

Муниципальное казенное учреждение
«Управление по учету и контролю финансов образовательных
учреждений города Ханты-Мансийска»

по
ОКПО

Код
02117924

ПРИКАЗ

Номер документа	Дата составления
85 - 0	30.12.2021

об утверждении учетной политики централизованного бухгалтерского учета

1. 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 единую учетную политику при централизации бухгалтерского (бюджетного) учета государственных казенных, бюджетных и автономных учреждений, передавших полномочия муниципальному казенному учреждению «Управление по учету и контролю финансов образовательных учреждений города Ханты-Мансийска» по ведению бухгалтерского (бюджетного) учета и формированию бухгалтерской (финансовой) отчетности в соответствии с заключенными соглашениями (договорами) согласно приложению и ввести ее в действие с 1 января 2022 года.

2. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора Н.В.Бондареву.

Директор

Т.А.Солодилова

С приказом ознакомлена:

«30» 12 20 21 г.

Н.В. Бондарева

Единая учетная политика

централизованного бухгалтерского учета

Единая учетная политика разработана для централизации бухгалтерского (бюджетного) учета государственных казенных, бюджетных и автономных учреждений, передавших по соглашениям (договорам) полномочия муниципальному казенному учреждению «Управление по учету и контролю финансов образовательных учреждений города Ханты-Мансийска» (далее – Централизованная бухгалтерия) по ведению бухгалтерского (бюджетного) учета и формированию бухгалтерской (финансовой) отчетности 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 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н);
- 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 23.12.2010 № 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 183н);
- приказом Минфина от 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 85н);

- 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);
- 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», «Совместная деятельность», «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее – СГС «Финансовые инструменты»).

Используемые термины и сокращения

Наименование	Расшифровка
Учреждения	Государственные казенные, бюджетные и автономные учреждения, передавшие полномочия муниципальному казенному учреждению «Управление по учету и контролю финансов образовательных учреждений города Ханты-Мансийска» по ведению бухгалтерского (бюджетного) учета и формированию бухгалтерской (бюджетной) отчетности
Централизованная бухгалтерия	Муниципальное казенное учреждение «Управление по учету и контролю финансов образовательных учреждений города Ханты-Мансийска»
КБК	1–17 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов
Х	В зависимости от того, в каком разряде номера счета бухучета стоит обозначение: – 18 разряд – код вида финансового обеспечения (деятельности); – 26 разряд – соответствующая подстатья КОСГУ

I. Общие положения

1. Бухгалтерский учет в учреждениях ведется в соответствии с Рабочим планом счетов централизованного учета. Рабочий план, правила внесения в него изменений, а также правила формирования номера счета бухгалтерского учета утверждены в приложении 2 к настоящему приказу. Основание: подпункт «б» пункта 14 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2. Единая учетная политика применяется из года в год. Внесение изменений в единую учетную политику производится в порядке, предусмотренном разделом VI настоящего документа.

3. Взаимодействие централизованной бухгалтерии с учреждениями изложен в графике документооборота – приложение 3 к настоящему приказу.

II. Технология обработки учетной информации

1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде в программном продукте 1С. Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы 1С;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки для каждого учреждения в хронологическом порядке.

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

3. Хранение предоставленных (сформированных) первичных учетных документов обеспечивает централизованная бухгалтерия в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в Российской Федерации.

III. Правила документооборота

1. График документооборота утвержден в приложении 3 к настоящему приказу.

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

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.

3. 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» с указанием сведений о сертификате электронной подписи – кому выдан и срок действия. Дополнительно сотрудник Централизованной 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».

4. Формирование 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 принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий
- ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;
- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;
- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;
- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
- 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.

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

- КБК Х.302.11.000 «Расчеты по заработной плате» и КБК Х.302.13.000 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;
- КБК Х.302.12.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме» и КБК Х.302.14.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме»;
- КБК Х.302.66.000 «Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме» и КБК Х.302.67.000 «Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме»;
- КБК Х.302.96.000 «Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам».

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

6. Формирование журналов операций осуществляется на бумажном носителе, при возможности в форме электронного документа (регистра) ежемесячно с использованием квалифицированной электронной цифровой подписи в соответствии со следующей нумерацией.

Номера журналов операций

Номер журнала	Наименование журнала
1	Журнал операций по счету «Касса»
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
6	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
8	Журнал по прочим операциям
9	Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет
10	Журнал операций межотчетного периода

Журналы операций (ф. 0504071) ведутся отдельно по кодам финансового обеспечения. Журналы формируются ежемесячно в последний день месяца. К журналам прилагаются первичные учетные документы.

Журнал операций (ф. 0509213) по всем забалансовым счетам формируется ежемесячно в случае, если в отчетном месяце были обороты по счету.

7. Главная книга (ф. 0504072) формируется отдельно по каждому учреждению.

8. Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, по которым не предусмотрены обязательные для применения унифицированные формы, утверждаются руководителем централизованной бухгалтерии отдельным приказом. Основание: пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

9. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения, который назначен ответственным за перевод документов приказом руководителя учреждения, либо лицом, предоставившим документ, – под его ответственность за корректность перевода. 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».

10. Первичные учетные документы, выставленные учреждению поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в последний рабочий день отчетного периода, но поступившие от учреждения в месяце, следующем за отчетным:

- за пять и более рабочих дней до даты представления отчетности, отражаются предыдущим месяцем;
- менее пяти рабочих дней до даты представления отчетности, отражаются месяцем их поступления.

Первичные учетные документы, выставленные учреждению поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в последний рабочий день отчетного года, но поступившие от учреждения в году, следующем за отчетным:

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

11. В деятельности учреждений используются следующие бланки строгой отчетности:

- почтовые марки, конверты с марками;
- детские оздоровительные путевки.

Учет бланков ведется по стоимости их приобретения. Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, учреждения устанавливают самостоятельно.

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

12. Особенности применения первичных документов:

12.1. При приобретении и реализации основных средств, нематериальных и непроизведенных активов составляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

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

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

12.4. Расчеты по заработной плате и другим выплатам оформляются в Расчетной ведомости (ф. 0504402) и Платежной ведомости (ф. 0504403).

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

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

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

IV. Методика ведения бухгалтерского учета

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

2. Основные средства

2.1. Принятие к бухгалтерскому учету основных средств осуществляется централизованной бухгалтерией на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов.

2.2. В составе основных средств учитываются материальные объекты имущества независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев.

2.3. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества незначительной 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, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках;

Не считается существенной стоимость до 15 000 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».

2.4. При наличии в документах поставщика информации о стоимости составных частей объекта основных средств такая информация отражается в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0504031).

2.5. Каждому инвентарному объекту основных средств в момент принятия к бухгалтерскому учету присваивается уникальный инвентарный номер, который состоит из 12 знаков:

1–3-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Рабочем плане счетов;
4–5-й разряды – код объекта учета аналитического счета в Рабочем плане счетов;
6–12-й разряды – порядковый номер основного средства.
Основание: пункт 9 СГС «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Инвентарные номера объектов основных средств, принятых к бухгалтерскому учету до передачи централизуемых полномочий учреждений, после миграции базы данных не изменяются.

2.6. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается лицом, ответственным за сохранность объекта имущества и (или) использование его по назначению в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем прикрепления к нему жетона, нанесения на объект учета краски или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки. 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.

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

- машины и оборудование;
 - инвентарь производственный и хозяйственный;
- Основание: пункт 27 СГС «Основные средства».

2.8. 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.

2.9. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов (модернизаций, дооборудований, реконструкций, в том числе с элементами реставраций, технических перевооружений) формируют объем капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта сумма затрат на проведение аналогичного мероприятия списывается в расходы текущего периода с учетом накопленной амортизации. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

– нежилые помещения (здания и сооружения);
Основание: пункт 28 СГС «Основные средства».

2.10. Начисление амортизации осуществляется следующим образом:
– линейным методом – на все объекты основных средств.
Основание: пункты 36, 37 СГС «Основные средства».

2.11. 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».

2.12. 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».

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

2.14. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.
Основание: пункт 39 СГС «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

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

2.17. 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 IV настоящей учетной политики.

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

3. Нематериальные активы

3.1. Принятие к бухгалтерскому учету нематериальных активов осуществляется централизованной бухгалтерией на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов с указанием:
– стоимости нематериального актива;
– срока полезного использования актива либо информации о том, что срок не определен.

3.2. Каждому инвентарному объекту нематериальных активов в момент принятия к бухгалтерскому учету присваивается уникальный инвентарный номер, который состоит из 12 знаков:

1–3-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Рабочем плане счетов;

4–5-й разряды – код объекта учета аналитического счета в Рабочем плане счетов;

6–12-й разряды – порядковый номер основного средства.

Основание: пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Инвентарные номера объектов нематериальных, принятых к бухгалтерскому учету до передачи централизуемых полномочий учреждений, после миграции базы данных не изменяются.

3.3. Начисление амортизации на объекты нематериальных активов осуществляется следующим образом:

– линейным методом – на остальные объекты нематериальных активов.

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

3.4. Данные по группам нематериальных активов отдельно по объектам, которые созданы собственными силами учреждений, и прочим объектам дополнительно раскрываются в отчетности в части изменения стоимости объектов в результате недостач и излишков.

Основание: пункт 44 СГС «Нематериальные активы».

4. Материальные запасы

4.1. Единица учета материальных запасов в учреждении – номенклатурная (реестровая) единица.

Основание: пункт 8 СГС «Запасы».

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

Основание: пункт 12 СГС «Запасы».

4.3. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости. Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4.4. Товары, переданные в реализацию, отражаются по цене реализации с обособлением _____ торговой _____ наценки.
Основание: пункт 30 СГС «Запасы».

4.5. 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.

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

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

4.8. При приобретении и (или) создании материальных запасов бюджетными и автономными учреждениями 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».

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

- автомобильные шины – четыре единицы на один легковой автомобиль;
- колесные диски – четыре единицы на один легковой автомобиль;
- аккумуляторы – одна единица на один автомобиль;

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

Внутреннее перемещение по счету отражается при передаче:

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

Выбытие со счета 09 отражается:

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

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

4.10. 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».

4.11. Приобретенные, но находящиеся в пути запасы признаются в бухгалтерском учете в оценке, предусмотренной государственным контрактом (договором). Если учреждение понесло затраты, перечисленные в пункте 102 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, стоимость запасов увеличивается на сумму данных затрат в день поступления запасов в учреждение. Отклонения фактической стоимости материальных запасов от учетной цены отдельно в учете не отражаются. Основание: пункт 18 СГС «Запасы».

4.12. В случае получения полномочий по централизованной закупке запасов расходы на их доставку до получателей списываются на финансовый результат текущего года в день получения документов о доставке. Основание: пункт 19 СГС «Запасы».

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

5. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

5.1. 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.

6. Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг

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

- а) в рамках выполнения государственного задания;
- б) в рамках приносящей доход деятельности.

6.2. Себестоимость услуг (готовой продукции) за отчетный месяц, сформированная на счете КБК Х.109.60.000, списывается в дебет счета КБК Х.401.10.131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)».

Основание: пункт 135 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 20, 28, 33 СГС «Запасы».

7. Расчеты с подотчетными лицами

7.1. Учреждения выдают денежные средства под отчет, в том числе для поездок в служебные командировки, в соответствии с порядком, установленным внутренними локальными актами.

7.2. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки расходы на них возмещаются в размере, установленном каждым учреждением в порядке оформления служебных командировок.

8. Расчеты с дебиторами и кредиторами

8.1. В бюджетных и автономных учреждениях 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.

8.2. 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. Расчеты по обязательствам

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

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

10. Дебиторская и кредиторская задолженность

10.1. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия учреждения 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 (приложение 5).

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

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

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

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

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

11. Финансовый результат

11.7. В учреждениях (казенных) создаются резервы по выплатам персоналу.

11.7.1. Резерв расходов по выплатам персоналу. Порядок расчета резерва приведен в приложении 4.

12. События после отчетной даты

12.1. 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 централизованной бухгалтерии на основе своего профессионального суждения.

12.2. Событиями после отчетной даты признаются:

- события, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия учреждения. Централизованная бухгалтерия применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты»;
- события, которые указывают на условия хозяйственной деятельности, факты хозяйственной жизни или обстоятельства, возникшие после отчетной даты. Централизованная бухгалтерия применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

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

12.3.1. 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 учреждения раскрывается информация о Событии и его оценке в денежном выражении.

12.3.2. 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.

V. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

1. Централизованная бухгалтерия формирует бухгалтерскую (бюджетную) отчетность учреждений в ИС:Предприятие.

2. В пояснениях к отчетности за отчетный период раскрывается:

- представленная учреждениями информация об условиях хозяйственной жизни, существующих на отчетную дату, если такая информация подлежит раскрытию в отчетности;
- информация о событиях после отчетной даты, свидетельствующая о возникших после отчетной даты условиях хозяйственной жизни учреждения. В частности, описывается само событие и дается оценка его последствий в

денежном выражении. При невозможности произвести денежную оценку на это указывается вместе с причинами, по которым сделать это невозможно.

VI. Порядок внесения изменений в единую учетную политику централизованного бухгалтерского учета

Внесение изменений в единую учетную политику централизованного бухгалтерского учета осуществляется централизованной бухгалтерией в случаях:

а) изменения законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете, бюджетного законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского (бюджетного) учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности;

б) разработки и выбора централизованной бухгалтерией новых правил (способов) ведения бухгалтерского учета, применение которых позволит представить в бухгалтерской (финансовой) отчетности релевантную и достоверную информацию;

в) существенного изменения условий деятельности учреждений – субъектов централизованного учета, включая их реорганизацию, ликвидацию (упразднение), изменение возложенных на них полномочий и (или) выполняемых ими функций;

г) поступления предложений по совершенствованию методов ведения централизованного бухгалтерского учета от учреждений в целях обеспечения их информацией об активах, обязательствах и финансовом результате, необходимой для исполнения возложенных на них функций;

д) поступления предложений от учредителей учреждений, финансового органа в целях совершенствования методов ведения централизованного бухгалтерского учета.

Изменения ведения централизованного бухгалтерского учета применяются с начала отчетного года, если иное не обуславливается причиной такого изменения.

Изменение ведения централизованного бухгалтерского учета в течение отчетного года, не связанное с изменением нормативных правовых актов, регулирующих ведение бюджетного учета и составление бюджетной отчетности, производится по решению финансового органа.

Внесение изменений в единую учетную политику по предложениям учреждений, их учредителей, финансового органа (далее – инициатор изменений) осуществляется с учетом следующих положений.

В предложения по изменению единой учетной политики, подготовленные инициатором изменений, включается следующая информация:

- обоснование необходимости внесения изменений с обоснованием причины возникновения такого изменения;
- данные, подтверждающие неэффективность и (или) невозможность применения действующих положений единой учетной политики, ухудшающих качество и (или) препятствующих осуществлению централизуемых полномочий;
- прогноз финансовых, экономических и иных последствий внесения таких изменений.

Централизованная бухгалтерия в течение 30 рабочих дней от даты поступления предложений принимает решение о внесении соответствующего изменения в единую учетную политику либо подготавливает мотивированное заключение о нецелесообразности представленных предложений по изменению ввиду их несоответствия принципам концептуальных основ бухгалтерского учета, утвержденных СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», в части отсутствия прогностической ценности для финансовой оценки будущих периодов, либо подтверждающей ценности для подтверждения или корректировки ранее сделанных выводов, либо ввиду превышения затрат на представление информации в бухгалтерской (финансовой) отчетности над ее полезностью и преимуществами от ее использования. Централизованная бухгалтерия в период рассмотрения предложений по внесению изменений в единую учетную политику может запросить дополнительную информацию у инициатора изменений.

Для определения даты начала применения вносимых изменений централизованная бухгалтерия дает заключение относительно состава показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности соответствующего отчетного периода, на который окажут влияние вносимые изменения.

Заместитель директора



Н.В.Бондарева

Рабочий план счетов

бухгалтерского учета, применяемый для централизации бухгалтерского (бюджетного) учета государственных казенных, бюджетных и автономных учреждений, передавших полномочия муниципальному казенному учреждению «Управление по учету и контролю финансов образовательных учреждений города Ханты-Мансийска» по ведению бухгалтерского (бюджетного) учета и формированию бухгалтерской (финансовой) отчетности

Наименование БАЛАНСОВОГО СЧЕТА	Синтетический счет объекта учета			Наименование группы	Наименование вида
	коды счета				
	синтети- ческий	аналитический *			
		группа	вид		
1	2	3	4	5	6
Раздел 1. Нефинансовые активы					
НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	100	0	0		
Основные средства	101	0	0		
	101	1	0	Основные средства - недвижимое имущество учреждения	
	101	2	0	Основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	
	101	3	0	Основные средства - иное движимое имущество учреждения	
	101	9	0	Основные средства - имущество в концессии	
	101	0	1		Жилые помещения
	101	0	2		Нежилые помещения (здания)

					и сооружения)
	101	0	3		Инвестиционная недвижимость
	101	0	4		Машины и оборудование
	101	0	5		Транспортные средства
	101	0	6		Инвентарь производственный и хозяйственный
	101	0	7		Биологические ресурсы
	101	0	8		Прочие основные средства
	102	0	0		
Нематериальные активы	102	2	0	Нематериальные активы - особо ценное движимое имущество учреждения	по видам нематериальных активов
	102	3	0	Нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения	по видам нематериальных активов
	102	9	0	Нематериальные активы - имущество в концессии	по видам нематериальных активов
	102	0	N		Научные исследования (научно-исследовательские разработки)
	102	0	R		Опытно-конструкторские и технологические разработки
	102	0	I		Программное обеспечение и базы данных
	102	0	D		Иные объекты интеллектуальной собственности

Непроизведенные активы	103	0	0		
	103	1	0	Непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения	
	103	3	0	Непроизведенные активы - иное движимое имущество	
	103	9	0	Непроизведенные активы - в составе имущества концедента	
	103	0	1		Земля
	103	0	2		Ресурсы недр
	103	0	3		Прочие непроизведенные активы
Амортизация	104	0	0		
	104	1	0	Амортизация недвижимого имущества учреждения	
	104	2	0	Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения	
	104	3	0	Амортизация иного движимого имущества учреждения	
	104	4	0	Амортизация прав пользования активами	
	104	6	0	Амортизация прав пользования нематериальным и активами	
	104	9	0	Амортизация имущества учреждения в концессии	

	104	0	1		Амортизация жилых помещений
	104	0	2		Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений)
	104	0	3		Амортизация инвестиционной недвижимости
	104	0	4		Амортизация машин и оборудования
	104	0	5		Амортизация транспортных средств
	104	0	6		Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного
	104	0	7		Амортизация биологических ресурсов
	104	0	8		Амортизация прочих основных средств
	104	0	N		Амортизация научных исследований (научно-исследовательских разработок)
	104	0	R		Амортизация опытно-конструкторских и технологических разработок
	104	0	I		Амортизация программного обеспечения и баз данных
	104	0	D		Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности

	104	4	9		Амортизация прав пользования непроизведенными активами
Материальные запасы	105	0	0		
	105	2	0	Материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения	
	105	3	0	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	
	105	0	1		Лекарственные препараты и медицинские материалы
	105	0	2		Продукты питания
	105	0	3		Горюче-смазочные материалы
	105	0	4		Строительные материалы
	105	0	5		Мягкий инвентарь
	105	0	6		Прочие материальные запасы
	105	0	7		Готовая продукция
	105	0	8		Товары
	105	0	9		Наценка на товары
	Вложения в нефинансовые активы	106	0	0	
106		1	0	Вложения в недвижимое имущество	
106		2	0	Вложения в особо ценное движимое имущество	
	106	3	0	Вложения в иное движимое имущество	

	106	4	0	Вложения в объекты финансовой аренды	
	106	6	0	Вложения в права пользования нематериальным и активами	
	106	0	1		Вложения в основные средства
	106	0	N		Вложения в научные исследования (научно-исследовательские разработки)
	106	0	R		Вложения в опытно-конструкторские и технологические разработки
	106	0	I		Вложения в программное обеспечение и базы данных
	106	0	D		Вложения в иные объекты интеллектуальной собственности
	106	0	3		Вложения в произведенные активы
	106	0	4		Вложения в материальные запасы
	106	9	0	Вложения в имущество концедента	
	106	9	1		Вложения в недвижимое имущество концедента
	106	9	2		Вложения в движимое имущество концедента

	106	9	1		Вложения в нематериальные активы концедента
	106	9	5		Вложения в произведенные активы концедента
Нефинансовые активы в пути	107	0	0		
	107	1	0	Недвижимое имущество учреждения в пути	
	107	2	0	Особо ценное движимое имущество учреждения в пути	
	107	3	0	Иное движимое имущество учреждения в пути	
	107	0	1		Основные средства в пути
	107	0	3		Материальные запасы в пути
Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг**	109	0	0		
	109	6	0	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	по видам расходов

	109	7	0	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг	по видам расходов
	109	8	0	Общехозяйственные расходы	по видам расходов
Права пользования	111	0	0		
активами	111	4	0	Права пользования нефинансовыми активами	
	111	4	1		Права пользования жилыми помещениями
	111	4	2		Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
	111	4	4		Права пользования машинами и оборудованием
	111	4	5		Права пользования транспортными средствами
	111	4	6		Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным

	111	4	7		Права пользования биологическими ресурсами
	111	4	8		Права пользования прочими основными средствами
	111	4	9		Права пользования непроизведенными активами
	111	6	0	Права пользования нематериальным и активами	по видам нематериальных активов
	111	6	N		Права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)
	111	6	R		Права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками
	111	6	I		Права пользования программным обеспечением и базами данных
	111	6	D		Права пользования иными объектами интеллектуальной собственности
Обесценение нефинансовых активов	114	0	0		

	114	1	0	Обесценение недвижимого имущества учреждения	
	114	2	0	Обесценение особо ценного движимого имущества учреждения	
	114	3	0	Обесценение иного движимого имущества учреждения	
	114	4	0	Обесценение прав пользования активами	
	114	6	0	Обесценение прав пользования нематериальным и активами	
	114	0	1		Обесценение жилых помещений
	114	0	2		Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений)
	114	0	3		Обесценение инвестиционной недвижимости
	114	0	4		Обесценение машин и оборудования

	114	0	5		Обесценение транспортных средств
	114	0	6		Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного
	114	0	7		Обесценение биологических ресурсов
	114	0	8		Обесценение прочих основных средств
	114	0	N		Обесценение научных исследований (научно-исследовательских разработок)
	114	0	R		Обесценение опытно-конструкторских и технологических разработок
	114	0	I		Обесценение программного обеспечения и баз данных
	114	0	D		Обесценение иных объектов интеллектуальной собственности
	114	7	0	Обесценение произведенных активов	

	114	7	1		Обесценение земли
	114	7	2		Обесценение ресурсов недр
	114	7	3		Обесценение прочих произведенных активов

Раздел 2. Финансовые активы

ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	200	0	0		
Денежные средства учреждения	201	0	0		
	201	1	0	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	
	201	2	0	Денежные средства учреждения в кредитной организации	
	201	3	0	Денежные средства в кассе учреждения	
	201	0	1		Денежные средства учреждения на счетах
	201	0	2		Денежные средства учреждения, размещенные на депозиты
	201	0	3		Денежные средства учреждения в пути
	201	0	4		Касса
	201	0	5		Денежные документы

	201	0	6		Денежные средства учреждения на специальных счетах в кредитной организации
	205	0	0		
Расчеты по доходам	205	1	0	Расчеты по налоговым доходам, таможенным платежам и страховым взносам на обязательное социальное страхование	
	205	2	0	Расчеты по доходам от собственности	
	205	3	0	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат	
	205	4	0	Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба	
	205	5	0	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера	
	205	6	0	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям капитального характера	
	205	7	0	Расчеты по доходам от операций с активами	

205	8	0	Расчеты по прочим доходам	
205	1	1		Расчеты с плательщиками налогов
205	1	2		Расчеты с плательщиками государственных пошлин, сборов
205	1	3		Расчеты с плательщиками таможенных платежей
205	1	4		Расчеты с плательщиками по обязательным страховым взносам
205	2	1		Расчеты по доходам от операционной аренды
205	2	2		Расчеты по доходам от финансовой аренды
205	2	3		Расчеты по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами
205	2	8		Расчеты по доходам от предоставления неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации
205	2	9		Расчеты по иным доходам от собственности
205	2	К		Расчеты по доходам от концессионной платы
205	3	1		Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)

205	3	2	Расчеты по доходам от оказания услуг по программе обязательного медицинского страхования
205	3	3	Расчеты по доходам от платы за предоставление информации из государственных источников (реестров)
205	3	5	Расчеты по условным арендным платежам
205	3	6	Расчеты по доходам бюджета от возврата субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания
205	4	1	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках
205	4	4	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
205	4	5	Расчеты по прочим доходам от сумм принудительного изъятия
205	5	1	Расчеты по поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации

	205	5	2		Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
	205	5	3		Расчеты по поступлениям текущего характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений
	205	5	4		Расчеты по поступлениям текущего характера от организаций государственного сектора
	205	5	5		Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)
	205	8	1		Расчеты по невыясненным поступлениям
	205	8	9		Расчеты по иным доходам
	206	0	0		
Расчеты по выданным авансам	206	1	0	Расчеты по авансам по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда	

206	2	0	Расчеты по авансам по работам, услугам	
206	3	0	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов	
206	4	0	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера организациям	
206	5	0	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	
206	6	0	Расчеты по авансам по социальному обеспечению	
206	7	0	Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг и иных финансовых вложений	
206	8	0	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера организациям	
206	9	0	Расчеты по авансам по прочим расходам	
206	1	1		Расчеты по заработной плате
206	1	2		Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме

206	1	3		Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда
206	1	4		Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
206	2	1		Расчеты по авансам по услугам связи
206	2	2		Расчеты по авансам по транспортным услугам
206	2	3		Расчеты по авансам по коммунальным услугам
206	2	4		Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом
206	2	5		Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
206	2	6		Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
206	2	7		Расчеты по авансам по страхованию
206	2	8		Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений
206	2	9		Расчеты по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами
206	3	1		Расчеты по авансам

				по приобретению основных средств
206	3	2		Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов
206	3	3		Расчеты по авансам по приобретению произведенных активов
206	3	4		Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
206	4	1		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям
206	4	2		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство
206	4	3		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство
206	4	4		Расчеты по авансовым безвозмездным

				перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство
206	4	5		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство
206	4	6		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство
206	4	7		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию
206	4	8		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за

				исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию
206	4	9		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию
206	4	A		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию
206	4	B		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на продукцию
206	5	1		Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
206	6	2		Расчеты по авансам по пособиям по

				социальной помощи населению в денежной форме
206	6	3		Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме
206	6	4		Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме
206	6	5		Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме
206	6	6		Расчеты по авансам по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
206	6	7		Расчеты по авансам по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме
206	7	2		Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг, кроме акций
206	7	3		Расчеты по авансам на приобретение акций и по иным формам участия в капитале

206	7	5		Расчеты по авансам на приобретение иных финансовых активов
206	8	1		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям
206	8	2		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера финансовым организациям государственного сектора
206	8	3		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора)
206	8	4		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера нефинансовым организациям государственного сектора
206	8	5		Расчеты по авансовым безвозмездным

				перечислениям капитального характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора)
206	8	6		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг
206	9	6		Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам
206	9	7		Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям
206	9	8		Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам
206	9	9		Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера организациям
Расчеты с подотчетными лицами	208	0	0	
	208	1	0	Расчеты с подотчетными лицами по оплате

			труда, начислениям на выплаты по оплате труда	
208	2	0	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг	
208	3	0	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов	
208	5	0	Расчеты с подотчетными лицами по безвозмездным перечислениям бюджетам	
208	6	0	Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению	
208	9	0	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам	
208	1	1		Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате
208	1	2		Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
208	1	3		Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда
208	1	4		Расчеты с подотчетными

				лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
208	2	1		Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
208	2	2		Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
208	2	3		Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг
208	2	4		Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом
208	2	5		Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества
208	2	6		Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
208	2	7		Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования
208	2	8		Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений
208	2	9		Расчеты с подотчетными лицами по оплате

				арендной платы за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами
208	3	1		Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
208	3	2		Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов
208	3	3		Расчеты с подотчетными лицами по приобретению произведенных активов
208	3	4		Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
208	6	1		Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий и выплат по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения
208	6	2		Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в денежной форме

208	6	3	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в натуральной форме
208	6	4	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам
208	6	5	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме
208	6	6	Расчеты с подотчетными лицами по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
208	6	7	Расчеты с подотчетными лицами по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме
208	9	1	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов
208	9	3	Расчеты с подотчетными лицами по оплате

				штрафов за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)
	208	9	4	Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафных санкций по долговым обязательствам
	208	9	5	Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономических санкций
	208	9	6	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам
	208	9	7	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера организациям
	208	9	8	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам
	208	9	9	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера организациям
Расчеты по ущербу и	209	0	0	

иным доходам

209	3	0	Расчеты по компенсации затрат	
209	3	4		Расчеты по доходам от компенсации затрат
209	3	6		Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет
209	4	0	Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба	
209	4	1		Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
209	4	3		Расчеты по доходам от страховых возмещений
209	4	4		Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
209	4	5		Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
209	7	0	Расчеты по ущербу нефинансовым активам	
209	7	1		Расчеты по ущербу основным средствам
209	7	2		Расчеты по ущербу нематериальным активам
209	7	3		Расчеты по ущербу произведенным

				активам
	209	7	4	Расчеты по ущербу материальным запасам
	209	8	0	Расчеты по иным доходам
	209	8	1	Расчеты по недостачам денежных средств
	209	8	2	Расчеты по недостачам иных финансовых активов
	209	8	9	Расчеты по иным доходам
Прочие расчеты с дебиторами	210	0	0	
	210	0	2	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет
	210	8	2	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет года, предшествующего отчетному По видам поступлений
	210	9	2	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет прошлых лет По видам поступлений
	210	0	3	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
	210	0	4	Расчеты по распределенным поступлениям к

				зачислению в бюджет
210	0	5		Расчеты с прочими дебиторами
210	0	6		Расчеты с учредителем
210	1	0	Расчеты по налоговым вычетам по НДС	
210	1	1		Расчеты по НДС по авансам полученным
210	1	2		Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
210	1	3		Расчеты по НДС по авансам уплаченным

Раздел 3. Обязательства

ОБЯЗАТЕЛЬСТВ А	300	0	0		
Расчеты по принятым обязательствам	302	0	0		
	302	1	0	Расчеты по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда	
	302	2	0	Расчеты по работам, услугам	
	302	3	0	Расчеты по поступлению нефинансовых активов	
	302	4	0	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера организациям	
	302	5	0	Расчеты по безвозмездным перечислениям	

			бюджетам	
302	6	0	Расчеты по социальному обеспечению	
302	7	0	Расчеты по приобретению финансовых активов	
302	8	0	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера организациям	
302	9	0	Расчеты по прочим расходам	
302	1	1		Расчеты по заработной плате
302	1	2		Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
302	1	3		Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
302	1	4		Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
302	2	1		Расчеты по услугам связи
302	2	2		Расчеты по транспортным услугам
302	2	3		Расчеты по коммунальным услугам
302	2	4		Расчеты по арендной плате за пользование имуществом

302	2	5		Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
302	2	6		Расчеты по прочим работам, услугам
302	2	7		Расчеты по страхованию
302	2	8		Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений
302	2	9		Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами
302	3	1		Расчеты по приобретению основных средств
302	3	2		Расчеты по приобретению нематериальных активов
302	3	3		Расчеты по приобретению произведенных активов
302	3	4		Расчеты по приобретению материальных запасов
302	4	1		Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям
302	4	2		Расчеты по безвозмездным перечислениям

				текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство
302	4	3		Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство
302	4	4		Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство
302	4	5		Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство
302	4	6		Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на

				производство
302	4	7		Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию
302	4	8		Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию
302	4	9		Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию
302	4	A		Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию
302	4	B		Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим

				организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на продукцию
302	5	1		Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
302	6	1		Расчеты по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения
302	6	2		Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме
302	6	3		Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме
302	6	4		Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам
302	6	5		Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме
302	6	6		Расчеты по социальным пособиям и

				компенсациям персоналу в денежной форме
302	6	7		Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме
302	7	2		Расчеты по приобретению ценных бумаг, кроме акций и иных финансовых инструментов
302	7	3		Расчеты по приобретению акций и иных финансовых инструментов
302	7	5		Расчеты по приобретению иных финансовых активов
302	8	1		Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям
302	8	2		Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера финансовым организациям государственного сектора
302	8	3		Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых

				организаций государственного сектора)
302	8	4		Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера нефинансовым организациям государственного сектора
302	8	5		Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора)
302	8	6		Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг
302	9	3		Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)
302	9	5		Расчеты по другим экономическим санкциям
302	9	6		Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам
302	9	7		Расчеты по иным выплатам текущего

Расчеты по
платежам в
бюджеты

				характера организациям
302	9	8		Расчеты по иным выплатам капитального характера физическим лицам
302	9	9		Расчеты по иным выплатам капитального характера организациям
303	0	0		
303	0	1		Расчеты по налогу на доходы физических лиц
303	0	2		Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
303	0	3		Расчеты по налогу на прибыль организаций
303	0	4		Расчеты по налогу на добавленную стоимость
303	0	5		Расчеты по прочим платежам в бюджет
303	0	6		Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
303	0	7		Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское

				страхование в Федеральный ФОМС
	303	0	8	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС
	303	0	9	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование
	303	1	0	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
	303	1	1	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии
	303	1	2	Расчеты по налогу на имущество организаций
	303	1	3	Расчеты по земельному налогу
Прочие расчеты с кредиторами	304	0	0	
	304	0	1	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
	304	0	2	Расчеты с депонентами

	304	0	3		Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
	304	0	4		Внутриведомственные расчеты
	304	0	5		Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
	304	0	6		Расчеты с прочими кредиторами
	304	6	6		Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям
	304	7	6		Иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям
	304	8	6		Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
	304	9	6		Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году
Раздел 4. Финансовый результат					
ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ	400	0	0		
Финансовый результат экономического субъекта	401	0	0		
	401	1	0	Доходы текущего финансового года	По видам доходов
	401	1	6	Доходы финансового года, предшествующего отчетному,	По видам доходов

			выявленные по контрольным мероприятиям	
401	1	7	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	По видам доходов
401	1	8	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	По видам доходов
401	1	9	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году	По видам доходов
401	2	0	Расходы текущего финансового года	По видам расходов
401	2	6	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	По видам расходов
401	2	7	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	По видам расходов
401	2	8	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	По видам расходов
401	2	9	Расходы прошлых финансовых лет,	По видам расходов

			выявленные в отчетном году	
401	3	0	Финансовый результат прошлых отчетных периодов	
401	4	0	Доходы будущих периодов	По видам доходов
401	4	1	Доходы будущих периодов к признанию в текущем году	По видам доходов
401	4	9	Доходы будущих периодов к признанию в очередные года	По видам доходов
401	5	0	Расходы будущих периодов	По видам расходов
401	6	0	Резервы предстоящих расходов	По видам расходов

Раздел 5. Санкционирование расходов хозяйствующего субъекта

САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ**	500	0	0		
	500	1	0	Санкционирование по текущему финансовому году	
	500	2	0	Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году)	
	500	3	0	Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным)	

	500	4	0	Санкционирован ие по второму году, следующему за очередным	
	500	9	0	Санкционирован ие на иные очередные года (за пределами планового периода)	
Лимиты бюджетных обязательств	501	0	0		
	501	0	1		Доведенные лимиты бюджетных обязательств
	501	0	2		Лимиты бюджетных обязательств к распределению
	501	0	3		Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
	501	0	4		Переданные лимиты бюджетных обязательств
	501	0	5		Полученные лимиты бюджетных обязательств
	501	0	6		Лимиты бюджетных обязательств в пути
	501	0	9		Утвержденные лимиты бюджетных обязательств
Обязательства	502	0	0		
	502	0	1		Принятые обязательства
	502	0	2		Принятые денежные обязательства
	502	0	5		Исполненные денежные обязательства
	502	0	7	Принимаемые обязательства	

	502	0	9	Отложенные обязательства	
Бюджетные ассигнования	503	0	0		
	503	0	1		Доведенные бюджетные ассигнования
	503	0	2		Бюджетные ассигнования к распределению
	503	0	3		Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
	503	0	4		Переданные бюджетные ассигнования
	503	0	5		Полученные бюджетные ассигнования
	503	0	6		Бюджетные ассигнования в пути
	503	0	9		Утвержденные бюджетные ассигнования
Сметные (плановые, прогнозные) назначения	504	0	0		По видам расходов (выплат), видам доходов (поступлений)
Право на принятие обязательств	506	0	0		По видам расходов (выплат) (обязательств)
Утвержденный объем финансового обеспечения	507	0	0		По видам доходов (поступлений)
Получено финансового обеспечения	508	0	0		По видам доходов (поступлений)

Наименование счета	Номер счета
1	2
Имущество, полученное в пользование	01
Материальные ценности на хранении	02
Бланки строгой отчетности	03
Сомнительная задолженность	04
Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	05
Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности	06
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
Путевки неоплаченные	08
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
Обеспечение исполнения обязательств	10
Государственные и муниципальные гарантии	11
Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками	12
Экспериментальные устройства	13
Расчетные документы, ожидающие исполнения	14
Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения	15
Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок	16
Поступления денежных средств	17
Выбытия денежных средств	18
Невыясненные поступления прошлых лет	19
Задолженность, не востребованная кредиторами	20
Основные средства в эксплуатации	21
Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	22
Периодические издания для пользования	23
Нефинансовые активы, переданные в доверительное управление	24
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27

Представленные субсидии на приобретение жилья	29
Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц	30
Акции по номинальной стоимости	31
Сметная стоимость создания (реконструкции) объекта концессии	38
Доходы от инвестиций на создание и (или) реконструкцию объекта концессии	39

Приложение к учетной политике для целей бухучета. График документооборота

Приложение 3
к приказу от 30.12.2021 № 85-0

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА

Наименование документа	Создание (получение) документа				Проверка документа				Обработка документа		Передача в архив	
	Кол-во экз.	Ответственный за выпуск	Ответственный за оформление	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Кто предстает в являет	Порядок представления	Срок представления	Ответственный за обработку	Срок исполнения	Ответственный за передачу	Срок передачи
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
РАСЧЕТНЫЕ ДОКУМЕНТЫ												
КАССОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ												
Приходный кассовый ордер (ф. 0310001)	1 в бухг.	кассир	кассир	по мере приема денег	руководитель, заместитель	кассир	в конце дня	не позже следующего дня после поступления	бухгалтерия	в день поступления	кассир	по истечении и 5 лет
		кассир	кассир	по мере выдачи денег	руководитель, заместитель	кассир	в конце дня	не позже следующего дня после поступления	бухгалтерия	в день поступления	кассир	по истечении и 5 лет
Расходный кассовый ордер (ф. 0310002)	1 в бухг.	кассир	кассир	по мере	руководитель, заместитель	кассир	по мере	по мере	кассир	по мере	кассир	по
Объявление	1 в	кассир	кассир	по мере	кассир	кассир	по мере	по мере	кассир	по мере	кассир	по

на взнос наличными (ф. 0402001)	бухгалт.			сдачи денежных средств в банк		сдачи денежных средств в банк	сдачи денежных средств в банк	сдачи денежных средств в банк	сдачи денежных средств в банк	сдачи денежных средств в банк	истечены и 5 лет, при наличии проверки
---------------------------------------	----------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

Наименование документа	Создание (получение) документа				Проверка документа				Обработка документа		Передача в архив	
	Кол-во экз.	Ответственный за выписку	Ответственный за оформление	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Кто предлагает	Порядок представления	Срок представления	Ответственный за обработку	Срок исполнения	Ответственный за передачу	Срок передачи
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
БАНКОВСКИЕ ДОКУМЕНТЫ												
Платежное поручение	1 в бухг.	бухгалтер	бухгалтер	ежедневно	руководитель, заместитель	бухгалтер	с банковской выпиской	ежедневно	бухгалтерия	в день поступления	бухгалтер	по истечении 5 лет
Ведомость кассовых выбытий к лицевому счету	1 в бухг.	казначейство	казначейство	ежедневно	руководитель, заместитель	бухгалтер	с приложением платежных документов	ежедневно	бухгалтерия	в день поступления	бухгалтер	по истечении 5 лет

Наименование документа	Создание (получение) документа				Проверка документа				Обработка документа			Передача в архив	
	Кол-во во экз.	Ответственный за выписку	Ответственный за оформление	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Кто представляет	Порядок представления	Срок представления	Ответственный за обработку	Срок исполнения	Ответственный за передачу	Срок передачи	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
Приказы по личному составу (прием, увольнение, перевод, изменение условий оплаты труда, совмещение, изменение анкетно-биографических данных)	1 – в дело, 1 – в отдел по расчетам с рабочими и служащими	начальник отдела, заместитель директора	специалист по кадрам	по мере необходимости	директор, бухгалтер, начальник отдела планирования и учета финансов	начальник отдела, заместитель директора	по мере необходимости	в день издания /подписания	бухгалтер	в день издания /подписания	специалист по кадрам	по истечении 3 лет	
Приказы по личному составу (отпуска)	1 – в дело, 1 – в отдел по расчетам с рабочими и служащими, 1 – в отдел по расчетам с подотчетными лицами	начальник отдела, заместитель директора	специалист по кадрам	по мере необходимости	директор, бухгалтер, начальник отдела планирования и учета финансов	начальник отдела, заместитель директора	по мере необходимости	в день издания /подписания	бухгалтер	в день издания /подписания	специалист по кадрам	по истечении 3 лет	
Приказы по личному составу (взыскания)	1 – в дело, 1 – в отдел по расчетам с рабочими и служащими,	начальник отдела, заместитель директора	специалист по кадрам	в течение трёх дней после издания	директор, бухгалтер, начальник отдела планирования и учета финансов	начальник отдела, заместитель директора	в течение трёх дней после издания	в течение трёх дней после издания	бухгалтер	в течение трёх дней после издания	специалист по кадрам	по истечении 3 лет	
Приказы по основной деятельности	1 – в дело, 1 – в отдел по расчетам с рабочими и служащими,	начальник отдела, заместитель директора	начальник отдела, заместитель директора	по мере необходимости	директор, бухгалтер, начальник отдела планирования и учета финансов	начальник отдела, заместитель директора	по мере необходимости	в день издания /подписания	бухгалтер	в день издания /подписания	специалист по кадрам	по истечении 3 лет	

КАДРОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ

Приказы по личному составу (командировки)	1 - в дело, 1 - в отдел по расчетам с рабочими и служащими, 1 - в отдел по расчетам с подотчетными лицами	начальник отдела, заместитель директора	начальник отдела, заместитель директора	по мере необходимости	в день издания /подписания	бухгалтер	в день издания /подписания	специалист по кадрам	по истечении 3 лет
Должностные инструкции работников	1-6 дело	начальник отдела, заместитель директора	начальник отдела, заместитель директора	по мере необходимости	в день издания /подписания	начальник отдела, заместитель директора	ознакомление при приеме на работу, переводе на другую работу	специалист по кадрам	-
Положение об отделе	1-6 дело	начальник отдела, заместитель директора	начальник отдела, заместитель директора	по мере необходимости	в день издания /подписания	начальник отдела, заместитель директора	ознакомление при приеме на работу, переводе на другую работу	специалист по кадрам	-
Правила внутреннего трудового распорядка дня	1-6 дело	директор	директор	по мере необходимости	в день издания /подписания	директор	ознакомление при приеме на работу, переводе на другую работу	специалист по кадрам	-
Трудовой договор	1 - в дело, 1-на руки работнику	директор, специалист по кадрам	директор, специалист по кадрам	по мере необходимости	в день издания /подписания	директор	ознакомление при приеме на работу, переводе на другую работу	специалист по кадрам	по истечении 3 лет
Дополнительное соглашение к трудовому договору	1 - в дело, 1-на руки работнику	директор, специалист по кадрам	директор	по мере необходимости	в день издания /подписания	директор	ознакомление при приеме на работу, переводе на другую работу	специалист по кадрам	по истечении 3 лет
Книга учета движения трудовых книжек	1-дело	специалист по кадрам	специалист по кадрам	при приеме на работу, переводе на другую работу	при приеме на работу, переводе на другую работу	специалист по кадрам	при приеме на работу, переводе на другую работу	специалист по кадрам	-
Личная карточка работника Т-2	1-дело	специалист по кадрам	специалист по кадрам	при приеме на работу, переводе на другую работу	при приеме на работу, переводе на другую работу	специалист по кадрам	при приеме на работу, переводе на другую работу	специалист по кадрам	При увольнении
Трудовая книжка	-	специалист	специалист по кадрам	при приеме на работу, переводе на другую работу	при приеме на работу, переводе на другую работу	специалист по кадрам	при приеме на работу, переводе на другую работу	специалист	При

работника			по кадрам	по кадрам	работу	кадрам	по кадрам	работу	на работу	по кадрам	работу	по кадрам	работу	по кадрам	увольнении
Основания к приказам	1 - в дело, 1 - в отдел по расчетам с рабочими и служащими	начальник отдела, заместитель директора, работник, заведующий канцелярией	начальник отдела, заместитель директора	по мере необходимости	кадрам, директор, начальник отдела, специалист по кадрам,	начальник отдела, заместитель директора	по мере необходимости	по мере необходимости	в день издания /подписания	специалист по кадрам	по мере необходимости	специалист по кадрам	по мере необходимости	специалист по кадрам	по истечении 3 лет

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА

Наименование документа	Создание (получение) документа			Проверка документа			Обработка документа		Передача в архив			
	Кол-во экз.	Ответственный за выписку	Ответственный за оформление	Срок исполнения	Кто представляет	Порядок представления	Срок представления	Ответственный за обработку	Срок исполнения	Ответственный за передачу	Срок передачи	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

ДОКУМЕНТЫ ПО УЧЕТУ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ И МАТЕРИАЛЬНЫХ ЗАПАСОВ

Акт о списании материальных запасов (ф.0504230)	1 в буг.	МОЛ	МОЛ	До 25 числа каждого месяца	бухгалтер	МОЛ	ежемесячно	До 25 числа каждого месяца	бухгалтер	до конца текущего месяца	начальник отдела	по истечении 5 лет, при наличии проверки
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210)	1 в буг.	МОЛ	МОЛ	До 25 числа каждого месяца	бухгалтер	МОЛ	ежемесячно	До 25 числа каждого месяца	бухгалтер	до конца текущего месяца	начальник отдела	по истечении 5 лет, при наличии проверки
Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143)	1 в буг.	МОЛ	МОЛ	До 25 числа каждого месяца	бухгалтер	МОЛ	ежемесячно	До 25 числа каждого месяца	бухгалтер	до конца текущего месяца	начальник отдела	по истечении 5 лет, при наличии проверки
Акт о списании	1 в буг.	МОЛ	МОЛ	До 25 числа	бухгалтер	МОЛ	по мере изношенности	До 25 числа	бухгалтер	до конца текущего	начальник отдела	по истечении

объектов нефинансовых активов (ф. 0504104)				каждого месяца				каждого месяца		месяца		5 лет, при наличии проверки
---	--	--	--	---------------------------	--	--	--	---------------------------	--	---------------	--	--

Наименование документа	Создание (получение) документа			Проверка документа			Обработка документа			Передача в архив		
	Кол-во экз.	Ответственный за выписку	Ответственный за оформление	Срок исполнения	Кто предств. вляет	Порядок предоставления	Срок предоставления	Ответств. за обработку	Срок исполнения	Ответств. за передачу	Срок передачи	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
ДОКУМЕНТЫ ПО РОДИТЕЛЬСКОЙ ПЛАТЕ												
Табель учета посещаемости детей (ф.0504608)	1 экз. в бух.	Зав.ДОУ	Зав.ДОУ	25 числа каждого месяца	бухгалтер	Зав.ДОУ	25 числа каждого месяца	25 числа каждого месяца	бухгалтер	до 4 числа каждого месяца	бухгалтер	по истечении 5 лет
Ведомость начисления родит. Платы	1 экз. в ДОУ	бухгалтер	бухгалтер	с 5 числа по 10число	бухгалтер	бухгалтер	с 5 числа по 10число	с 5 числа по 10число	бухгалтер	10 число каждого мес.	бухгалтер	по истечении 5 лет

Наименование документа	Создание (получение) документа			Проверка документа			Обработка документа			Передача в архив		
	Кол-во экз.	Ответственный за выписку	Ответственный за оформление	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Кто представляет	Порядок представления	Срок представления	Ответственный за обработку	Срок исполнения	Ответственный за передачу	Срок передачи
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

РАСЧЕТНЫЕ ДОКУМЕНТЫ ПО ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЕ

Табель учета рабочего времени (ф.0504 421), приказ № 6, бух. больничные листы за 1 полугодие месяца	Иэк. в бух.	специалист отдела кадров	специалист отдела кадров	до 15 числа каждого месяца	бухгалтер	бухгалтер	после 14 часов	не позже следующего дня после поступления	бухгалтер	до 25 числа каждого месяца	бухгалтер	по истечении 5 лет
Табель учета рабочего времени	Иэк. в бух.	специалист отдела кадров	специалист отдела кадров	до 25 числа каждого месяца	бухгалтер	бухгалтер	после 14 часов	не позже следующего дня после поступления	бухгалтер	до 31 числа каждого месяца	бухгалтер	по истечении 5 лет

вносам по ФСС и травма тизму	Перече нь рабочих мест, наимен ований профес сий и должно стей, занято сть на которм х, дает право застра хованн ым лицам на досрочн ое назнач ение трудо вой пенсии, штатн ые расписа ния, обзори ые справки	И.кз. в бухг	спец алист отдел а кадров	спец алист отдела кадров	до 15 числа последнего месяца квартала	бухгалтер	бухгалтер	в течение дня	квартал, год	бухгалтер	квартал, год	бухгалтер	по истечении 5 лет
--	--	--------------------	---------------------------------------	-----------------------------------	---	-----------	-----------	------------------	--------------	-----------	-----------------	-----------	--------------------------

Индивидуальные сведения на каждого работника, отчет по начисленным и уплаченным страховым взносам в ПФР	ИЭК, в бухг.	бухгалтер	бухгалтер	не позднее 15-го числа календарно го месяца, следующего за отчетным	бухгалтер	бухгалтер	в течение дня	квартал, год	бухгалтер	квартал, год	бухгалтер	по истечении 5 лет
Платежная ведомость (ф. 0504 403)	ИЭК, в бухг.	бухгалтер	бухгалтер	не позднее 10,25 числа следующего за истекшим	бухгалтер	бухгалтер	в течение дня	не позднее 10,25 числа месяца, следующего за истекшим	бухгалтер	в день поступления	бухгалтер	по истечении 5 лет

НАИМЕНОВАНИЕ ДОКУМЕНТА	СОЗДАНИЕ (ПОЛУЧЕНИЕ) ДОКУМЕНТА				ПРОВЕРКА ДОКУМЕНТА				ОБРАБОТКА ДОКУМЕНТА			ПЕРЕДАЧА В АРХИВ	
	Кол-во экз.	Ответственный за выписку	Ответственный за оформление	Срок исполнения	Отчетственный за проверку	Кто представляет	Порядок представления	Срок представления	Отчетственный за обработку	Срок исполнения	Ответственный за передачу	Срок передачи	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
ДОКУМЕНТЫ ПО РАСЧЕТАМ С ОРГАНИЗАЦИЯМИ И ПОДОТЧЕТНЫМИ ЛИЦАМИ													
Счет	1 в бух.	поставщик	поставщик	по мере необходимости оплаты	бухгалтер	МОЛ	по мере необходимости оплаты при наличии средств	в течение 3-х дней после выписки	бухгалтер	В течение 3-х дней после выписки	Начальник отдела	по истечении 5 лет, при наличии проверки	
Счет-фактура	1 в бух.	поставщик	поставщик	по мере отгрузки товара, оказания услуг	бухгалтер	МОЛ	по мере отгрузки товара, оказания услуг	в течение 3-х дней после выписки	бухгалтер	В течение 3-х дней после выписки	Начальник отдела	по истечении 5 лет, при наличии проверки	
Накладная	1 в бух.	поставщик	поставщик	по мере получения товара	бухгалтер	МОЛ	по мере отгрузки товара, оказания услуг	в течение 3-х дней после выписки	бухгалтер	До конца текущего месяца	Начальник отдела	по истечении 5 лет, при наличии проверки	
Доверенность (ф.0315002)	1 в бух.	бухгалтер	бухгалтер	по мере надобности	бухгалтер	бухгалтер	по мере надобности	По мере надобности и	бухгалтер	До конца текущего месяца	Начальник отдела	по истечении 5 лет, при наличии проверки	
Акт об оказании услуг, выполненные работы	1 в бух.	поставщик	поставщик	по мере оказания услуг, выполнения работ	бухгалтер	МОЛ	по мере оказания услуг, выполнения работ	в течение 3-х дней после выписки	бухгалтер	До конца текущего месяца	Начальник отдела	по истечении 5 лет, при наличии проверки	
Журнал операций № 4 (ф. 0504071)	1 в бух.	бухгалтер	бухгалтер	в конце отчетного месяца	бухгалтер	бухгалтер	в конце отчетного месяца	в конце отчетного месяца	бухгалтер	В конце отчетного месяца	Начальник отдела	по истечении 5 лет, при наличии проверки	

Операция бухгалтерская (ф. 0504833)	1 в бухг.	бухгалтер	бухгалтер	бухгалтер	бухгалтер	бухгалтер	по мере надобности	бухгалтер	по мере надобности и	бухгалтер	В конце отчетного месяца	Начальник отдела	по истечении 5 лет, при наличии проверки
Инвентаризация расчетов (ф. 0504089)	1 в бухг.	бухгалтер	бухгалтер	бухгалтер	бухгалтер	бухгалтер	в конце отчетного года	бухгалтер	в конце отчетного года	бухгалтер	В конце отчетного года	Начальник отдела	по истечении 5 лет, при наличии проверки
Акт сверки взаимных расчетов	1 в бухг.	бухгалтер либо поставщик	бухгалтер либо поставщик	бухгалтер либо поставщик	бухгалтер либо поставщик	бухгалтер либо поставщик	по квартально при наличии задолженности	бухгалтер либо поставщик	по квартально при наличии задолженности	бухгалтер либо поставщик	Поквартально при наличии задолженности и	Начальник отдела	по истечении 5 лет, при наличии проверки

НАИМЕНОВАНИЕ ДОКУМЕНТА	СОЗДАНИЕ (ПОЛУЧЕНИЕ) ДОКУМЕНТА			ПРОВЕРКА ДОКУМЕНТА			ОБРАБОТКА ДОКУМЕНТА			ПЕРЕДАЧА В АРХИВ		
	Кол-во экз.	Ответственный за выписку	Ответственный за оформление	Срок исполнения	Кто представляет	Порядок представления	Срок представления	Ответственный за обработку	Срок исполнения	Ответственный за передачу	Срок передачи	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
ДОКУМЕНТЫ ПО РАСЧЕТАМ С ОРГАНИЗАЦИЯМИ И ПОДОТЧЕТНЫМИ ЛИЦАМИ												
Авансовый отчет (ф. 0504505)	1 в бух.	подотчетное лицо	подотчетное лицо	в течение 30 дней с момента получения денежных средств на текущие нужды, или 3-х рабочих дней с момента возвращения из командировки и, отпуска и т.п.	бухгалтер	подотчетное лицо	в течение 30 дней с момента получения денежных средств на текущие нужды, или 3-х рабочих дней с момента возвращения из командировки, отпуска и т.п.	в течение 30 дней с момента получения денежных средств на текущие нужды, или 3-х рабочих дней с момента возвращения из командировки, отпуска и т.п.	бухгалтер	до конца текущего месяца	начальник отдела	по истечении 5 лет, при наличии проверки
Журнал операций № 3 (ф. 0504071)	1 в бух.	бухгалтер	бухгалтер	в конце отчетного месяца	бухгалтер	бухгалтер	в конце отчетного месяца	в конце отчетного месяца	бухгалтер	в конце отчетного месяца	начальник отдела	по истечении 5 лет, при наличии проверки
Операция бухгалтерская (ф. 0504833)	1 в бух.	бухгалтер	бухгалтер	по мере надобности	бухгалтер	бухгалтер	по мере надобности	по мере надобности	бухгалтер	в конце отчетного месяца	начальник отдела	по истечении 5 лет, при наличии проверки

Инвентари зация расчетов (ф. 0504089)	1 в бух.	бухгалт ер	бухгалтер	Один раз в три месяца (последние три месяца)	бухгалтер	бухгалтер	-	-	бухгалтер	Один раз в три месяца (последни е три месяца)	начальник отдела	по истечении и 5 лет, при наличии проверки
--	-------------	---------------	-----------	--	-----------	-----------	---	---	-----------	--	---------------------	--

ПОЛОЖЕНИЕ

о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом, Законом от 02.10.2007 № 229-ФЗ и приказом Минфина от 27.02.2018 № 32н.

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

2. Критерии признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

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

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

– ликвидации организации-должника после завершения ликвидационного процесса в установленном законодательством Российской Федерации порядке и внесении записи о ликвидации в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ);

– вынесение определения о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве организации-должника и внесении в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ) записи о ликвидации организации;

– определение о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве в отношении индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства;

– постановление о прекращении исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа по основаниям, предусмотренным пунктами 3–4 статьи 46 Закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ;

– вступление в силу решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) заявителя о взыскании задолженности;

– смерть должника – физического лица (индивидуального предпринимателя), или объявление его умершим, или признание безвестно отсутствующим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации, если обязанности не могут перейти к правопреемнику;

– истечение срока исковой давности, если принимаемые меры не принесли результата при условии, что срок исковой давности не прерывался и не приостанавливался в порядке, установленном гражданским законодательством;

– издание акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично и обязательство прекращается полностью или в соответствующей части.

2.3 Сомнительной признается задолженность при условии, что должник нарушил сроки исполнения обязательства, и наличии одного из следующих обстоятельств:

– отсутствие обеспечения долга залогом, задатком, поручительством, банковской гарантией и т. п.;

– значительные финансовые затруднения должника, в том числе наличие значительной кредиторской задолженности и отсутствие активов для ее погашения, информация о которых доступна в сети интернет на сервисах ФНС, Росстата и других органов власти;

– возбуждение процедуры банкротства в отношении должника;

– возбуждение процесса ликвидации должника;

– регистрация должника по адресу массовой регистрации;

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

2.4. Не признаются сомнительными:

– обязательство должника, просрочка исполнения которого не превышает 30 дней;

– задолженность заказчиков по договорам оказания услуг или выполнения работ, по которым срок действия договора не истек.

3. Порядок признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

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

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

Служебная записка содержит информацию о причинах признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию. К служебной записке прикладываются документы, указанные в пункте 3.5 настоящего Положения.

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

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

При необходимости запрашивает у главного бухгалтера другие документы и разъяснения;

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

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

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

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

а) выписка из бухгалтерской отчетности учреждения (приложение 1,2);
б) справка о принятых мерах по взысканию задолженности;
в) документы, подтверждающие случаи признания задолженности безнадежной к взысканию:

– документ, содержащий сведения из ЕГРЮЛ о ликвидации юридического лица или об отсутствии сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ;

– документ, содержащий сведения из ЕГРИП о прекращении деятельности индивидуального предпринимателя или об отсутствии сведений об индивидуальном предпринимателе в ЕГРИП;

– копия решения арбитражного суда о признании индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве;

– копия постановления о прекращении исполнительного производства;

– копия решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) о взыскании задолженности с должника;

– копия решения арбитражного суда о признании организации банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства;

– документы, подтверждающие истечение срока исковой давности (договоры, платежные документы, товарные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), акты инвентаризации дебиторской задолженности на конец отчетного периода, другие документы, подтверждающие истечение срока исковой давности);

– копия акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично;

– документ, содержащий сведения уполномоченного органа о наступлении чрезвычайных или других непредвиденных обстоятельств;

– копия свидетельства о смерти гражданина (справка из отдела ЗАГС) или копия судебного решения об объявлении физического лица (индивидуального предпринимателя) умершим или о признании его безвестно отсутствующим;

г) документы, подтверждающие случаи признания задолженности сомнительной:

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

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

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

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

– полное наименование учреждения;

– идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер, код причины постановки на учет налогоплательщика;

– реквизиты документов, по которым возникла дебиторская задолженность, – платежных документов, накладных, актов выполненных работ и т. д.;

– сумма дебиторской задолженности, признанной сомнительной или безнадежной к взысканию;

– дата принятия решения о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию;

– подписи членов комиссии.

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

2. Сведения о просроченной задолженности

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

Главный бухгалтер

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Руководитель учреждения

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Приложение 2
к настоящему Положению

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

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

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

Главный бухгалтер

(подпись)

(расшифровка подписи)

Руководитель учреждения

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Акт №

о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию
от «__» _____ 20__ г.

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

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

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

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

2) отсутствуют основания для возобновления процедуры взыскания задолженности:

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

признать следующую дебиторскую задолженность сомнительной:

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

--	--	--	--

Комиссия по поступлению и выбытию активов

Председатель комиссии:

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

Члены комиссии:

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

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

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

Порядок расчета резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу

1. Оценочное обязательство резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу определяется ежеквартально на последний день квартала.

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

- 1) сумма оплаты отпусков сотрудникам за фактически отработанное время на дату расчета резерва;
- 2) начисленная на отпускные сумма обязательных страховых взносов.

3. Сумма оплаты отпусков рассчитывается по формуле:

Сумма оплаты отпусков	=	Количество не использованных всеми сотрудниками дней отпусков на последний день квартала	X	Средний дневной зарботок 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:

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

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 включаются:

- 1) сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов;

2) сумма, рассчитанная из дополнительных тарифов страховых взносов во внебюджетные фонды.

Сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов, определяется как сумма оплаты отпусков на расчетную дату, умноженная на установленный законодательством тариф страховых взносов и взносов на травматизм.

Дополнительные тарифы обязательных страховых взносов рассчитываются отдельно по формуле:

$V = V_{пр} : ФОТ \times 100$, где:

V – дополнительные тарифы страховых взносов в Пенсионный фонд, включаемые в расчет резерва;

$V_{пр}$ – сумма дополнительных тарифов страховых взносов на пенсионное страхование, рассчитанная за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

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