сроки вследствие непреодолимой силы или иных не зависящих от него обстоятельств командировка может быть продлена.

Факт наличия данных обстоятельств должен быть подтвержден проведенной служебной проверкой, по результатам которой в установленном порядке выносится соответствующее заключение.

За время задержки в пути без уважительных причин сотруднику не выплачивается зарплата, не возмещаются суточные расходы, расходы на наем жилого помещения и другие расходы.

2.5. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности сотрудник обязан незамедлительно уведомить об этом работодателя.

2.6. Явка сотрудника на работу в день выезда в командировку или в день приезда из командировки решается по договоренности с директором учреждения.

### **3. Порядок оформления служебных командировок**

#### *3.1. Оформление служебных командировок по России и в страны СНГ.*

3.1.1. Планирование командировок осуществляется на основании комплексного плана командировок на год, утвержденного директором по согласованию с главным бухгалтером. Контроль за эффективностью использования командировочных расходов возлагается на бухгалтерию.

3.1.2. Внеплановые командировки сотрудников осуществляются по решению директора на основании служебной записки руководителя структурного подразделения, инициировавшего выезд, при наличии финансовых средств на командировочные расходы (за счет средств от платной деятельности).

3.1.3 Основанием для командирования сотрудников считается служебное задание (ф. Т-10а) руководителя структурного подразделения (уполномоченного должностного лица) сотруднику.

3.1.4. После получения служебного задания командируемый сотрудник составляет смету командировочных расходов (предварительный расчет) и согласовывает ее в бухгалтерии.

3.1.5. После согласования сметы командировочных расходов командируемый сотрудник передает служебное задание и смету Директору (не позднее пяти дней до начала командировки) для составления приказа на командировку.

На основании полученного служебного задания Директор готовит приказ (ф. Т-9) о направлении сотрудника в командировку или приказ (распоряжение) о направлении сотрудников в командировку (ф. Т-9а).

Командировочные документы, служебное задание подписываются директором. Бухгалтерия знакомит командируемого сотрудника с приказом и выдает ему служебное задание.



Однодневная командировка оформляется приказом директора.

3.1.6. Не позднее чем за три рабочих дня до начала командировки копия приказа о командировке и смета командировочных расходов направляются в бухгалтерию для заказа денег (перевода денег на банковскую карту командированному сотруднику).

3.1.7. Факт выезда сотрудника в командировку фиксируется в Журнале учета работников, выходящих в служебные командировки.

3.1.8. В исключительных случаях, связанных с осуществлением внеплановых выездов, когда произвести оформление служебной командировки не представляется возможным, допускается выезд без издания приказа о командировке. Последующее издание приказа о командировании сотрудника осуществляется в течение следующего рабочего дня.

### 3.2. Оформление служебных командировок за рубеж.

3.2.1. Целями заграничных командировок являются:  
научные стажировки, в том числе повышение квалификации;  
научно-исследовательская работа;  
участие в международных форумах (конференциях, конгрессах, симпозиумах и т. д.);  
проведение переговоров;  
другие цели с разрешения директора.

3.2.2. Основанием заграничной командировки служит:  
договор о сотрудничестве с зарубежным образовательным, научным учреждением;  
договор на внешнеэкономическую деятельность;  
• официальное приглашение на участие в международных форумах (конференциях, конгрессах, симпозиумах и т. д.).

3.2.3. Ответственность за обоснованность заграничной командировки несет руководитель соответствующего структурного подразделения.  
Направление сотрудника в заграничную командировку оформляется приказом директора. В приказе указывается:  
• фамилия, имя, отчество, должность командируемого сотрудника;  
• в какую страну (город), на какой срок, с какой целью и за чей счет командировается сотрудник.  
К приказу прилагаются:  
• переведенные на русский язык документы, поступившие от принимающей стороны (вызов);  
смета командировочных расходов.

3.2.4. Фактическое время пребывания в командировке за пределами России определяется:  
а) в случае командировки в страны, с которыми установлен полный пограничный контроль – по отметкам контрольно-пропускных пунктов в заграничном паспорте;  
б) в случае командировки в страны, с которыми не установлен или упрощен пограничный контроль, – по проездным документам, предоставляемым работником по возвращении из служебной командировки;  
в) в случае отсутствия отметок в соответствии с подпунктами «а» и «б» настоящего пункта суточные расходы командированному сотруднику не возмещаются.

3.2.5. Если сотрудник получил аванс на командировочные расходы, но не выехал в командировку, он обязан в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отмене поездки вернуть в кассу полученные им денежные средства в валюте той страны, в которой был выдан аванс.

### **3.3. Выдача денежных средств на командировочные расходы**

3.3.1. Финансирование командировочных расходов производится в соответствии с предварительно утвержденным графиком командировок за счет: субсидий на выполнение государственного задания;

- средств от платных услуг;
- иные цели;
- субсидия на выполнение муниципального задания.

Внеплановые командировки осуществляются за счет средств от платных услуг.

3.3.2. Выдача командируемым сотрудникам денежных средств на командировочные расходы осуществляется на основании заявления сотрудника, сметы (предварительного расчета) командировочных расходов и приказа о направлении сотрудника в командировку.

3.3.3. При командировках по России аванс выдается в рублях.

3.3.4. При заграничной командировке учреждение обеспечивает сотрудника денежными средствами в национальной валюте страны пребывания сотрудника или в свободно конвертированной валюте.

3.3.5. Выдача денежных средств на командировочные расходы производится путем выдачи наличными из кассы бухгалтерии либо на банковскую карточку сотрудника. Денежные средства в валюте на заграничную командировку перечисляются на банковскую карту сотрудника.

3.3.6. Если для окончательного расчета за командировку необходимо выплатить дополнительные средства или сотрудником не получены авансовые средства на командировку, их выплата сотруднику осуществляется в рублях по официальному обменному курсу Банка России к иностранным валютам стран пребывания, установленному на день утверждения авансового отчета.

3.3.7. Проездные документы приобретаются командированным сотрудником самостоятельно только после получения денежных средств на командировочные расходы.

### **4. Гарантии и компенсации при направлении сотрудников в служебные командировки**

4.1. За командированным сотрудником сохраняется место работы (должность) и средний заработок за время командировки, в том числе и за время пребывания в пути. Средний заработок за время пребывания сотрудника в командировке сохраняется на все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы.

4.2. Командированному сотруднику учреждение обязано возместить:

- расходы на проезд;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного местожительства (суточные);
- другие расходы, произведенные с разрешения или ведома администрации.

4.3. Расходы на проезд учреждение возмещает сотруднику:

- до места командировки и обратно;
- из одного населенного пункта в другой (если сотрудник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах).

В состав этих расходов входят:

- стоимость проездного билета на транспорт общего пользования (самолет, поезд и т. д.);
- стоимость услуг по оформлению проездных билетов;
- расходы на оплату постельных принадлежностей в поездах;

- стоимость проезда до места (вокзал, пристань, аэропорт) отправления в командировку (от места возвращения из командировки), если оно расположено вне населенного пункта, где сотрудник работает.  
Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными документами.

4.4. Расходы на проезд по России компенсируются в соответствии с подпунктом «в» пункта 1 постановления Правительства от 02.10.2002 № 729.

Возмещение расходов на проезд, превышающих размер, установленный данным пунктом, производится по фактическим расходам за счет средств от оказания платных услуг с разрешения руководителя учреждения и по согласованию с главным бухгалтером.

4.5. При направлении сотрудника в загранкомандировку ему дополнительно возмещаются расходы:

- на оформление загранпаспорта (визы, др. выездных документов);
- на оформление обязательной медицинской страховки;
- по уплате обязательных консульских и аэродромных сборов;
- по уплате сборов на право въезда или транзита автомобиля;
- по уплате иных обязательных платежей и сборов.

4.6. Если до места командировки можно добраться разными видами транспорта, руководство учреждения вправе по своему выбору оплатить сотруднику один из них.

4.7. Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными документами.

4.8. При командировках по России размер суточных составляет:

- в рамках госзадания (за счет субсидии) – 100 руб. за каждый день нахождения в командировке;
- за счет средств от платных услуг – 600 руб. за каждый день нахождения в командировке.

При направлении сотрудника в командировку за границу из России суточные выплачиваются в размере и порядке, установленном постановлением Правительства от 26.12.2005 № 812. С разрешения директора и по согласованию с главным бухгалтером при направлении сотрудника в загранкомандировку суточные могут быть увеличены за счет средств от платных услуг.

В случае болезни сотрудника во время нахождения в командировке ему на общих основаниях выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к постоянному месту работы, но не свыше двух месяцев.

Выплата суточных производится также, если заболевший находился на лечении в стационарном лечебном учреждении, на основании приказа о продлении срока командировки в установленном порядке.

4.9. При командировках по России расходы на наем жилья во время командировки (при наличии подтверждающих документов) в рамках выполнения госзадания (за счет средств субсидий) не могут превышать 550 руб. в сутки. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, – 12 руб. в сутки.

При направлении сотрудника в командировку за границу размер возмещения расходов на наем жилья зависит от страны поездки. При его определении руководствуются приказом Минфина от 02.08.2004 № 64н. Возмещение расходов на наем жилья во время командировки, превышающих размер, установленный данным пунктом, производится по фактическим расходам за счет средств от оказания платных услуг с разрешения руководителя учреждения (оформленного соответствующим приказом) и по согласованию с главным бухгалтером.

4.10. Расходы, связанные с командировкой, но не подтвержденные соответствующими документами, сотруднику не возмещаются или возмещаются в минимальном размере. Расходы в связи с возвращением командированным сотрудником билета на поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возмещены с разрешения директора только по уважительным причинам (решение об отмене командировки, отзывание из командировки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

В случае отсутствия у сотрудника подтверждающих документов об обмене валюты, в которой выдан аванс, на национальную валюту страны пребывания, перерасчет расходов, осуществленных в командировке и подтвержденных документально, осуществляется исходя из официального обменного валютного курса, установленного Банком России на день утверждения авансового отчета.

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

Возмещение расходов на служебные телефонные переговоры проводится в размерах, согласованных с лицом, принявшим решение о командировании сотрудника.

4.11. Сотруднику, направленному в однодневную командировку, согласно статьям 167, 168 Трудового кодекса РФ, оплачиваются:

- средний заработок за день командировки;
- расходы на проезд;

– иные расходы, произведенные сотрудником с разрешения руководителя учреждения.

Суточные (надбавки взамен суточных) при однодневной командировке не выплачиваются.

## **5. Порядок отчета сотрудника о служебной командировке**

5.1. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник обязательно оформляет документы, которые были составлены перед отъездом, и заполняет авансовый отчет (ф. 0504505) об израсходованных им суммах.

Авансовый отчет сотрудник предоставляет в бухгалтерию. Одновременно с авансовым отчетом сотрудник передает в бухгалтерию документы, которые подтверждают его расходы и производственный характер командировки:

- служебное задание с кратким отчетом о выполнении;
- проездные билеты;
- счета за проживание;
- чеки ККТ;
- товарные чеки;
- квитанции электронных терминалов (слипы);
- ксерокопии загранпаспорта с отметками о пересечении границы (при заграничных командировках);
- документы, подтверждающие стоимость служебных телефонных переговоров, и т. д.

5.2. Остаток денежных средств, превышающий сумму, использованную согласно авансовому отчету, подлежит возвращению сотрудником в кассу не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.

В случае невозвращения сотрудником остатка средств в определенный срок соответствующая сумма возмещается в порядке, установленном трудовым и гражданско-процессуальным законодательством.

5.3. Не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник готовит и представляет руководителю структурного подразделения полный отчет о проделанной им работе либо участии в мероприятии, на которое он был командирован. Сотрудником, командированным для выполнения определенных задач, к отчету о командировке прилагаются оригиналы либо ксерокопии документов, полученных им или подписанных и врученных им от имени учреждения.

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

**6. Отзыв сотрудника из командировки или отмена командировки осуществляется в следующем порядке**

6.1. Руководитель структурного подразделения готовит служебную записку на имя директора учреждения с объяснением причин о невозможности направления сотрудника в командировку или отзыва сотрудника из командировки до истечения ее срока. После решения директора готовится приказ об отмене командировки или отзыве из командировки.

Возмещение расходов отозванному из командировки сотруднику производится на основании авансового отчета и приложенных к нему документов.

6.2. Командировка может быть прекращена досрочно по решению директора в случаях:

- выполнения служебного задания в полном объеме;
- болезни командированного, наличия чрезвычайных семейных и иных обстоятельств и иных обстоятельств, требующих его присутствия по месту постоянного проживания;
- наличия служебной необходимости;
- нарушения сотрудником трудовой дисциплины в период нахождения в командировке.

6.3. Отъезд в командировку без надлежащего оформления документов по вине сотрудников считается прогулом и влечет за собой меры дисциплинарного взыскания в соответствии с Трудовым кодексом.



**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 созданию резервам предстоящих расходов (на оплату отпусков, по претензионным требованиям и искам, на ремонт основных средств и т. д.).

Порядок принятия обязательств (принятых, принимаемых, отложенных) приведен в таблице № 1.

2. Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия расходных обязательств.

Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение. Порядок принятия денежных обязательств приведен в таблице № 2.

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

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

Таблица № 1

| № п/п  | Вид обязательства  | Документ-основание/<br>первичный учетный документ | Момент отражения в<br>учете | Сумма обязательства | Бухгалтерские записи |        |
|--|--|---|-----------------------------|---------------------|----------------------|--------|
|  |  |   |                             |                     | Дебет                | Кредит |
| 1  | 2  | 3   | 4                           | 5                   | 6                    | 7      |
| <b>1. Обязательства по контрактам (договорам)</b>      |  |   |                             |                     |                      |        |
| 1.1  | <b>Обязательства по контрактам (договорам), которые заключены с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)</b> |   |                             |                     |                      |        |
| – по закупке, извещение о которой не публикуется в ЕИС |  |   |                             |                     |                      |        |

| 1.1.1  | Заключение контракта (договора) на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком   | Контракт (договор)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)               | Дата подписания контракта (договора)  | В сумме заключенного контракта   | На текущий финансовый период |              |
|--|--|--|---|--|------------------------------|--------------|
|  |  |  |   |  | 0.506.10.XXX                 | 0.502.11.XXX |
|  |  |  |   |  | На плановый период           |              |
|  |  |  |   |  | 0.506.X0.XXX                 | 0.502.X1.XXX |
| 1.1.2  | Принятие обязательств по контракту (договору), в котором не указана сумма либо по его условиям приняты обязательства по производству товаров (поставка товаров (выполнение работ, оказание услуг)) | Накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), счета на оплату | Дата поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг), выставления счета | Сумма подписанной накладной, акта, счета   | 0.506.10.XXX                 | 0.502.11.XXX |
| <b>– по закупке, извещение о которой размещается в ЕИС</b> |  |  |   |  |                              |              |
| 1.1.3  | Принятие обязательств в сумме НМЦК   | Извещение о проведении закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)   | Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте www.zakupki.gov.ru | Обязательство отражается в учете по цене, указанной в извещении  | На текущий финансовый период |              |
|  |  |  |   |  | X.506.10.XXX                 | X.502.17.XXX |
|  |  |  |   |  | На плановый период           |              |
|  |  |  |   |  | X.506.X0.XXX                 | X.502.X7.XXX |
| 1.1.4  | Принятие суммы расходов по обязательствам при заключении контракта (договора)  | Контракт (договор)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)               | Дата подписания контракта (договора)  | Обязательство отражается в сумме заключенного контракта (договора) с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен | На текущий финансовый период |              |
|  |  |  |   |  | X.502.17.XXX                 | X.502.11.XXX |
|  |  |  |   |  | На плановый период           |              |
|  |  |  |   |  | X.502.X7.XXX                 | X.502.X1.XXX |
| 1.2  | <b>Обязательства по контрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок (конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений)</b>   |  |   |  |                              |              |
| 1.2.1  | Принятие обязательств в сумме НМЦК при проведении  | Извещение о проведении закупки/                                      | Дата размещения извещения о закупке на                                      | Обязательство отражается в учете по  | На текущий финансовый период |              |

|       |   |   |  |  |  |              |
|-------|---|---|--|--|--|--------------|
|       | конкурентной закупки  | Бухгалтерская справка<br>(ф. 0504833)   | официальном сайте<br>www.zakupki.gov.ru  | максимальной цене,<br>объявленной в<br>документации о закупке –<br>ИМЦК (с указанием<br>контрагента<br>«Конкурентная закупка»)                 | X.506.10.XXX<br>На плановый период<br>X.506.X0.XXX | X.502.17.XXX |
| 1.2.2 | Принятие суммы расходов<br>обязательства при заключении<br>контракта (договора) по итогам<br>конкурентной закупки   | Контракт (договор)/<br>Бухгалтерская справка<br>(ф. 0504833)  | Дата подписания<br>контракта (договора)  | Обязательство<br>отражается в сумме<br>заключенного контракта<br>(договора) с учетом<br>финансовых периодов, в<br>которых он будет<br>исполнен | На текущий финансовый<br>период<br>X.502.17.XXX    | X.502.11.XXX |
| 1.3   | <b>Уточнение обязательств по контрактам</b>   |   |  |  |  |              |
| 1.3.1 | Уточнение принимаемых<br>обязательств на сумму/<br>экономию при заключении<br>контракта (договора):<br>– по результатам конкурентной<br>закупки;<br>– закупке с единственным<br>поставщиком, извещение о<br>которой размещается в ЕИС                               | Протокол подведения<br>итогов конкурентной<br>закупки/Бухгалтерская<br>справка (ф. 0504833)   | Дата подписания<br>государственного<br>контракта   | Корректировка<br>обязательства на сумму,<br>экономленную в<br>результате проведения<br>закупки   | На текущий финансовый<br>период<br>X.502.17.XXX    | X.506.10.XXX |
| 1.3.2 | Уменьшение принятого<br>обязательства в случае:<br>– отмены закупки;<br>– признания закупки<br>несостоявшейся по причине<br>того, что не было подано ни<br>одной заявки;<br>– признания победителя<br>закупки уклонившимся от<br>заключения контракта<br>(договора) | Протокол подведения<br>итогов конкурса, аукциона,<br>запроса котировок или<br>запроса предложения.<br>Протокол признания<br>победителя закупки<br>уклонившимся от<br>заключения контракта<br>(договора)/<br>Бухгалтерская справка<br>(ф. 0504833) | Дата протокола о<br>признании конкурентной<br>закупки несостоявшейся.<br>Дата признания<br>победителя закупки<br>уклонившимся от<br>заключения контракта<br>(договора) | Уменьшение ранее<br>принятого обязательства<br>на всю сумму способом<br>«Красное сторно»   | На текущий финансовый<br>период<br>X.506.10.XXX    | X.502.17.XXX |
| 1.4   | <b>Обязательства по контрактам (договорам), принятые в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего финансового года</b>   |   |  |  |  |              |
|       |   |   |  |  | X.506.X0.XXX                                       | X.502.X7.XXX |



|  |  |  |  |  |                            |              |
|--|--|--|--|--|----------------------------|--------------|
| 1.4.1  | Контракты (договоры), подлежащие исполнению в текущем финансовом году  | Заключенные контракты (договоры)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)   | Начало текущего финансового года   | Сумма не исполненных по условиям контракта (договора) обязательств                                     | X.502.21.XXX               | X.502.11.XXX |
| <b>2. Обязательства по текущей деятельности учреждения</b> |  |  |  |  |                            |              |
| <b>2.1 Обязательства, связанные с оплатой труда</b>        |  |  |  |  |                            |              |
| 2.1.1  | Зарплата   | Утвержденный План финансово-хозяйственной деятельности   | Начало текущего финансового года   | Объем утвержденных плановых назначений   | X.506.10.211               | X.502.11.211 |
| 2.1.2  | Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний | Расчетные ведомости (ф. 0504402); Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401); Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов | В момент образования кредиторской задолженности – не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление | Сумма начисленных обязательств (платежей)  | X.506.10.213               | X.502.11.213 |
| <b>2.2 Обязательства по расчетам с подотчетными лицами</b> |  |  |  |  |                            |              |
| 2.2.1  | Выдача денег под отчет сотрудникам на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет   | Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет  | Дата утверждения (подписания) заявления руководителем  | Сумма начисленных обязательств (выплат)  | X.506.10.XXX               | X.502.11.XXX |
| 2.2.2  | Выдача денег под отчет сотрудникам при направлении в командировку  | Приказ о направлении в командировку  | Дата подписания приказа руководителем  | Сумма начисленных обязательств (выплат)  | X.506.10.XXX               | X.502.11.XXX |
| 2.2.3  | Корректировка ранее принятых обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505)                                     | Авансовый отчет (ф. 0504505)   | Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем  | Корректировка обязательств при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения | Перерасход<br>X.506.10.XXX | X.502.11.XXX |
|  |  |  |  | Экономия<br>способом «Красное сторно»  | X.506.10.XXX               | X.502.11.XXX |



| 2.3. Обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам<br>(налоги, госпошлины, сборы, исполнительные документы) |  |   |  |   |  |
|---|--|---|--|---|--|
| 2.3.1   | Начисление налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС) | Налоговые регистры, отражающие расчет налога  | В дату образования кредиторской задолженности – ежемесячно (не позднее последнего дня текущего квартала) | Сумма начисленных обязательств (платежей) | На текущий финансовый период<br>X.506.10.XXX X.502.11.XXX<br>На плановый период<br>X.506.X0.XXX X.502.X1.XXX |
| 2.3.2   | Начисление всех видов сборов, пошлин, патентных платежей       | Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)                               | В момент подписания документа о необходимости платежа  | Сумма начисленных обязательств (платежей) | На текущий финансовый период<br>X.506.10.291 X.502.11.291<br>На плановый период<br>X.506.X0.291 X.502.X1.291 |
| 2.3.3   | Начисление штрафных санкций и сумм, присужденных судом         | Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения | Дата поступления исполнительных документов в бухгалтерию   | Сумма начисленных обязательств (выплат)   | На текущий финансовый период<br>X.506.10.290 X.502.11.290<br>На плановый период<br>X.506.X0.290 X.502.X1.290 |
| 2.3.4   | Иные обязательства   | Документы, подтверждающие возникновение обязательства   | Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в бухгалтерию        | Сумма принятых обязательств               | X.506.10.XXX X.502.11.XXX  |

Таблица № 2

## Порядок принятия денежных обязательств текущего финансового года

| № п/п | Вид обязательства | Документ-основание | Момент отражения | Сумма обязательства | Бухгалтерские записи |        |
|-------|-------------------|--------------------|------------------|---------------------|----------------------|--------|
|       |                   |                    |                  |                     | Дебет                | Кредит |
|       |                   |                    |                  |                     |                      |        |

|   |  | в учете  |  |   |              |              |
|---|--|--|--|---|--------------|--------------|
| 1   | 2  | 3  | 4  | 5   | 6            | 7            |
| <b>1. Денежные обязательства по контрактам (договорам)</b>          |  |  |  |   |              |              |
| 1.1   | Оплата контрактов (договоров) на поставку материальных ценностей   | Товарная накладная и (или) акт приемки-передачи  | Дата подписания подтверждающих документов  | Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса | X.502.11.XXX | X.502.12.XXX |
| 1.2   | Оплата контрактов (договоров) на выполнение работ, оказание услуг, в том числе:  |  |  |   |              |              |
| 1.2.1   | Контракты (договоры) на оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи   | Счет, счет-фактура (согласно условиям контракта) Акт оказания услуг                                      | Дата подписания подтверждающих документов. При задержке документации – дата поступления документации в бухгалтерию | Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса | X.502.11.XXX | X.502.12.XXX |
| 1.2.2   | Контракты (договоры) на выполнение подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений | Акт выполненных работ. Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3)                       |  |   | X.502.11.XXX | X.502.12.XXX |
| 1.2.3   | Контракты (договоры) на выполнение иных работ (оказание иных услуг)  | Акт выполненных работ (оказанных услуг). Иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг) |  |   | X.502.11.XXX | X.502.12.XXX |
| 1.3   | Принятие денежного обязательства в том случае, если контрактом (договором) предусмотрена выплата аванса  | Контракт (договор). Счет на оплату   | Дата, определенная условиями контракта (договора)  | Сумма аванса  | X.502.11.XXX | X.502.12.XXX |
| <b>2. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения</b> |  |  |  |   |              |              |
| 2.1   | <b>Денежные обязательства, связанные с оплатой труда</b>   |  |  |   |              |              |

|       |   |   |   |   |  |                              |
|-------|---|---|---|---|--|------------------------------|
| 2.1.1 | Вьплата зарплата  | Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежная ведомости (ф. 0504401) | Дата утверждения (подписания) соответствующих документов      | Сумма начисленных обязательств (выплат)   | X.502.11.211   | X.502.12.211                 |
| 2.1.2 | Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний   | Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежная ведомости (ф. 0504401) | Дата принятия обязательства                                   | Сумма начисленных обязательств (платежей)   | X.502.11.213   | X.502.12.213                 |
| 2.2   | <b>Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами</b>   |   |   |   |  |                              |
| 2.2.1 | Выдача денежных средств под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет  | Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет                   | Дата утверждения (подписания), заявления руководителем        | Сумма начисленных обязательств (выплат)   | X.502.11.XXX   | X.502.12.XXX                 |
| 2.2.2 | Выдача денежных средств под отчет сотруднику при направлении в командировку   | Приказ о направлении в командировку   | Дата подписания приказа руководителем                         | Сумма начисленных обязательств (выплат)   | X.502.11.XXX   | X.502.12.XXX                 |
| 2.2.3 | Корректировка ранее принятых денежных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505). Сумму превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумму утвержденного перерасхода) отражать на соответствующих счетах и признавать принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством | Авансовый отчет (ф. 0504505)  | Дата утверждения авансов по отчета (ф. 0504505) руководителем | Корректировка обязательств: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения | Перерасход<br>X.502.11.XXX<br>Экономия<br>X.502.11.XXX | X.502.12.XXX<br>X.502.12.XXX |
| 2.3   | <b>Денежные обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам</b>   |   |   |   |  |                              |
| 2.3.1 | Уплата налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)  | Налоговые декларации, расчеты   | Дата принятия обязательства                                   | Сумма начисленных обязательств (платежей)   | X.502.11.XXX   | X.502.12.XXX                 |
| 2.3.2 | Уплата всех видов сборов, пошлин, патентных платежей  | Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с  | Дата принятия обязательства                                   | Сумма начисленных обязательств  | X.502.11.291   | X.502.12.291                 |



|       | приложении расчетов, Служебные записки (другие распоряжения руководителя)   | Дата принятия обязательства                 | (платежей)                                |                              |
|-------|---|---|---|------------------------------|
| 2.3.3 | Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом<br>Исполнительный лист, Судебный приказ<br>Постановления судебных (следственных) органов, Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения | Дата принятия обязательства                 | Сумма начисленных обязательств (платежей) | X.502.11.290<br>X.502.12.290 |
| 2.3.4 | Иные денежные обязательства учреждения, подлежащие исполнению в текущем финансовом году<br>Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств   | Дата поступления документации в бухгалтерию | Сумма начисленных обязательств (платежей) | X.502.11.XXX<br>X.502.12.XXX |
| ***   |   |   |   |                              |

X- 1-18 разряды номера счета бухгалтерского учета, которые формируются так:

- в 1-4 разряде - код раздела, подраздела; 5-14 разряды - нули, если иное не предусмотрено целевым назначением средств, в 15-17 разрядах - виды расходов;

- в 18 разряде - код вида финансового обеспечения.

XXX - в структуре аналитических кодов вида выбытий, которые предусмотрены планом ФХД.

<1> В разрезе подстатей КОСГУ, в зависимости от вида санкции: 292, 293, 294, 295, 296, 297.



### **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;
- Правилами учета и хранения драгоценных металлов, камней и изделий, утвержденными постановлением Правительства от 28.09.2000 № 731.
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н;

#### **1. Общие положения**

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

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

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

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

1.3. Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества, как собственного, так и не принадлежащего учреждению, но числящегося в бухгалтерском учете;
- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;
- проверка полноты отражения в учете имущества, финансовых активов и обязательств (выявление неучтенных объектов, недостач);
- документальное подтверждение наличия имущества, финансовых активов и обязательств;
- определение фактического состояния имущества и его оценка;
- проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения материальных запасов, денежных средств;
- выявление признаков обесценения активов;
- выявление дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию и сомнительной;
- выявление кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами;

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

- при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;

- перед составлением годовой отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года);
  - при смене ответственных лиц;
  - при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно по установлении таких фактов);
  - в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);
  - при реорганизации, изменении типа учреждения или ликвидации учреждения;
  - в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.
- При коллективной или бригадной материальной ответственности инвентаризацию необходимо проводить:
- при смене руководителя коллектива;
  - при выбытии из коллектива более 50 процентов работников;
  - по требованию одного или нескольких членов коллектива.

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.

1.6. Инвентаризация проводится методами осмотра, подсчета, взвешивания, обмера, (далее – методы осмотра).

В случаях, когда применение методов осмотра для выявления фактического наличия объектов инвентаризации невозможно или не представляется возможным без существенных затрат, учреждение использует альтернативные способы (методы) инвентаризации (далее – методы подтверждения, выверки (интеграции)):

1) видеофиксация и фотофиксация;

2) фиксация (актирование), в том числе:

- факта осуществления объектом соответствующей функции;
- поступления экономических выгод;
- использования полезного потенциала;
- подтверждение наличия (обоснованности владения) данными государственных (муниципальных) реестров (информационных ресурсов), содержащих информацию об объекте инвентаризации посредством запросов или средствами технологической интеграции информационных систем.

Замеры и установленные факты оформляются актами, которые вместе с расчетами прилагаются к документам, оформляющим результаты инвентаризации.

Инвентаризацию методом подтверждения, выверки (интеграции), а также методом расчетов допустимо проводить по решению руководителя на дату, предшествующую дате принятия решения о проведении инвентаризации.

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

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

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

В состав инвентаризационной комиссии включают представителей администрации учреждения, 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, денежных средств;
- определение состояния имущества и его назначения;

- выявление признаков обесценения активов;
- сопоставление данных бухгалтерского учета с фактическим наличием имущества, с выписками из счетов, с данными актов сверок;
- проверка правильности расчета и обоснованности создания резервов, достоверности расходов будущих периодов;
- проверка документации на активы и обязательства;
- выявление дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию и сомнительной, подготовка предложений о списании такой задолженности;
- выявление кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, подготовка предложений о списании такой задолженности;
- составление инвентаризационных описей, в которых указываются все объекты инвентаризации, их количество, статус и целевая функция;
- составление ведомости по расхождениям, если они обнаружены, а также выявление причин таких отклонений;
- оформление протоколов заседания инвентаризационной комиссии;
- подготовка предложений по изменению учета и устранению обстоятельств, которые повлекли неточности и ошибки.

Комиссия оценивает наличие:

а) обстоятельств, указывающих на необходимость принятия решения о списании имущества – при инвентаризации нефинансовых активов. В частности, оценивает физический или моральный износ, нарушения условий содержания или эксплуатации, влияние на состояние имущества аварий, стихийных бедствий, иных чрезвычайных ситуаций, длительного неиспользования имущества или иных причин, которые привели к необходимости принятия решения о списании имущества.

Одновременно комиссия рассматривает вопрос целесообразности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления, возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов имущества;

б) оснований для возмещения недостачи или ущерба;

в) в отношении активов – фактов несоответствия актива критериям его признания в бухгалтерском учете;

г) обстоятельств, указывающих на правомерность признания просроченной дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию;

д) обязательств, не востребованных в течение срока исковой давности кредитором;

е) оснований для признания в учете выявленных излишков, для выбытия недостающих объектов с учета или корректировки бухгалтерских данных при пересортице. Основания для признания к учету выявленных излишков выясняются в ходе проверки, целью которой является выявление причин излишков и их собственников. Такую проверку проводит инвентаризационная комиссия во время инвентаризации, либо комиссия по поступлению и выбытию активов на основании решения руководителя учреждения;

ж) оснований для обесценения, изменения стоимости объектов.

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

- денежные средства – счет X.201.00.000;
- расчеты по доходам – счет X.205.00.000;
- расчеты по выданным авансам – счет X.206.00.000;
- расчеты с подотчетными лицами – счет X.208.00.000;
- расчеты по ущербу имуществу и иным доходам – счет X.209.00.000;
- расчеты по принятым обязательствам – счет X.302.00.000;
- расчеты по платежам в бюджеты – счет X.303.00.000;
- прочие расчеты с кредиторами – счет X.304.00.000;– доходы будущих периодов – счет X.401.40.000;
- расходы будущих периодов – счет X.401.50.000;
- резервы предстоящих расходов – счет X.401.60.000.

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

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

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

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

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

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

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

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

- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087). По объектам, переданным в аренду, безвозмездное пользование, а также полученным в аренду, безвозмездное пользование и по другим основаниям, составляются отдельные описи (ф. 0504087);
- инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088);
- ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092).

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

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

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

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

2.12. Если ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия помещения) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии.

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

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



3.1. Инвентаризация основных средств проводится один раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности. Исключение – объекты библиотечного фонда, сроки и порядок инвентаризации которых изложены в пункте 3.2 настоящего Положения. Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 101.00 «Основные средства», на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование». Основные средства, которые временно отсутствуют (находятся у подрядчика на ремонте, у сотрудников в командировке и т. д.), инвентаризируются по документам и регистрам до момента выбытия.

Перед инвентаризацией комиссия проверяет:

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

При отсутствии документов комиссия должна обеспечить их получение или оформление.

При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации следует внести соответствующие исправления и уточнения.

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

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

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

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

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

...

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

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

...

3.2. Инвентаризацию имущества, переданного в аренду, комиссия проводит путем фиксации факта получения экономических выгод – арендной платы от арендатора.

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

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

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

3.4. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

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

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

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

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

- 11 – в эксплуатации;

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

...

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

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

...

3.5. Материальные запасы комиссия проверяет по каждому ответственному лицу и по местам хранения. При инвентаризации материальных запасов, которых нет в учреждении (в пути, отгруженные, не оплачены в срок, на складах других организаций), проверяется обоснованность сумм на соответствующих счетах бухучета.

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

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

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

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

Остаток топлива в баках измеряется такими способами:

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

...

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

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

3.7. Проверку наличных денег в кассе комиссия начинает из кассы, которая находится в сейфе путём ручного пересчета. Суммы наличных денег должны соответствовать данным книги кассира, показателям из отчета кассира.

Инвентаризации подлежат:

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

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

В ходе инвентаризации кассы комиссия:

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

3.8. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

- суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов, – счетов, актов, договоров, накладных;
- соответствие периода учета расходов периоду, который установлен в учетной политике;
- правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

3.9. При инвентаризации доходов будущих периодов комиссия проверяет правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов. К доходам будущих периодов относятся в том числе:

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

Также проверяется правильность формирования оценки доходов будущих периодов.

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

#### **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.

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

5.1. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных лиц. Инвентаризируется имущество в структурных подразделениях учреждения, филиале, складе с помощью видео- и фотофиксации в режиме реального времени.

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

5.3. Файлы с видео- и фотофиксацией ответственный член комиссии отправляет другим членам комиссии, чтобы зафиксировать наличие имущества и оформить это в инвентаризационных описях с помощью мессенджера Express.

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

### График проведения инвентаризации

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки.

| № п/п | Наименование объектов инвентаризации  | Сроки проведения инвентаризации | Период проведения инвентаризации   |
|-------|---|---------------------------------|--|
| 1     | Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы)   | Ежегодно до 28 декабря          | Год  |
| 2     | Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах, дебиторская задолженность)                               | Ежегодно на 1 декабря           | Год  |
| 3     | Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций<br>Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности | Ежегодно на 30 декабря          | Год  |
| 4     | Обязательства (кредиторская задолженность):<br>– с организациями и учреждениями   | Ежегодно на 30 декабря          | Год  |
| 5     | Внезапные инвентаризации всех видов имущества   | –                               | При необходимости в соответствии с Решением о проведении инвентаризации (ф. 0510439) |
| ...   |   |                                 |  |



Номера журналов операций

| Номер журнала | Наименование журнала   |
|---------------|--|
| 1             | Журнал операций по счету «Касса»   |
| 3             | Журнал операций расчетов с подотчетными лицами                               |
| 6             | Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям |
| 7             | Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов                |

| Журнал операций  | Документы  |
|--|--|
| Журнал операций № 1 по счету «Касса»   | Вторые листы кассовой книги (ф. 0504514) – отчет кассира   |
| Журнал операций № 3 расчетов с подотчетными лицами                               | <p>Авансовые отчеты (ф. 0504505) с подтверждающими документами:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• кассовые и товарные чеки;</li> <li>• квитанции электронных банкоматов и терминалов (слипы);</li> <li>• проездные билеты;</li> <li>• счета и квитанции за проживание</li> </ul> <p>Приходный ордер на приемку нефинансовых активов (ф. 0504207)</p>  |
| Журнал операций № 6 расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям | <p>Свод расчетно-платежных ведомостей или расчетных ведомостей вместе с:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– табелями учета использования рабочего времени (ф. 0504421);</li> <li>– копиями приказов, выписками из приказов о зачислении, увольнении, перемещении, отпусках сотрудников</li> </ul> <p>Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)<br/>Бухгалтерские справки (ф. 0504833)</p> |
| Журнал операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов                | <p>Акты о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0504101);</p> <p>Накладные на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102);</p> <p>Акты о приеме-сдаче отремонтированных,</p>  |

|  |   |
|--|---|
|  | реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103);<br>Акты о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104);<br>Требования-накладные (ф. 0504204)<br>Бухгалтерские справки (ф. 0504833) |
|--|---|

Главный бухгалтер

М.П.

Сазонова В.А.



1. Перечень лиц, имеющих право подписи бумажных первичных документов

| Должность                | Наименование документов | Примечание                              |
|--------------------------|-------------------------|---|
| Руководитель             | Все документы           | —                                       |
| Главный бухгалтер        | Все документы           | —                                       |
| Заместитель руководителя | Платежные документы     | За директора в его отсутствие           |
| Бухгалтер 1 категории    | Платежные документы     | За главного бухгалтера в его отсутствие |
| ...                      |                         |   |

2. Перечень лиц, имеющих право подписи электронных документов

| Должность/статус  | Наименование документов  | Вид электронной подписи     | Примечание   |
|-------------------|--|-----------------------------|--|
| Руководитель      | Все документы, содержащие реквизит для подписи «Руководитель» или гриф «Утверждаю»   | усиленная квалифицированная | —  |
| Главный бухгалтер | Все документы, содержащие реквизит для подписи «Главный бухгалтер»   | простая                     | —  |
| Бухгалтер         | Ведомости, журналы операций, решения<br><br>Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)<br><br>Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447) | простая                     | Ставит подпись в качестве ответственного исполнителя |

|  |   |                                       |
|--|---|---------------------------------------|
| Заведующая библиотекой                                 | Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)          | —                                     |
|  | Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097)                          |                                       |
|  | Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)                                    | Ставит подпись в листе ознакомления   |
|  | Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)                          |                                       |
| Сотрудники, ответственные за имущество                 | Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)          |                                       |
|  | Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)                                    | Ставят подписи в листе ознакомления   |
|  | Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)                          |                                       |
| Члены комиссии по поступлению и выбытию активов        | Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433)            | простая                               |
| Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов | Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440) | * для председателя комиссии – простая |
|  | Решение о списании задолженности, не востребованной                                 |                                       |



кредиторами, со счета  
\_\_ (ф. 0510437)

Акт о признании  
безнадежной к  
взысканию  
задолженности по  
доходам (ф. 0510436)

Решение о признании  
(восстановлении)  
сомнительной  
задолженности по  
доходам (ф. 0510445)

Решение о  
восстановлении  
кредиторской  
задолженности (ф.  
0510446)

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

Решение о признании  
объектов  
нефинансовых  
активов (ф. 0510441)

...

---

## 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 платной деятельности.

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 экономности 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 наличных денежных средств с остатками денежных средств по данным кассовой книги;
- 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.

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 специалистами юридической службы и 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 ( платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
- проверка первичных документов, отражающих факты хозяйственной жизни учреждения;
- проверка наличия денежных средств в кассе, в том числе контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых документов, установленного лимита кассы, хранением наличных денежных средств;
- проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;
- проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) 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 госзадание (и других целевых средств) по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;



- анализ главным бухгалтером (бухгалтером) конкретных журналов операций, в том числе в обособленных подразделениях, на соответствие методологии учета и положениям учетной политики учреждения;

...

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами бухгалтерии.

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.

Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур.

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

В рамках последующего внутреннего финансового контроля проводятся:

- проверка наличия имущества учреждения, в том числе: инвентаризация, внезапная проверка кассы;
- анализ исполнения плановых документов;
- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;
- 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;
- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения и его обособленных структурных подразделений;
- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности. График включает:

- объект проверки;
- период, за который проводится проверка;
- срок проведения проверки;
- ответственных исполнителей.

Объектами плановой проверки являются:

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

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.

Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде протоколов проведения внутренней проверки. К ним могут прилагаться перечень мероприятий

по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

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

- программа проверки (утверждается руководителем учреждения);
- характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности;
- виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;
- анализ соблюдения законодательства России, 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. Субъекты внутреннего контроля**

4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- руководитель учреждения и его заместители;
- комиссия по внутреннему контролю;
- руководители и работники учреждения на всех уровнях;
- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

4.2. Разграничение полномочий и ответственности органов, 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.

#### **5. Права комиссии по проведению внутренних проверок.**

5.1. 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), наличных денег и ценностей, компьютерной обработки данных и хранения данных на машинных носителях;
- проверять наличие денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности в кассе учреждения и подразделений, использующих наличные расчеты с

населением. При этом исключить из сроков, в которые такая проверка может быть проведена, период выплаты заработной платы;

- проверять все учетные бухгалтерские регистры;
- проверять планово-сметные документы;
- знакомиться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями руководства учреждения), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;
- знакомиться с перепиской подразделения с вышестоящими организациями, деловыми партнерами, другими юридическими, а также физическими лицами (жалобы и заявления);
- 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 используемых технологических схем);
- 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 сборов 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.

## **6. Оценка рисков**

6.1. Оценка рисков состоит в идентификации рисков по каждой указанной в Перечне операции и определении уровня риска.

Идентификация рисков заключается в определении по каждой операции (действию по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры) возможных событий, наступление которых негативно повлияет на результат внутренней процедуры:

- несвоевременность выполнения операции;
- ошибки, допущенные в ходе выполнения операции;

...

Идентификация рисков проводится путем проведения анализа информации, указанной в представлениях и предписаниях органов государственного финансового контроля, рекомендациях (предложениях) внутреннего финансового аудита, иной информации об имеющихся нарушениях и недостатках в сфере бухгалтерских правоотношений, их причинах и условиях, в том числе информации, содержащейся в результатах отчетов финансового контроля.

6.2. Каждый риск подлежит оценке по критерию «вероятность», характеризующему ожидание наступления события, негативно влияющего на выполнение внутренних процедур, и критерию «последствия», характеризующему размер наносимого ущерба, существенность налагаемых санкций за допущенное нарушение законодательства. По каждому критерию определяется шкала уровней вероятности (последствий) риска, имеющая пять позиций:

- уровень по критерию «вероятность» – невероятный (от 0 до 20 процентов), маловероятный (от 20 до 40 процентов), средний (от 40 до 60 процентов), вероятный (от 60 до 80 процентов), ожидаемый (от 80 до 100 процентов);
- уровень по критерию «последствия» – низкий, умеренный, высокий, очень высокий.

6.3. Оценка вероятности осуществляется на основе анализа информации о следующих причинах рисков:

- недостаточность положений правовых актов, регламентирующих выполнение внутренней процедуры, их несоответствие нормативным правовым актам, регулирующим правоотношения, на момент совершения операции;
  - длительный период обновления средств автоматизации подготовки документа;
  - низкое качество содержания и (или) несвоевременность представления документов, представляемых должностным лицам, осуществляющим внутренние процедуры, необходимых для проведения операций (действий по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры);
  - наличие конфликта интересов у должностных лиц, осуществляющих внутренние процедуры (например, приемка товаров, работ, услуг и оформление заявки на кассовый расход в целях оплаты закупки осуществляются одним должностным лицом);
  - отсутствие разграничения прав доступа пользователей к базам данных, вводу и выводу информации из автоматизированных информационных систем, обеспечивающих осуществление регламента взаимодействия пользователей с информационными ресурсами;
  - неэффективность средств автоматизации подготовки документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры;
  - недостаточная укомплектованность подразделения, ответственного за выполнение внутренней процедуры, а также уровня квалификации сотрудников указанного подразделения.
- 6.4. Операции с уровнем риска «средний», «высокий», «очень высокий» включаются в карту внутреннего финансового контроля.

## **7. Ответственность**

- 7.1. 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.
- 7.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на директора Г.Г. Моцар.
- 7.3. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.

## **8. Оценка состояния системы финансового контроля**

- 8.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля в учреждении осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на специальных совещаниях, проводимых руководителем учреждения.
- 8.2. 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.

## **9. Заключительные положения**

- 9.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем учреждения.



9.2. 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 проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности**

| №   | Объект проверки   | Срок проведения проверки                      | Период, за который проводится проверка | Ответственный исполнитель                |
|-----|---|---|--|--|
| 1   | Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций   | Ежемесячно на последний день отчетного месяца | Месяц                                  | Бухгалтер I категории                    |
| 2   | Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности  | Ежегодно до 30 декабря                        | Год                                    | Бухгалтер I категории                    |
| 3   | Проверка соблюдения лимита денежных средств в кассе   | Ежемесячно                                    | Месяц                                  | Главный бухгалтер                        |
| 4   | Проверка правильности расчетов с Казначейством России, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями | Ежегодно на 1 января                          | Год                                    | Главный бухгалтер директор               |
| 5   | Инвентаризация нефинансовых активов   | Ежегодно на 1 декабря                         | Год                                    | Председатель инвентаризационной комиссии |
| 6   | Инвентаризация финансовых активов   | Ежегодно на 1 января                          | Год                                    | Председатель инвентаризационной комиссии |
| ... |   |   |  |  |

Директор МБУК «ЦСОБ» г. Брянск



Г.Г. Моцар

### Порядок расчета резервов по отпускам

1. Оценочное обязательство по резерву на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежеквартально на последний день квартала. Сумма резерва, отраженная в бухучете до отчетной даты, корректируется до величины вновь рассчитанного резерва:  
– в сторону увеличения – дополнительными бухгалтерскими проводками;  
– в сторону уменьшения – проводками, оформленными методом «красное сторно».

2. В величину резерва на оплату отпусков включается:  
1) сумма оплаты отпусков сотрудникам за фактически отработанное время на дату расчета резерва;  
2) начисленная на отпускные сумма страховых взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование и на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

3. Сумма оплаты отпусков рассчитывается по формуле:

|                       |   |   |   |  |
|-----------------------|---|---|---|--|
| Сумма оплаты отпусков | = | Количество неиспользованных всеми сотрудниками дней отпусков на последний день квартала | × | Средний дневной заработок по учреждению за последние 12 мес. |
|-----------------------|---|---|---|--|

4. Данные о количестве дней неиспользованного отпуска представляет кадровая служба в соответствии с графиком документооборота.

5. Средний дневной заработок (З ср.д.) в целом по учреждению определяется по формуле:

$$3 \text{ ср.д.} = \text{ФОТ} : 12 \text{ мес.} : \text{Ч} : 29,3$$

где:

ФОТ – фонд оплаты труда в целом по учреждению за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

Ч – количество штатных единиц по штатному расписанию, действующему на дату расчета резерва;

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

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

1) сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов;

2) сумма, рассчитанная из дополнительных тарифов страховых взносов в Отделение социального фонда России (ОСФР).

Сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов, определяется как величина суммы оплаты отпусков сотрудникам на расчетную дату, умноженная на 30,2 процента – суммарную ставку платежей на обязательное страхование и взносов на травматизм.

Дополнительные тарифы страховых взносов в Отделение социального фонда России (ОСФР) рассчитываются отдельно по формуле:

$$V = \text{Впр} : \text{ФОТ} \times 100, \text{ где:}$$

V – дополнительные тарифы страховых взносов в Отделение социального фонда России (ОСФР), включаемые в расчет резерва;

Впр – сумма дополнительных тарифов страховых взносов в Отделение социального фонда России (ОСФР), рассчитанная за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

ФОТ – фонд оплаты труда в целом по учреждению за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва.

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

1. В данные бухгалтерского учета за отчетный период включается информация о событиях после отчетной даты – существенных фактах хозяйственной жизни, которые произошли в период между отчетной датой и датой подписания или принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности и оказали или могут оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения (далее – События). Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения. Оценивает существенность влияний и квалифицирует событие как событие после отчетной даты главный бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

2. Событиями после отчетной даты признаются:

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

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

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

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

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

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

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

3.2. Событие, указывающее на возникшие после отчетной даты хозяйственные условия, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным. Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в учете и отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков представления отчетности или из-за позднего поступления первичных учетных документов. При этом информация о таком событии и его денежная оценка приводятся в разделе 5 текстовой части пояснительной записки.

Приложение 17  
к приказу от 26.12.2023 № 114

**График документооборота первичных документов в учреждении**

| N п/п                      | Наименование документа   | Код формы (номер) | Структурное подразделение -составитель | Адресат     | Срок представления  | Ответственные за подготовку документа |                                   |                                   | Примечание |
|----------------------------|--|-------------------|--|-------------|---|---------------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|------------|
|                            |  |                   |  |             |   | исполнение                            | контроль                          | согласование и утверждение        |            |
| 1                          | 2  | 3                 | 4                                      | 5           | 6   | 7                                     | 8                                 | 9                                 | 10         |
| Отдел бухгалтерского учета |  |                   |  |             |   |                                       |                                   |                                   |            |
| 1                          | Сводный табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы | ОКУД 0504421      | Директор, Заведующие библиотек         | Бухгалтерия | Сдин раз в месяц 1-го числа следующего за отчетным месяцем, за который осуществляется формирование табеля | Бухгалтер 1 категории                 | Главный бухгалтер                 | Директор, Заведующие библиотечкой |            |
| 2                          | Листки нетрудоспособности  |                   | Директор, Заведующие библиотечкой      | Бухгалтерия | По мере поступления, но не позднее чем за 4 рабочих дня до выплаты зар. платы                             | Бухгалтер 1 категории                 | Главный бухгалтер                 | Директор, главный бухгалтер       |            |
| 3                          | Приказ о предоставлении отпуска  | ОКУД 0284151      | Директор                               | Бухгалтерия | Не менее чем за 7 рабочих дней до начала отпуска  | Бухгалтер 1 категории                 | Главный бухгалтер                 | Директор                          |            |
| 4                          | Приказ о приеме (назначении) сотрудника  | ОКУД 0281151      | Директор                               | Бухгалтерия | В день приема (назначения)  | Бухгалтер 1 категории                 | Директор                          | Директор                          |            |
| 5                          | Приказ о переводе сотрудника   | ОКУД 0282151      | Директор                               | Бухгалтерия | В день перевода   | Бухгалтер 1 категории                 | Директор, Заведующая библиотечкой | Директор                          |            |
| 6                          | Приказ об увольнении сотрудника  | ОКУД 0283151      | Директор                               | Бухгалтерия | За 4 рабочих дня до увольнения сотрудника   | Бухгалтер 1 категории                 | Директор                          | Директор                          |            |



|    |  |                 |             |             |  |                       |  |  |  |
|----|--|-----------------|-------------|-------------|--|-----------------------|--|--|--|
| 7  | Приказ об установлении надбавки  |                 | Директор    | Бухгалтерия | За 1 рабочий день до дня изменения надбавки                          | Бухгалтер 1 категории | Директор                                 | Директор                                 |  |
| 8  | Расчетно-платежная ведомость   | ОКУД<br>0504401 | Бухгалтерия |             | За 3 рабочих дня до выплаты з/платы                                  | Бухгалтер 1 категории | Главный бухгалтер                        | Главный бухгалтер                        |  |
| 9  | Списки на перечисление денежных средств на зарплатные карты  |                 | Бухгалтерия |             | За 2 рабочих дня до выплаты з/платы                                  | Бухгалтер 1 категории | Главный бухгалтер                        | Главный бухгалтер                        |  |
| 10 | Платежные поручения на перечисление налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджетную систему РФ и прочих платежей                                  |                 | Бухгалтерия |             | За 2 рабочих дня до выплаты з/платы                                  | Главный бухгалтер     | Главный бухгалтер                        | Главный бухгалтер                        |  |
| 11 | Регистрация договоров  |                 | Директор    | Директор    | В день подписания  | Директор              |  |  |  |
| 12 | Платежная ведомость на выдачу заработной платы за первую и вторую половину месяца, премии и других фазовых расчетов по фазовой плате в межрасчетный период | ОКУД<br>0504403 | Бухгалтерия |             | За 2 рабочих дня до выплаты з/платы, премии, отпусковых и др. выплат | Бухгалтер 1 категории | Главный бухгалтер, бухгалтер 1 категории | Главный бухгалтер, бухгалтер 1 категории |  |
| 13 | Залиска-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях  | ОКУД<br>0504425 | Бухгалтерия |             | По мере выплаты  | Бухгалтер 1 категории | Главный бухгалтер, бухгалтер 1 категории | Главный бухгалтер, бухгалтер 1 категории |  |
| 14 | Карточка спреда  | ОКУД<br>0504417 | Бухгалтерия |             | До 1 февраля года, следующего за расчетным годом                     | Бухгалтер 1 категории | Главный бухгалтер, бухгалтер 1 категории | Главный бухгалтер, бухгалтер 1 категории |  |
| 15 | Карточка учета средств и расчетов  |                 | Бухгалтерия |             | По мере необходимости  | Бухгалтер 1 категории | Главный бухгалтер,                       | Главный бухгалтер,                       |  |

|    |   |                              |  |  |   |  |  |  |
|----|---|------------------------------|--|--|---|--|--|--|
|    |   |                              |  |  |   | Бухгалтер 1 категории                    | Бухгалтер 1 категории                    |  |
| 16 | Журнал операций<br>расчетов по оплате<br>труда  | Бухгалтерия                  |  |  | Ежемесячно до 10 числа месяца, следующего за отчетным | Бухгалтер 1 категории                    | Главный бухгалтер, Бухгалтер 1 категории | Главный бухгалтер, Бухгалтер 1 категории |
| 17 | Сведения о численности, зарплате и движении работников (Т-4)  | ОКУД, 0606010<br>Бухгалтерия | Федеральная служба по государственной статистике | Ежемесячно до 15 числа месяца следующего за отчетным   | Бухгалтер 1 категории                                 | Главный бухгалтер, Бухгалтер 1 категории | Главный бухгалтер, Бухгалтер 1 категории |  |
| 18 | Единая форма «Сведения для ведения индивидуального (персонифицированного) учета и сведения о начисленных страховых взносах на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» | ЕФС1 РФ<br>Бухгалтерия       | Отделение социального фонда России (ОССР)        | -Ежемесячная - до 25 числа месяца следующего за отчетным<br>-Ежеквартальная до 25 числа месяца следующего за отчетным<br>-Раздел. 1.1 - не позднее следующего рабочего дня после события | Бухгалтер 1 категории                                 | Главный бухгалтер, Бухгалтер 1 категории | Главный бухгалтер, Бухгалтер 1 категории |  |
| 19 | Расчет суммы налога на доходы физических лиц начисленных и удержанных налоговым агентом   | 6-НДФЛ<br>Бухгалтерия        | ИФНС России по городу Брянску                    | -Ежеквартальная - до 25 числа месяца следующего за отчетным<br>- Ежегодная - до 25 числа месяца следующего за отчетным   | Бухгалтер 1 категории                                 | Главный бухгалтер, Бухгалтер 1 категории | Главный бухгалтер, Бухгалтер 1 категории |  |

|    |  |                |                  |   |  |                       |                                |                                |  |
|----|--|----------------|------------------|---|--|-----------------------|--------------------------------|--------------------------------|--|
| 20 | Индивидуальные сведения о стажем и начисленных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование застрахованных лиц | СЗВ-Д-2        | Бухгалтерия      | Отделение социально о фонда России (ССФР)                         | По запросу   | Бухгалтер 1 категории | Главный бухгалтер, 1 категория | Главный бухгалтер, 1 категория |  |
| 21 | Сведения о наличии и движении основных средств (средств) некоммерческих организаций (ф. Н 11 краткая)                      | ОКУД 06 02/002 | Бухгалтерия      | Территориальный орган Федеральной службы статистики по г. Брянску | До 1 апреля года, следующего за отчетным периодом            | Бухгалтер 1 категории | Главный бухгалтер, 1 категория | Главный бухгалтер, 1 категория |  |
| 22 | Справки о заработной плате   |                | Бухгалтерия      | По месту требования   | По запросу в течение 3 рабочих дней со дня подачи заявления  | Бухгалтер 1 категории | Главный бухгалтер, 1 категория | Главный бухгалтер, 1 категория |  |
| 23 | Приходный кассовый ордер   | ОКУД 0310001   | Бухгалтерия      |   | По мере получения денежных средств                           | Бухгалтер 1 категории | Главный бухгалтер, 1 категория | Главный бухгалтер, 1 категория |  |
| 24 | Расходный кассовый ордер   | ОКУД 0310002   | Бухгалтерия      |   | По мере выдачи денежных средств                              | Бухгалтер 1 категории | Главный бухгалтер, 1 категория | Главный бухгалтер, 1 категория |  |
| 25 | Кассовая книга   | ОКУД 06 04514  | Бухгалтерия      |   | Ежедневно в рабочие дни                                      | Бухгалтер 1 категории | Главный бухгалтер, 1 категория | Главный бухгалтер, 1 категория |  |
| 26 | Журнал операций по счету "Касса"   | ОКУД 0504071   | Бухгалтерия      |   | Ежемесячно до 10 числа месяца, следующего за отчетным        | Бухгалтер 1 категории | Главный бухгалтер, 1 категория | Главный бухгалтер, 1 категория |  |
| 27 | Авансовый отчет  | ОКУД С504049   | Подотчетное лицо | Бухгалтерия   | В течение 3-х рабочих дней после приезда из командировки и в | Подотчетное лицо      | Главный бухгалтер, 1 категория | Главный бухгалтер, 1 категория |  |



|    |  |               |                  |                         |   |                       |  |  |  |
|----|--|---------------|------------------|-------------------------|---|-----------------------|--|--|--|
|    |  |               |                  |                         | течение 10-ти рабочих дней после получения аванса на хоз. нужды |                       |  |  |  |
| 28 | Платежные документы на получение денежной наличности (заявка, чек)                             |               | Бухгалтерия      | УФК по Брянской области | За 2 рабочих дня до получения денежной наличности               | Бухгалтер 1 категории | Главный бухгалтер, Бухгалтер 1 категории | Главный бухгалтер, Бухгалтер 1 категории                       |  |
| 29 | Заявление на получение денежных средств под отчет  |               | Подотчетное лицо | Бухгалтерия             | За 5 рабочих дней до получения денежных средств                 | Бухгалтер 1 категории | Главный бухгалтер, Бухгалтер 1 категории | Директор, главный бухгалтер                                    |  |
| 30 | Журнал операций расчетов с подотчетными лицами   | С КУД 0504071 | Бухгалтерия      |                         | Ежемесячно 10 числа месяца, следующего за отчетным              | Бухгалтер 1 категории | Главный бухгалтер, Бухгалтер 1 категории | Главный бухгалтер, Бухгалтер 1 категории                       |  |
| 31 | Книга учета бланков строгой отчетности   | ОКУД 0504045  | Бухгалтерия      |                         | По мере необходимости   | Бухгалтер 1 категории | Главный бухгалтер, Бухгалтер 1 категории |  |  |
| 32 | Акт списания бланков строгой отчетности  | ОКУД 0504816  | Бухгалтерия      |                         | По мере необходимости   | Бухгалтер 1 категории | Главный бухгалтер, Бухгалтер 1 категории | Комиссия по списанию   |  |
| 33 | Ведомость расхода по результатам инвентаризации  | ОКУД 0504092  | Бухгалтерия      |                         | В соответствии с приказом Ф. Дерягина канцелярии                | Бухгалтер 1 категории | Главный бухгалтер, Бухгалтер 1 категории | Комиссия по инвентаризации, заведующая библиотечной или отдела |  |
| 34 | Акт о результатах инвентаризации (инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств) | ОКУД 0504835  | Бухгалтерия      |                         | В соответствии с приказом Федерального казначейства             | Бухгалтер 1 категории | Главный бухгалтер, Бухгалтер 1 категории | Комиссия по инвентаризации, заведующая библиотечной или отдела |  |
| 35 | Инвентаризационная опись (Сличительная)  | ОКУД 0504087  | Бухгалтерия      |                         | В соответствии с приказом                                       | Бухгалтер 1 категории | Главный бухгалтер,                       | Комиссия по инвентаризации, заведующая                         |  |



|    |   |              |             |                                 |  |                       |  |   |  |
|----|---|--------------|-------------|---------------------------------|--|-----------------------|--|---|--|
|    | ведомость) по объектам нефинансовых активов                               |              |             |                                 | Федерального казначейства                |                       | Бухгалтер 1 категории                              | Библиотекой или отдела  |  |
| 36 | Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) | ОКУД 0306001 | Бухгалтерия | Принимающая, передающая сторона | Не следуют/ День после приемки/ передачи | Бухгалтер 1 категории | Директор, главный бухгалтер, Бухгалтер 1 категории | Директор, главный бухгалтер, комиссия по передаче, материально ответственное лицо |  |
| 37 | Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств)  | ОКУД 0306003 | Бухгалтерия | Бухгалтерия                     | По мере необходимости                    | Бухгалтер 1 категории | Директор, главный бухгалтер, Бухгалтер 1 категории | Директор, главный бухгалтер, комиссия по списанию, материально ответственное лицо |  |
| 38 | Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря                         | ОКУД 0504143 | Бухгалтерия | Бухгалтерия                     | По мере необходимости                    | Бухгалтер 1 категории | Директор, главный бухгалтер, Бухгалтер 1 категории | Директор, главный бухгалтер, комиссия по списанию, материально ответственное лицо |  |
| 39 | Акт о списании материальных запасов                                       | ОК'Д 0:04230 | Бухгалтерия | Бухгалтерия                     | По мере необходимости                    | Бухгалтер 1 категории | Директор, главный бухгалтер, Бухгалтер 1 категории | Директор, главный бухгалтер, комиссия по списанию, материально ответственное лицо |  |
| 40 | Реестр договоров  |              | Бухгалтерия | Директор                        | По мере поступления договоров            | Бухгалтер 1 категории | Бухгалтер 1 категории                              |   |  |

|    |   |              |                         |             |   |                         |   |  |  |
|----|---|--------------|-------------------------|-------------|---|-------------------------|---|--|--|
| 41 | Выписки из лицевого счета получателя бюджетных средств  |              | УФК по Брянской области | Бухгалтерия | По мере осуществления движения операций по лицевому счету |                         | Главный бухгалтер                       |  |  |
| 42 | Выписка из лицевого счета средств, полученных во временное распоряжение   | КФД 0531762  | УФК по Брянской области | Бухгалтерия | По мере осуществления движения операций по лицевому счету |                         | Главный бухгалтер                       |  |  |
| 43 | Лицевой счет получателя средств федерального бюджета  | КФД 0531786  | УФК по Брянской области | Бухгалтерия | До 2 числа месяца, следующего за текущим                  | УФК по Брянской области |   | Главный бухгалтер  |  |
| 44 | Лицевой счет средств, полученных во временное распоряжение  | КФД 0531788  | УФК по Брянской области | Бухгалтерия | До 3 числа месяца, следующего за текущим                  | УФК по Брянской области |   | Главный бухгалтер  |  |
| 45 | Главная книга   | ОКУД 0504072 | Бухгалтерия             |             | До 20 числа месяца, следующего за отчетным месяцем        | Главный бухгалтер       | Главный бухгалтер                       | Директор, главный бухгалтер  |  |
| 46 | Отчет об исполнении бюджета главного распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора Доходов бюджета | ОКУД 0503727 | Бухгалтерия             | Бухгалтерия | В установленные сроки                                     | Главный бухгалтер       | Главный распорядитель бюджетных средств | Директор, главный распорядитель бюджетных средств, главный бухгалтер |  |

|    |   |                 |             |                        |  |                   |   |  |  |
|----|---|-----------------|-------------|------------------------|--|-------------------|---|--|--|
| 47 | Сведения об исполнении мероприятий в рамках целевых программ  | ОКУД<br>0503766 | Бухгалтерия | Бухгалтерия            | В установленные сроки                                | Главный бухгалтер | Главный распорядитель бюджетных средств | Директор, главный распорядитель бюджетных средств, главный бухгалтер |  |
| 48 | Сведения о движении нефинансовых активов  | ОКУД<br>0503768 | Бухгалтерия | Бухгалтерия            | В установленные сроки                                | Главный бухгалтер | Главный распорядитель бюджетных средств | Директор, главный распорядитель бюджетных средств, главный бухгалтер |  |
| 49 | Сведения о дебиторской и кредиторской задолженности   | ОКУД<br>0503769 | Бухгалтерия | Бухгалтерия            | В установленные сроки                                | Главный бухгалтер | Главный распорядитель бюджетных средств | Директор, главный распорядитель бюджетных средств, главный бухгалтер |  |
| 50 | Сведения о финансовых вложениях получателя бюджетных средств, администратора источников финансирования дефицита бюджета | ОКУД<br>0503771 | Бухгалтерия | Бухгалтерия            | В установленные сроки                                | Главный бухгалтер | Главный распорядитель бюджетных средств | Директор, главный распорядитель бюджетных средств, главный бухгалтер |  |
| 51 | Налоговая декларация по налогу на добавленную стоимость   | КНД<br>1151001  | Бухгалтерия | ИФНС России г. Брянска | До 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом | Главный бухгалтер | Главный бухгалтер                       | Директор, главный бухгалтер  |  |
| 52 | Налоговая декларация по налогу на прибыль   | КНД<br>1151006  | Бухгалтерия | ИФНС России г. Брянска | До 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом | Главный бухгалтер | Главный бухгалтер                       | Директор, главный бухгалтер  |  |

|    |  |                |                       |                       |   |                   |                                 |                                 |  |
|----|--|----------------|-----------------------|-----------------------|---|-------------------|---------------------------------|---------------------------------|--|
| 53 | Налоговая декларация по налогу на имущество организации  | КНД<br>1152026 | Бухгалтерия           | ИФНС России г. Брянск | Не позднее 30 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом | Главный бухгалтер | Главный бухгалтер               | Директор, Главный бухгалтер     |  |
| 54 | Информация о сметных заданиях, содержащихся в сметах доходов и расходов по деятельности  | КФД<br>0531012 | Бухгалтерия           | Главный распорядитель | Ежеквартально   |                   |                                 |                                 |  |
| 55 | Информация об утвержденных показателях бюджетной сметы на соответствующий финансовый год территориальных органов федерального казначейства   |                | Главный распорядитель | Бухгалтерия           | По запросу финансового управления                                   | Главный бухгалтер | Директор, Главный распорядитель |                                 |  |
| 56 | Справка об изменении сведений бюджетной росписи федерального бюджета и лимитов бюджетных обязательств на соответствующий финансовый год и плановый период по центральному аппарату федерального казначейства и (или) территориальным органам федерального казначейства |                | Главный распорядитель | Бухгалтерия           | По мере необходимости   | Главный бухгалтер | Директор, Главный распорядитель | Директор, Главный распорядитель |  |
| 57 | Бюджетная смета на соответствующий финансовый год и плановый период по   |                | Главный распорядитель |                       | В течение 10 рабочих дней со дня получения утвержденных             | Главный бухгалтер | Директор, Главный распорядитель | Главный распорядитель           |  |



|   |                |                            |   |   |                                       |                                   |
|---|----------------|----------------------------|---|---|---------------------------------------|-----------------------------------|
| Центральному аппарату<br>Федерального<br>казначейства   |                |                            | лимитов<br>бюджетных<br>обязательств на<br>текущий<br>финансовый год и<br>плановый период   |   |                                       |                                   |
| 58<br>Изменения в бюджетную<br>смету на<br>соответствующий<br>финансовый год и<br>плановый период по<br>Центральному аппарату<br>Федерального<br>казначейства | КФД<br>0512861 | Главный<br>распорядитель   | В течение 5<br>рабочих дней<br>после внесения<br>изменений в<br>установленном<br>порядке в лимиты<br>бюджетных<br>обязательств<br>Федерального<br>казначейства и<br>(или) решения<br>Комиссии по<br>планированию<br>закупок товаров,<br>работ и услуг для<br>нужд<br>Федерального<br>казначейства | Главный<br>бухгалтер  | Директор,<br>Главный<br>распорядитель | Главный<br>распорядитель          |
| 59<br>План закупок товаров,<br>работ и услуг для нужд<br>Федерального<br>казначейства на текущий<br>финансовый год и на<br>плановый период                    |                | Контрактный<br>управляющий | Управление<br>Федерального<br>казначейства  | До начала<br>финансового года<br>управляющий  | Контрактный<br>управляющий            | Директор,<br>Главный<br>бухгалтер |
| 60<br>Изменения в План<br>закупок товаров, работ и<br>услуг для нужд<br>Федерального<br>казначейства на текущий<br>финансовый год и на<br>плановый период     |                | Контрактный<br>управляющий | Управление<br>Федерального<br>казначейства  | В течение года по<br>мере поступления<br>от<br>Администраторов<br>закупок<br>предложений о<br>внесении<br>изменений в План<br>закупок | Контрактный<br>управляющий            | Директор,<br>Главный<br>бухгалтер |

|  |   |                                       |  |   |                         |                             |  |  |
|--|---|---------------------------------------|--|---|-------------------------|-----------------------------|--|--|
| 61   | Уточненный План закупок товаров, работ и услуг для нужд Федерального казначейства на текущий финансовый год и на плановый период                      | Контрактный управляющий               | Управление Федерального казначейства       | При необходимости   | Контрактный управляющий | Контрактный управляющий     |  |  |
| 62   | План-график размещения заказов для государственных нужд   | Контрактный управляющий               | Официальный сайт Федерального казначейства | Ежеквартально, не позднее 5го числа месяца следующего за отчетным кварталом | Главный бухгалтер       | Главный бухгалтер           | Директор, Главный бухгалтер                        |  |
| 63   | Лимиты бюджетных обязательств Федерального казначейства   | ОКУД 0501063<br>Главный распорядитель |  | До начала финансового года  | Главный бухгалтер       | Главный бухгалтер           | Главный распорядитель                              |  |
| 64   | Справка об изменении бюджетной росписи Федерального казначейства (управления) и лимитов бюджетных обязательств Федерального казначейства (управления) | ОКУД 0501051<br>Главный распорядитель |  | В течение года по мере необходимости  | Главный бухгалтер       | Главный бухгалтер           | Главный бухгалтер                                  |  |
| Отдел финансовых операций по Проекту модернизации казначейской системы |   |                                       |  |   |                         |                             |  |  |
| 65   | Накладная на внутреннее перемещение основных средств  | ОКУД 0506032<br>Ведущий бухгалтер     | Грузополучатели                            | По мере поступления документов в течение 5 дней                             | Бухгалтер 1 категории   | Директор, Главный бухгалтер | Директор, Главный бухгалтер, Бухгалтер 1 категории |  |
| 66   | Заявки на кассовый расход   | КФД 0531801<br>Бухгалтерия            | УФК по Брянской области                    | По мере поступления документов  | Главный бухгалтер       | Главный бухгалтер           | Директор, Главный бухгалтер                        |  |
| Отдел учетно-распорядительных операций                                 |   |                                       |  |   |                         |                             |  |  |

|   |  |                                      |             |                            |  |                      |                      |  |  |
|---|--|--------------------------------------|-------------|----------------------------|--|----------------------|----------------------|--|--|
| 67  | Уведомление об<br>утраченнии вида и<br>принадлежности платежа  | ОКУД<br>0531809                      | Бухгалтерия | УФК по Брянской<br>области | По мере<br>погашения<br>запросов на<br>выявление<br>принадлежности<br>платежа от УФК<br>по Брянской<br>области           | Главный<br>бухгалтер | Главный<br>бухгалтер | Директр,<br>Главный<br>бухгалтер                               |  |
| 68  | Заявка на возврат  | ОКУД<br>0531803                      | Бухгалтерия | УФК по Брянской<br>области | По мере<br>необходимости   | Главный<br>бухгалтер | Главный<br>бухгалтер | Директр,<br>Главный<br>бухгалтер                               |  |
| 69  | Выписка и Приложение к<br>выписке из лицевого<br>счета администратора<br>источников<br>финансирования<br>дефицита бюджета N<br>08951001000   | ОКУД<br>0531764<br>, ОКУД<br>0531782 | Бухгалтерия | УФК по Брянской<br>области | По мере<br>размещения,<br>возврата средств<br>федерального<br>бюджета, средств<br>Фонда<br>национального<br>благополучия | Главный<br>бухгалтер | Главный<br>бухгалтер |  |  |
| Отдел бухгалтерской отчетности и анализа финансово-экономической деятельности |  |                                      |             |                            |  |                      |                      |  |  |
| 70  | Баланс главного<br>распорядителя,<br>распорядителя,<br>получателя бюджетных<br>средств, главного<br>администратора,<br>администратора<br>источников<br>финансирования<br>дефицита бюджета,<br>главного<br>администратора,<br>администратора доходов<br>бюджета | ОКУД<br>0503730                      | Бухгалтерия | Главный<br>распорядитель   | В установленные<br>сроки   | Главный<br>бухгалтер | Главный<br>бухгалтер | Директор,<br>Главный<br>бухгалтер,<br>Главный<br>распорядитель |  |
| 71  | Справка по заключению<br>счетов бюджетного учета<br>отчетного финансового<br>года  | ОКУД<br>0503710                      | Бухгалтерия | Главный<br>распорядитель   | В установленные<br>сроки   | Главный<br>бухгалтер | Главный<br>бухгалтер | Директор,<br>Главный<br>бухгалтер,                             |  |







|       |   |                 |             |   |                          |                      |                      |  |  |
|-------|---|-----------------|-------------|---|--------------------------|----------------------|----------------------|--|--|
|       |   |                 |             | бюджета УФК по<br>Брянской области  |                          |                      |                      | Главный<br>распорядитель                                       |  |
| 79    | Сведения об изменениях<br>бюджетной росписи<br>главного распорядителя<br>бюджетных средств,<br>главного<br>администратора<br>источников<br>финансирования<br>дефицита бюджета | ОКУД<br>0503763 | Бухгалтерия | Отдел отчетности<br>об исполнении<br>федерального<br>бюджета УФК по<br>Брянской области | В установленные<br>сроки | Главный<br>бухгалтер | Главный<br>бухгалтер | Директор,<br>Главный<br>бухгалтер,<br>Главный<br>распорядитель |  |
| 80    | Сведения об исполнении<br>бюджета   | ОКУД<br>0503764 | Бухгалтерия | Отдел отчетности<br>об исполнении<br>федерального<br>бюджета УФК по<br>Брянской области | В установленные<br>сроки | Главный<br>бухгалтер | Главный<br>бухгалтер | Директор,<br>Главный<br>бухгалтер,<br>Главный<br>распорядитель |  |
| <...> |   |                 |             |   |                          |                      |                      |  |  |
| 81    | Сведения об изменении<br>остатков валюты<br>Банка   | ОКУД<br>0503773 | Бухгалтерия | Отдел отчетности<br>об исполнении<br>федерального<br>бюджета УФК по<br>Брянской области | В установленные<br>сроки | Главный<br>бухгалтер | Главный<br>бухгалтер | Директор,<br>Главный<br>бухгалтер,<br>Главный<br>распорядитель |  |
| 82    | Сведения о недостачах и<br>хищениях денежных<br>средств и материальных<br>ценностей   | ОКУД<br>0503776 | Бухгалтерия | Отдел отчетности<br>об исполнении<br>федерального<br>бюджета УФК по<br>Брянской области | В установленные<br>сроки | Главный<br>бухгалтер | Главный<br>бухгалтер | Директор,<br>Главный<br>бухгалтер,<br>Главный<br>распорядитель |  |
| 83    | Сведения об остатках<br>денежных средств на<br>счетах получателя<br>бюджетных средств   | ОКУД<br>0503778 | Бухгалтерия | Отдел отчетности<br>об исполнении<br>федерального<br>бюджета УФК по<br>Брянской области | В установленные<br>сроки | Главный<br>бухгалтер | Главный<br>бухгалтер | Директор,<br>Главный<br>бухгалтер,<br>Главный<br>распорядитель |  |
| 84    | Сведения о кассовом<br>исполнении смет<br>доходов и расходов по<br>приносящей доход<br>Деятельности   | ОКУД<br>0503782 | Бухгалтерия | Отдел отчетности<br>об исполнении<br>федерального<br>бюджета УФК по<br>Брянской области | В установленные<br>сроки | Главный<br>бухгалтер | Главный<br>бухгалтер | Директор,<br>Главный<br>бухгалтер,<br>Главный<br>распорядитель |  |

|    |  |                 |             |  |                          |                      |                      |  |  |
|----|--|-----------------|-------------|--|--------------------------|----------------------|----------------------|--|--|
| 85 | Справка о суммах консолидируемых госуплений, подлежащих зачислению на счет бюджета | ОКУД<br>0503784 | Бухгалтерия | Отдел отчетности<br>об исполнении<br>бюджетного<br>бюджета /ФКГО<br>Брянской области | В установленные<br>сроки | Главный<br>бухгалтер | Главный<br>бухгалтер | Директор,<br>Главный<br>бухгалтер,<br>Главный<br>распорядитель |  |
|----|--|-----------------|-------------|--|--------------------------|----------------------|----------------------|--|--|

Главный бухгалтер

Сазонова В.А.

М.П.

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

г. Брянск

26.12.2023г.

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 МБУК «Централизованная система общедоступных библиотек» города Брянска (далее – учреждение) в учреждении утверждается Порядок передачи документов бухучета при смене руководителя и (или) главного бухгалтера.
2. При смене руководителя и (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, осуществляющего функции и полномочия учредителя (далее – учредителя).
4. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении, с составлением акта приема-передачи. Прием-передача бухгалтерских документов оформляется в соответствии с примерной формой акта приема-передачи, прилагаемой к настоящему Порядку.
5. В комиссию, указанную в пункте 4 настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения и (или) учредителя.
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, план-график закупок, обоснования к планам;
  - 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 персонифицированному учету;
  - по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
  - акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
  - об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
  - договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды 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, акта проверки кассы учреждения;
  - 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 недостачах 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 трех экземплярах: 1-й экземпляр – учредителю, 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

15. Все изменения и дополнения к настоящему Порядку утверждаются руководителем учреждения и должны быть согласованы с учредителем.

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.

СОГЛАСОВАНО:

Директор МБУК «ЦСОБ» г. Брянск

26.12.2023г.



Г.Г. Моцар



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

Дата составления \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Место составления

Основание составления: \_\_\_\_\_

I. Мы, нижеподписавшиеся,

\_\_\_\_\_  
(наименование должности увольняемого сотрудника) \_\_\_\_\_ Ф. И. О.

\_\_\_\_\_  
(наименование должности уполномоченного лица) \_\_\_\_\_ Ф. И. О.

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

\_\_\_\_\_ Ф. И. О.

\_\_\_\_\_ Ф. И. О.

\_\_\_\_\_ Ф. И. О.

\_\_\_\_\_ Ф. И. О.

Представители учредителя \_\_\_\_\_ 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.

ПУТЕВОЙ ЛИСТ ЛЕГКОВОГО АВТОМОБИЛЯ

от «  »    20      г. серия №    номер

Срок действия с «  »    20      г. по «  »    20      г.

Сведения о лице, оформившем путевой лист  
 МБУК "Централизованная система общедоступных библиотек" г. Брянска, 241035, г. Брянск, ул. 3 Интернационала, д. 21, тел. 8 (483) 332-10-80, ОГРН 1023201066723  
полное наименование, адрес в пределах местонахождения, номер телефона, основной государственный регистрационный номер юридического лица

по ОКПО Коды  
32084292

Марка и модель автомобиля ГА3 2705

Государственный регистрационный номер М 272 КР 32

Регистрационный номер прицепа (полуприцепа) -

Водитель (водители) транспортного средства Сапегин Игорь Иванович  
фамилия, имя, отчество

Гаражный номер 01010001

Табельный номер 000000031

Удостоверение № 32 22 225580 Дата выдачи 11.04.2015 Класс А, А1, В, В1, С, С1, D, D1, М, ВЕ, СЕ, С1Е, DE, D1Е

Номер СНИЛС водителя 026-618-216 44

Предменный, предрейсовый медосмотр  
 Прошел предменный медицинский осмотр, выпуск на линию разрешен  
место штампа дата, время должность медработника подпись расшифровка подписи  
 Врач

Послеменный, послерейсовый медосмотр  
место штампа дата, время должность медработника подпись расшифровка подписи

Сведения о виде перевозки перевозка для собственных нужд

Задание водителю

В распоряжение Директора  
наименование организации

Адрес подачи г. Брянск, ул 3 Интернационала, д.21

Дата, время выпуска ТС на линию (выезда с парковки)

Ответственный за техническое состояние и безопасную эксплуатацию ТС

Опоздания, ожидания, простои в пути, заезды в гараж и прочие отметки  
 Обед: 13.00-14.00

Дата, время возвращения на парковку

Ответственный за техническое состояние и безопасную эксплуатацию ТС

Автомобиль сдал водитель Сапегин И.И.  
подпись расшифровка подписи

Сведения о виде сообщения городское сообщение

Состояние автомобиля Предрейсовый (предменный) контроль

Ответственный за техническое состояние и безопасную эксплуатацию ТС

Показание одометра при выезде ТС с парковки, км

диспетчер-нарядчик  
должность подпись расшифровка подписи

автомобиль в технически исправном состоянии принял  
 Водитель Сапегин И.И.  
подпись расшифровка подписи

Горючее  

| Марка | Код          |
|-------|--------------|
| АИ92  | 19.20.21.120 |

 Движение горючего

|                                 | количество, л |
|---------------------------------|---------------|
| Выдано: по заправочному листу № |               |
| Остаток: при выезде             |               |
| при возвращении                 |               |
| Расход: по норме                |               |
| фактический                     |               |
| Экономия                        |               |
| Перерасход                      |               |

Показания одометра при возвращении ТС на парковку, км  
 диспетчер-нарядчик  
должность подпись расшифровка подписи