

## **Учетная политика МАУ «Киришский центр МППС» для целей бухгалтерского учета**

Учетная политика МАУ «Киришский центр МППС» (далее – учреждение) разработана в соответствии:

- с приказом Минфина от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкции к Единому плану счетов № 157н);
- приказом Минфина от 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 82н);
- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);
- приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина.
- приказом Минфина 23 декабря 2010 г. N 183н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению" (далее – Инструкция № 183н); приказом Минфина РФ от 16 декабря 2010 г. N 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению"

Используемые термины и сокращения

| <b>Наименование</b> | <b>Расшифровка</b>  |
|---------------------|---|
| Учреждение          |   |
| КБК                 | 1–17 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов                  |
| X                   | 18 разряд номера счета бухучета – код вида финансового обеспечения (деятельности) |

## **I. Общие положения**

1. Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер.

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

2. В учреждении действуют постоянные комиссии, должности и обязанности закреплены в приложениях:

- комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение 10);
- инвентаризационная комиссия (приложение 11);

Составы постоянно действующих комиссий утверждается распоряжением руководителя.

3. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения обобщенной информации, которая содержит основные положения (перечень основных способов ведения учета – особенностей), установленные документами учетной политики, с указанием их реквизитов.

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

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

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

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

1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов 1С:Предприятие 8.3, конфигурация «Зарплата и кадры государственного учреждения», «Бухгалтерия государственного учреждения».

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

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

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

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

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

- на сервере, согласно расписанию, производится сохранение резервных копий рабочих баз бухгалтерского учета 1С:Предприятие 8.3, конфигурация «Зарплата и кадры государственного учреждения», «Бухгалтерия государственного учреждения».
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в хронологическом порядке.

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

### **III. Правила документооборота**

1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с Приложением 3 к настоящей учетной политике.

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

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

Основание: Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 2 Инструкции №174н, подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3. Перечень лиц, имеющих полномочия подписывать денежные и расчетные документы, визировать финансовые обязательства в пределах и на основаниях, определенных законом

- Директор
- Начальник отдела
- Главный бухгалтер
- Методист

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

4. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам.

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

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

Основание: пункт 31 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

5. 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;
- 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: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Регистры бухучёта на бумаге из-за отсутствия возможности их хранения в электронном виде распечатываются ежегодно.

Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

Основание: пункт 257 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 127 Инструкции 174н.

Журнал операций расчетов по оплате труда можно дробить:

- Табель учёта рабочего времени, копии приказов, распоряжений;
- Листки нетрудоспособности, реестр, расчёт пособия, копии документов, подтверждающих право на получение пособия;
- Ведомости о начислении и другие документы.

Заработная плата сотрудника выплачивается путём перечисления на указанный сотрудником счёт в банке.

Фактические расходы на оплату труда определяются на основании табеля учёта рабочего времени, положения об оплате труда.

Заработная плата начисляется ежемесячно на последнее число месяца. Выплата производится: для первой половины месяца (аванс) - до 25 числа текущего месяца включительно, исходя из фактически отработанного времени;

для второй половины месяца (окончательный расчёт за месяц) - до 10 числа месяца включительно, следующего за отчетным.

7. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению 2.

Журналы операций подписываются бухгалтером, составившим журнал операций.

По операциям, указанным в пункте 2 раздела IV настоящей учетной политики, журналы операций ведутся отдельно.

8. 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 и 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.

9. При наличии технической возможности электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации. При этом ведется журнал учета и движения электронных носителей. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью учреждения. Ведение и хранение журнала возлагается распоряжением руководителя на ответственного сотрудника учреждения.

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

10. В деятельности учреждения бланки строгой отчетности не используются.

Оборот наличных денежных средств отсутствует. Кассовые операции не ведутся.

11. Особенности применения первичных документов:

При приобретении и реализации нефинансовых активов составляется приходный ордер (ф. 0504207).

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

В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) учет рабочего времени ведется путем отражения фактических затрат рабочего времени.

#### **IV. План счетов**

1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение 1), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 183н.

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

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

Забалансовые счета, утвержденные в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, утверждены в Рабочем плане счетов (приложение 1).

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

2. В части операций по исполнению публичных обязательств перед гражданами в денежной форме учреждение ведет бюджетный учет по рабочему Плану счетов в соответствии Инструкцией № 174н.

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

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

##### **1. Общие положения**

1. Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле.

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

2. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

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

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

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

##### **2. Основные средства**

2.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также штампы, печати и инвентарь. Перечень объектов, которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный», приведен в приложении 13.

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

- объекты библиотечного фонда;

- компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры.

Не считается существенной стоимость до 20 000 руб. за один имущественный объект.

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 10 СГС «Основные средства».

2.3. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер. Инвентарный номер формируется по шаблону в 1С Бухгалтерия: Основание: пункт 9 СГС «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

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

- машины и оборудование;
- инвентарь производственный и хозяйственный.

Основание: пункт 27 СГС «Основные средства».

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

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

2.7. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование.

Основание: пункт 28 СГС «Основные средства».

2.8. Начисление амортизации осуществляется следующим образом:

- 100% амортизация при вводе в эксплуатацию стоимостью до 100 000,00 рублей
- линейным методом – на остальные объекты основных средств.

2.9. В случаях, когда установлены одинаковые сроки полезного использования и метод расчета амортизации всех структурных частей единого объекта основных средств, учреждение объединяет такие части для определения суммы амортизации. Основание: пункт 40 СГС «Основные средства».

2.10. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки. Основание: пункт 41 СГС «Основные средства».

2.11. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства». Состав комиссии по поступлению и выбытию активов установлен в приложении 10 настоящей Учетной политики.

2.12. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение 10). Такое имущество принимается к учету на основании выписки из протокола комиссии.

2.13. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости. Основание: пункт 39 СГС «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 10 п.1 Инструкции № 174н.

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

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

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

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

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

### **3. Материальные запасы**

3.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в приложении 13.

3.2. Списание материальных запасов производится по фактической стоимости каждой единицы.

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

3.3. 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.

3.4. 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).

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

3.6. 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».

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

- ОС – на забалансовом счете 02.1;
- МЗ – на забалансовом счете 02.2.

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

3.8. Ветошь, полученная от списания мягкого инвентаря, принимается к учету на основании Требования-накладной (ф. 0504204) по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен.

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

4.1. Данные о рыночной цене 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.

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

5.1. Учет расходов по формированию себестоимости ведется раздельно по группам видов услуг:

А) в рамках выполнения муниципального задания: на счете КБК 4.109.60.000;

Б) в рамках приносящей доход деятельности: на счете КБК 2.109.60.000;

Наименование муниципальных услуг в соответствии с муниципальным заданием (основной вид деятельности):

- психолого-медико-педагогическое обследование детей; психолого-педагогическое консультирование обучающихся, их родителей (законных представителей) и педагогических работников; коррекционно-развивающая, компенсирующая и логопедическая помощь обучающимся - муниципальная услуга или работа (бесплатная).

Все затраты, непосредственно связанные с оказанием муниципальных услуг, относятся к прямым затратам.

Основание: п.134 Инструкции 157н

5.2. Затраты на выполнение работ, оказание услуг делятся на прямые и накладные.

В составе прямых затрат при формировании себестоимости оказания услуги учитываются расходы, непосредственно связанные с ее оказанием.

В том числе:

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

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

В составе накладных расходов при формировании себестоимости услуг, работ учитываются расходы:

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

5.3. Накладные расходы распределяются между себестоимостью разных видов услуг по окончании месяца пропорционально прямым затратам на оплату труда в месяце.

5.4. В составе общехозяйственных расходов учитываются расходы, распределяемые между всеми видами услуг:

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

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

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

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

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

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

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

оказания платных услуг (работ)» в последний день месяца за минусом затрат, которые приходится на незавершенное производство.

5.7. Доля затрат на незавершенное производство рассчитывается:

- в части услуг — пропорционально доле незавершенных заказов в общем объеме заказов, выполняемых в течение месяца;

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

## **6. Расчеты с подотчетными лицами**

6.1. Выдача денежных средств под отчет производится путем перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

6.2. Учреждение выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам. Расчеты по выданным суммам проходят в порядке, установленном для штатных сотрудников.

6.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет (за исключением расходов на командировки) устанавливается в размере 20000 (двадцать тысяч) руб.

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

Основание: пункт 6 указания Банка России от 07.10.2013 № 3073-У.

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

6.5. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в соответствии с постановлением Правительства от 02.10.2002 № 729.

Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный Правительством РФ, производится по фактическим расходам за счет средств от деятельности, приносящей доход, с разрешения руководителя учреждения (оформленного приказом)

Основание: пункты 2, 3 постановления Правительства от 02.10.2002 № 729.

Порядок оформления служебных командировок и возмещения командировочных расходов утвержден Распоряжением 7-к от 06.11.2015 года и 8-к от 06.11.2015 года.

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

Основание: пункт 26 постановления Правительства от 13.10.2008 № 749.

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

– в течение 10 календарных дней с момента получения;

– в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

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

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

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

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

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

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

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

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

Операции по счету КБК Х.210.05.000 оформляются бухгалтерскими записями:

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

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

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

## **8. Расчеты по обязательствам**

8.1. На счете КБК Х.303.05.000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» отражаются:

- 1 – «Государственная пошлина» (КБК Х.303.05.000);
- 3 – «Пени, штрафы, санкции по налоговым платежам» (КБК Х.303.05.000);
- 4 – «Административные штрафы» (КБК Х.303.05.000).

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

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

## **9. Дебиторская и кредиторская задолженность**

9.1. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию (приложение 12).

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

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

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

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

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

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

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

## 10. Финансовый результат

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

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

10.2. Доходы от оказания платных услуг по долгосрочным договорам (абонементам) признаются в учете в составе доходов будущих периодов в сумме, единовременно полученной за предстоящие услуги. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день квартала.

Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы».

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

- на междугородные переговоры, услуги по доступу в Интернет – по фактическому расходу;

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

- приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;  
- подписка.

Если доступ к электронному изданию предоставлен на текущий год, затраты на его приобретение можно учитывать в текущих расходах на счете Х.401.20.000.

Основание: ч. 3 ст. 8 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, п. 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно в течение периода, к которому они относятся. По договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается директором учреждения в распоряжении.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

10.5. В случае заключения лицензионного договора на право использования результата интеллектуальной деятельности или средства индивидуализации единовременные платежи за право включаются в расходы будущих периодов. Такие расходы списываются на финансовый результат текущего периода ежеквартально в последний день месяца в течение срока действия договора.

Основание: пункт 66 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

10.6. В учреждении создаются:

– резерв на предстоящую оплату отпусков. Порядок расчета резерва приведен в приложении 4;

– резерв по претензионным требованиям – при необходимости.

Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске, либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае, если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно»;

– резерв по сомнительным долгам – при необходимости на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности сомнительной по результатам инвентаризации. Величина резерва устанавливается в размере выявленной сомнительной задолженности.

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

## 11. Санкционирование расходов

Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществляется в пределах утвержденных плановых назначений.

В целях осуществления учета принятых учреждением обязательств используются следующие термины и понятия:

–принимаемые обязательства - обусловленные законом, иным нормативным правовым актом обязанности органа государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, государственных (муниципальных) учреждений предоставить, с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (конкурсы, аукционы, запрос котировок, запрос предложений), в соответствующем финансовом году средства из соответствующего бюджета. Суммы принимаемых обязательств определяются на основании извещений об осуществлении закупок с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (конкурсы, аукционы, запрос котировок, запрос предложений), размещаемых в единой информационной системе, в размере начальной (максимальной) цены контракта;

–обязательства учреждения - обусловленные законом, иным нормативным правовым актом, договором или соглашением обязанности бюджетного учреждения, автономного учреждения, предоставить в соответствующем году физическому или юридическому лицу, иному публично-правовому образованию, субъекту международного права денежные средства учреждения;

–денежные обязательства - обязанность учреждения уплатить бюджету, физическому лицу и юридическому лицу определенные денежные средства в соответствии с выполненными условиями гражданско-правовой сделки, заключенной в рамках его бюджетных полномочий, или в соответствии с положениями законодательства Российской Федерации, иного правового акта, условиями договора или соглашения.

Для обобщения информации о принятых (принимаемых) бюджетным учреждением обязательствах (денежных обязательствах) на соответствующий финансовый год применяются следующие группировочные счета:

в разрезе финансовых периодов:

050210000 "Обязательства на текущий финансовый год";

Обобщение информации о принятых (принимаемых) учреждением обязательствах (денежных обязательствах) на текущий (очередной; первый год, следующий за очередным; второй год, следующий за очередным, иные очередные годы (за пределами планового периода) финансовый год отражается в соответствии с объектом учета и экономическим содержанием хозяйственной операции (обязательства) на соответствующих счетах аналитического учета счета 050200000 "Обязательства", содержащих в 24 - 26 разрядах номера счета соответствующий код классификации операций сектора государственного управления (код КОСГУ).

Аналитический учет принятых учреждением обязательств ведется в Журнале учета принятых обязательств, в разрезе видов расходов, предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

Основанием для принятия на учет бюджетного обязательства являются:

–при размещении извещения о проведении конкурса, торгов, запроса котировок, обязательство отражается в учете по максимальной цене лота, объявленной в конкурсной документации, основанием служит Извещение о проведении конкурса, торгов, запроса котировок; в случае уточнения суммы расходных обязательств при заключении договора (контракта) по результатам конкурсной процедуры, производится корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения конкурса;

– при заключении договора (государственного контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказания услуг - договор (государственный контракт). При этом обязательство принимается на учет в сумме договора (государственного контракта). В случае, если в договоре не определена сумма, обязательство принимается на основании расчета плановой суммы;

– при оплате на основании счета, накладной на поставку товаров, акта выполненных работ или оказанных услуг обязательство принимается на основании вышеперечисленных документов;

В части расчетов по оплате труда основанием для принятия обязательства является:

- при расчетах со штатными сотрудниками - Свод начисленной заработной платы, удержаний и начисления налогов с заработной платы за истекший месяц с отражением в учете в последний день месяца;
- при расчетах по оплате труда по договорам гражданско-правового характера основанием для принятия бюджетного обязательства является вышеуказанный договор.

Суммы ранее принятых обязательств подлежат корректировке:

- по обязательствам, принятым на основании договоров – при изменении сумм договоров на дату принятия такого изменения на основании дополнительного соглашения к договору либо иных документов, изменяющих сумму договора;
- по бюджетным обязательствам, принятым на основании плановой суммы к договору, по которым оплата производится за фактически полученный объем услуг – подлежит изменению на точную сумму, предъявленную по такому договору;
- по бюджетным обязательствам, принятым в пределах выделенных лимитов на сумму отозванных лимитов бюджетных обязательств (далее – ЛБО) на основании расходного расписания, на сумму неиспользованных ЛБО на основании отчета о состоянии лицевого счета ПБС;
- по бюджетным обязательствам, принятым по заявлению на выдачу под отчет денежных средств, подлежит изменению в сумме утвержденного авансового отчета;
- по бюджетным обязательствам на уплату налогов и сборов, за исключением НДФЛ и обязательных страховых взносов – на основании налоговых деклараций.

## **12. События после отчетной даты**

Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении 14.

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

1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в приложении 7.

В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом директора. Основание: статья 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

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

1. Внутренний финансовый контроль в учреждении направлен на соблюдение внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по расходам, подготовку и организацию мер по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета.

Внутренний финансовый контроль регламентируется Положением о внутреннем финансовом контроле согласно приложению 6 к учетной политике.

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

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

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

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

2. Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «Бюджет». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

Основание: часть 7.1 статьи 13 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.

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

1. При смене руководителя или главного бухгалтера учреждения (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии. Порядок приема-передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и (или) главного бухгалтера приведен в приложении 5.

Главный бухгалтер

\_\_\_\_\_

М.А. Серебряная

**Рабочий план счетов**

| Наименование                         | Синтетический счет объекта учета |               |     |
|--------------------------------------|----------------------------------|---------------|-----|
| БАЛАНСОВОГО СЧЕТА                    | коды счета                       |               |     |
|                                      | синтетический                    | аналитический |     |
|                                      |                                  | группа        | вид |
| 1                                    | 2                                | 3             | 4   |
| <b>Раздел 1. Нефинансовые активы</b> |                                  |               |     |
| <b>НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ</b>           | 1 0 0                            | 0             | 0   |
| Основные средства                    | 1 0 1                            | 0             | 0   |
|                                      | 1 0 1                            | 1             | 0   |
|                                      | 1 0 1                            | 2             | 0   |
|                                      | 1 0 1                            | 3             | 0   |
|                                      | 1 0 1                            | 0             | 3   |
|                                      | 1 0 1                            | 0             | 4   |
|                                      | 1 0 1                            | 0             | 6   |
|                                      | 1 0 1                            | 0             | 8   |
| Нематериальные активы                | 1 0 2                            | 0             | 0   |
|                                      | 1 0 2                            | 2             | 0   |
|                                      | 1 0 2                            | 3             | 0   |
| Амортизация                          | 1 0 4                            | 0             | 0   |
|                                      | 1 0 4                            | 2             | 0   |
|                                      | 1 0 4                            | 3             | 0   |

|  |     |   |   |
|--|-----|---|---|
|  | 104 | 0 | 4 |
|  | 104 | 0 | 8 |
| Материальные запасы  | 105 | 0 | 0 |
|  | 105 | 2 | 0 |
|  | 105 | 3 | 0 |
|  | 105 | 0 | 5 |
|  | 105 | 0 | 6 |
| Вложения в нефинансовые активы                                     | 106 | 0 | 0 |
|  | 106 | 2 | 0 |
|  | 106 | 3 | 0 |
|  | 106 | 0 | 1 |
|  | 106 | 0 | 2 |
|  | 106 | 0 | 3 |
|  | 106 | 0 | 4 |
| Нефинансовые активы в пути   | 107 | 0 | 0 |
|  | 107 | 2 | 0 |
|  | 107 | 3 | 0 |
|  | 107 | 0 | 1 |
|  | 107 | 0 | 3 |
| Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг | 109 | 0 | 0 |
|  | 109 | 6 | 0 |
|  | 109 | 7 | 0 |
|  | 109 | 8 | 0 |

|                              |       |   |   |
|------------------------------|-------|---|---|
| Права пользования активами   | 1 1 1 | 0 | 0 |
|                              | 1 1 1 | 4 | 0 |
|                              | 1 1 1 | 4 | 4 |
|                              | 1 1 1 | 4 | 6 |
|                              | 1 1 1 | 4 | 8 |
|                              | 1 1 1 | 4 | 9 |
| Раздел 2. Финансовые активы  |       |   |   |
| ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ            | 2 0 0 | 0 | 0 |
| Денежные средства учреждения | 2 0 1 | 0 | 0 |
|                              | 2 0 1 | 1 | 0 |
|                              | 2 0 1 | 0 | 1 |
| Расчеты по доходам           | 2 0 5 | 0 | 0 |
|                              | 2 0 5 | 1 | 0 |
|                              | 2 0 5 | 3 | 0 |
|                              | 2 0 5 | 4 | 0 |
|                              | 2 0 5 | 5 | 0 |
|                              | 2 0 5 | 6 | 0 |
|                              | 2 0 5 | 7 | 0 |
|                              | 2 0 5 | 8 | 0 |
|                              | 2 0 5 | 1 | 1 |
|                              | 2 0 5 | 3 | 1 |
|                              | 2 0 5 | 5 | 2 |
| Расчеты по выданным авансам  | 2 0 6 | 0 | 0 |

|                                     |     |   |   |
|-------------------------------------|-----|---|---|
|                                     | 206 | 1 | 0 |
|                                     | 206 | 2 | 0 |
|                                     | 206 | 1 | 1 |
|                                     | 206 | 1 | 2 |
|                                     | 206 | 1 | 3 |
|                                     | 206 | 2 | 1 |
|                                     | 206 | 2 | 2 |
|                                     | 206 | 2 | 3 |
|                                     | 206 | 2 | 4 |
|                                     | 206 | 2 | 5 |
|                                     | 206 | 2 | 6 |
| Расчеты с<br>подотчетными<br>лицами | 208 | 0 | 0 |
|                                     | 208 | 1 | 0 |
|                                     | 208 | 2 | 0 |
|                                     | 208 | 1 | 1 |
|                                     | 208 | 1 | 2 |
|                                     | 208 | 1 | 3 |
|                                     | 208 | 2 | 1 |
|                                     | 208 | 2 | 2 |
|                                     | 208 | 2 | 3 |
|                                     | 208 | 2 | 5 |
|                                     | 208 | 2 | 6 |
|                                     | 208 | 3 | 1 |

|  |                                |       |   |
|--|--------------------------------|-------|---|
|  | 2 0 8                          | 3     | 2 |
|  | 2 0 8                          | 3     | 4 |
| Расчеты по ущербу и<br>иным доходам      | 2 0 9                          | 0     | 0 |
|  | 2 0 9                          | 3     | 0 |
|  | 2 0 9                          | 3     | 4 |
|  | 2 0 9                          | 3     | 6 |
|  | 2 0 9                          | 4     | 0 |
|  | 2 0 9                          | 4     | 1 |
|  | 2 0 9                          | 4     | 3 |
|  | 2 0 9                          | 4     | 4 |
|  | 2 0 9                          | 4     | 5 |
|  | 2 0 9                          | 8     | 0 |
|  | 2 0 9                          | 8     | 1 |
|  | 2 0 9                          | 8     | 2 |
|  | 2 0 9                          | 8     | 9 |
|  | Прочие расчеты с<br>дебиторами | 2 1 0 | 0 |
| 2 1 0                                    |                                | 0     | 2 |
| 2 1 0                                    |                                | 0     | 5 |
| 2 1 0                                    |                                | 0     | 6 |
| Раздел 3. Обязательства                  |                                |       |   |
| ОБЯЗАТЕЛЬСТВА                            | 3 0 0                          | 0     | 0 |
| Расчеты по<br>принятым<br>обязательствам | 3 0 2                          | 0     | 0 |
|  | 3 0 2                          | 1     | 0 |

|                                  |       |   |   |
|----------------------------------|-------|---|---|
|                                  | 3 0 2 | 2 | 0 |
|                                  | 3 0 2 | 3 | 0 |
|                                  | 3 0 2 | 6 | 0 |
|                                  | 3 0 2 | 1 | 1 |
|                                  | 3 0 2 | 2 | 1 |
|                                  | 3 0 2 | 2 | 2 |
|                                  | 3 0 2 | 2 | 3 |
|                                  | 3 0 2 | 2 | 5 |
|                                  | 3 0 2 | 2 | 6 |
|                                  | 3 0 2 | 3 | 1 |
|                                  | 3 0 2 | 3 | 4 |
|                                  | 3 0 2 | 6 | 6 |
| Расчеты по<br>платежам в бюджеты | 3 0 3 | 0 | 0 |
|                                  | 3 0 3 | 0 | 1 |
|                                  | 3 0 3 | 0 | 2 |
|                                  | 3 0 3 | 0 | 3 |
|                                  | 3 0 3 | 0 | 4 |
|                                  | 3 0 3 | 0 | 5 |
|                                  | 3 0 3 | 0 | 6 |
|                                  | 3 0 3 | 0 | 7 |
|                                  | 3 0 3 | 1 | 0 |
| Прочие расчеты с<br>кредиторами  | 3 0 4 | 0 | 0 |
|                                  | 3 0 4 | 0 | 3 |

|  |       |   |   |
|--|-------|---|---|
|  | 3 0 4 | 0 | 4 |
|  | 3 0 4 | 0 | 6 |
|  | 3 0 4 | 8 | 6 |
|  | 3 0 4 | 9 | 6 |
| Расчеты по выплате наличных денег                                  | 3 0 6 | 0 | 0 |
| <b>Раздел 4. Финансовый результат</b>                              |       |   |   |
| <b>ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ</b>  | 4 0 0 | 0 | 0 |
| Финансовый результат экономического субъекта                       | 4 0 1 | 0 | 0 |
|  | 4 0 1 | 1 | 0 |
|  | 4 0 1 | 1 | 8 |
|  | 4 0 1 | 1 | 9 |
|  | 4 0 1 | 2 | 0 |
|  | 4 0 1 | 2 | 8 |
|  | 4 0 1 | 2 | 9 |
|  | 4 0 1 | 3 | 0 |
|  | 4 0 1 | 4 | 0 |
|  | 4 0 1 | 5 | 0 |
|  | 4 0 1 | 6 | 0 |
| <b>Раздел 5. Санкционирование расходов хозяйствующего субъекта</b> |       |   |   |
| Лимиты бюджетных обязательств                                      | 5 0 1 | 9 | 3 |
| Обязательства  | 5 0 2 | 0 | 0 |
|  | 5 0 2 | 1 | 1 |
|  | 5 0 2 | 1 | 2 |

|  |       |   |   |
|--|-------|---|---|
| Сметные (плановые, прогнозные) назначения  | 504   | 1 | 1 |
|  | 504   | 1 | 2 |
| Право на принятие обязательств             | 506   | 1 | 0 |
|  | 506   | 9 | 0 |
| Утвержденный объем финансового обеспечения | 5 0 7 | 1 | 0 |
| Получено финансового обеспечения           | 5 0 8 | 1 | 0 |

#### ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

| Наименование счета  | Номер счета |
|---|-------------|
| 1   | 2           |
| Имущество, полученное в пользование   | 1           |
| Материальные ценности на хранении   | 2           |
| Задолженность неплатежеспособных дебиторов  | 4           |
| Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры  | 7           |
| Обеспечение исполнения обязательств   | 10          |
| Расчетные документы, ожидающие исполнения   | 14          |
| Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете муниципального учреждения | 15          |
| Поступления денежных средств  | 17          |
| Выбытия денежных средств  | 18          |
| Невыясненные поступления прошлых лет  | 19          |
| Задолженность, невостребованная кредиторами   | 20          |

|   |    |
|---|----|
| Основные средства в эксплуатации  | 21 |
| Периодические издания для пользования   | 23 |
| Имущество, переданное 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 |

### Номера журналов операций

| п/п | Код<br>формы<br>док-та | Наименование регистра  |
|-----|------------------------|--|
|     | 0504071                | Журналы операций   |
|     |                        | Журнал операций №2 с безналичными денежными средствами                             |
|     |                        | Журнал операций №3 расчетов с подотчетными лицами                                  |
|     |                        | Журнал операций №4 расчетов с поставщиками и подрядчиками                          |
|     |                        | Журнал операций №5 расчетов с дебиторами по доходам                                |
|     |                        | Журнал операций №6 расчетов по оплате труда,                                       |
|     |                        | Журнал операций №7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов                   |
|     |                        | Журнал № 8 по прочим операциям   |
|     | 0504072                | Главная книга  |
|     | 0504087                | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов |

**График документооборота, порядок и сроки передачи первичных учетных документов**

| Наименование документа/форма                                | Составление документа          |                             |                              | Предоставление документа |                   |  | Обработка документа |                              | Передача в архив учреждения |                                       |
|---|--------------------------------|-----------------------------|------------------------------|--------------------------|-------------------|--|---------------------|------------------------------|-----------------------------|---------------------------------------|
|   | Составитель (должностное лицо) | Ответственный . Исполнитель | Срок исполнения              | Отправитель              | Получатель        | Срок предоставления                      | Ответственное лицо  | Срок обработки               | Ответственное лицо          | Срок передачи                         |
| Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов 0504101 | Главный бухгалтер              | Главный бухгалтер           | В момент совершения операции | Главный бухгалтер        | Главный бухгалтер | В течение двух дней с момента оформления | Главный бухгалтер   | В день поступления документа | Главный бухгалтер           | После сдачи отчетности за текущий год |
| Накладная на внутреннее перемещение объектов                | Главный бухгалтер              | Главный бухгалтер           | В момент совершения операции | Главный бухгалтер        | Главный бухгалтер | В течение двух дней с момента оформления | Главный бухгалтер   | В день поступления документа | Главный бухгалтер           | После сдачи отчетности за             |

|  |                   |                   |                              |                   |                   |  |                   |                              |                   |                                       |
|--|-------------------|-------------------|------------------------------|-------------------|-------------------|--|-------------------|------------------------------|-------------------|---------------------------------------|
| нефинансовых активов<br>0504102  |                   |                   |                              |                   |                   |  |                   |                              |                   | текущий год                           |
| Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)<br>0504104 | Главный бухгалтер | Главный бухгалтер | В момент совершения операции | Главный бухгалтер | Главный бухгалтер | В течение двух дней с момента оформления | Главный бухгалтер | В день поступления документа | Главный бухгалтер | После сдачи отчетности за текущий год |
| Требование-накладная<br>0504204  | Главный бухгалтер | Главный бухгалтер | В момент совершения операции | Главный бухгалтер | Главный бухгалтер | В течение двух дней с момента оформления | Главный бухгалтер | В день поступления документа | Главный бухгалтер | После сдачи отчетности за текущий год |
| Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)<br>0504207  | Главный бухгалтер | Главный бухгалтер | В момент совершения операции | Главный бухгалтер | Главный бухгалтер | В течение двух дней с момента оформления | Главный бухгалтер | В день поступления документа | Главный бухгалтер | После сдачи отчетности за текущий год |

|   |                   |                   |  |                   |                   |  |                   |                              |                   |                                       |
|---|-------------------|-------------------|--|-------------------|-------------------|--|-------------------|------------------------------|-------------------|---------------------------------------|
|   |                   |                   |  |                   |                   |  |                   |                              |                   |                                       |
| Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения 0504210 | Главный бухгалтер | Главный бухгалтер | В момент совершения операции или сразу после окончания | Главный бухгалтер | Главный бухгалтер | В течение двух дней с момента оформления | Главный бухгалтер | В день поступления документа | Главный бухгалтер | После сдачи отчетности за текущий год |
| Акт приемки материалов (материальных ценностей) 0504220             | Главный бухгалтер | Главный бухгалтер | В момент совершения операции или сразу после окончания | Главный бухгалтер | Главный бухгалтер | В течение двух дней с момента оформления | Главный бухгалтер | В день поступления документа | Главный бухгалтер | После сдачи отчетности за текущий год |
| Акт о списании материальных запасов 0504230                         | Главный бухгалтер | Главный бухгалтер | В момент совершения операции или сразу после окончания | Главный бухгалтер | Главный бухгалтер | В течение двух дней с момента оформления | Главный бухгалтер | В день поступления документа | Главный бухгалтер | После сдачи отчетности за текущий год |

|  |                   |                   |  |                   |                   |   |                   |                              |                   |                                       |
|--|-------------------|-------------------|--|-------------------|-------------------|---|-------------------|------------------------------|-------------------|---------------------------------------|
| Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143)     | Главный бухгалтер | Главный бухгалтер | В момент совершения операции или сразу после окончания | Главный бухгалтер | Главный бухгалтер | В течение двух дней с момента оформления  | Главный бухгалтер | В день поступления документа | Главный бухгалтер | После сдачи отчетности за текущий год |
| Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206) | Главный бухгалтер | Главный бухгалтер | До 10 числа  | Главный бухгалтер | Главный бухгалтер | В течение одного дня с момента оформления | Главный бухгалтер | В день поступления документа | Главный бухгалтер | После сдачи отчетности за текущий год |
| Расчетная ведомость (ф. 0504402)                                   | Главный бухгалтер | Главный бухгалтер | До 10 числа  | Главный бухгалтер | Главный бухгалтер | В течение одного дня с момента оформления | Главный бухгалтер | В день поступления документа | Главный бухгалтер | После сдачи отчетности за текущий год |
| Табель учета использования рабочего времени 0504421                | Методист          | Методист          | Ежемесячно (последняя дата месяца)<br>Корректи         | Методист          | Главный бухгалтер | В день составления                        | Главный бухгалтер | В день поступления документа | Методист          | После сдачи отчетности за текущий год |

|  |                   |                   |   |                   |                   |  |                   |                              |                   |                                       |
|--|-------------------|-------------------|---|-------------------|-------------------|--|-------------------|------------------------------|-------------------|---------------------------------------|
|  |                   |                   | рующей<br>табель по<br>мере<br>составлен<br>ия                          |                   |                   |  |                   |                              |                   | й год                                 |
| Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях<br>0504425 | Главный бухгалтер | Главный бухгалтер | В день предоставления главному бухгалтеру Приказа на отпуск, увольнение | Главный бухгалтер | Главный бухгалтер | В день составления                       | Главный бухгалтер | В день составления           | Главный бухгалтер | После сдачи отчетности за текущий год |
| Авансовый отчет<br>0504505   | Подотчетное лицо  | Главный бухгалтер | В момент совершения операции или сразу после окончания                  | Подотчетное лицо  | Главный бухгалтер | В течение трех дней с момента оформления | Главный бухгалтер | В день поступления документа | Главный бухгалтер | После сдачи отчетности за текущий год |
| Извещение<br>0504805   | Главный бухгалтер | Главный бухгалтер | По мере составления   | Главный бухгалтер | Главный бухгалтер | В течение трех дней с момента            | Главный бухгалтер | После согласования           | Главный бухгалтер | После сдачи отчет-                    |

|   |          |          |                             |                       |                   |  |                   |                                  |                   |                                       |
|---|----------|----------|-----------------------------|-----------------------|-------------------|--|-------------------|----------------------------------|-------------------|---------------------------------------|
|   |          |          |                             |                       |                   | составлены                               |                   | сторонам и, в течение одного дня |                   | ности за текущий год                  |
| Акт о результатах инвентаризации<br>0504835 | Комиссия | Комиссия | В момент совершения ревизии | Председатель комиссии | Главный бухгалтер | В течение двух дней с момента оформления | Главный бухгалтер | В день поступления документа     | Главный бухгалтер | После сдачи отчетности за текущий год |

## Порядок расчета резервов по отпускам

1. Оценочное обязательство по резерву на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежегодно на последний день года (31 декабря).

Сумма резерва, отраженная в бухучете до отчетной даты, корректируется до величины вновь рассчитанного резерва:

- в сторону увеличения – дополнительными бухгалтерскими проводками;
- в сторону уменьшения – проводками, оформленными методом «красное сторно».

2. В величину резерва на оплату отпусков включается:

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

3. Сумма оплаты отпусков рассчитывается по формуле:

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

4. Данные о количестве дней неиспользованного отпуска представляет методист.

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

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

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

- 1) сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов;
- 2) сумма, рассчитанная из дополнительных тарифов страховых взносов в

Пенсионный фонд РФ.

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

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

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

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

$V_{пр}$  – сумма дополнительных тарифов страховых взносов в Пенсионный фонд РФ, рассчитанная за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва.

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

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

1. В соответствии с пунктом 4 статьи 29 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», пунктом 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, уставом МАУ «Киришский центр МППС» (далее – учреждение) в учреждении утверждается Порядок передачи документов бухучета при смене руководителя и (или) главного бухгалтера.

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

3. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа директора учреждения или Комитета образования, осуществляющего функции и полномочия учредителя (далее – учредителя).

4. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении, с составлением акта приема-передачи. Прием-передача бухгалтерских документов оформляется в соответствии с примерной формой акта приема-передачи (приложение 1 к Порядку).

5. В комиссию, указанную в пункте 4 настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения и (или) учредителя.

6. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты, и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание, план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- по реализации: книга покупок, книга продаж, журналы регистрации счетов-фактур, акты, счета-фактуры, товарные накладные и т. д.;
- о задолженности учреждения, в том числе по кредитам и по уплате налогов;
- о состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;
- о выполнении утвержденного государственного задания;
- по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;

- материалы о недостатках и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- договоры с кредитными организациями;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

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

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

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

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

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

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

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

14. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – учредителю, 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

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

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

Приложение 1 к Порядку

### АКТ

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

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

Место составления

Основание составления: \_\_\_\_\_

I. Мы, нижеподписавшиеся,

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

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

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

\_\_\_\_\_ Ф. И. О.

\_\_\_\_\_ Ф. И. О.

\_\_\_\_\_ Ф. И. О.

Представители учредителя \_\_\_\_\_ Ф. И. О.

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ Ф. И. О.  
Составили настоящий акт о том, что при увольнении \_\_\_\_\_

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

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

Передаются:

– печати и штампы учреждения, хранящиеся в бухгалтерии;

– следующие документы и сведения:

1. \_\_\_\_\_;
2. \_\_\_\_\_;
3. \_\_\_\_\_;
4. ....

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

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

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

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

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

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

Выявлены следующие нарушения:

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

Подписи сторон:

Руководитель

\_\_\_\_\_  
Подпись \_\_\_\_\_ Ф. И. О. \_\_\_\_\_

Уполномоченное лицо

\_\_\_\_\_  
Подпись \_\_\_\_\_ Ф. И. О. \_\_\_\_\_

Члены комиссии

\_\_\_\_\_  
Подпись \_\_\_\_\_ Ф. И. О. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Подпись \_\_\_\_\_ Ф. И. О. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Подпись \_\_\_\_\_ Ф. И. О. \_\_\_\_\_

Представители учредителя

\_\_\_\_\_  
Подпись \_\_\_\_\_ Ф. И. О. \_\_\_\_\_

Приложения:

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

Оборот последнего листа

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

Директор \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Приложение 6  
к учетной политике

## **Положение о внутреннем финансовом контроле в МАУ «Киришский центр МППС»**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение о внутреннем финансовом контроле разработано в соответствии с законодательством РФ, устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля.

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на создание системы соблюдения законодательства РФ в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности, повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета, а также на повышение результативности использования средств бюджета, внебюджетных средств и средств от приносящей доход деятельности.

1.3. Основной целью внутреннего финансового контроля является подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения, соблюдение действующего законодательства Российской Федерации, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности. Система внутреннего контроля призвана обеспечить:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений директора учреждения;
- выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности;
- сохранность имущества учреждения.

1.4. Основными задачами внутреннего контроля являются:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям нормативных правовых актов;
- установление соответствия осуществляемых операций должностным регламентам, полномочиям сотрудников;
- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении функциональной деятельности;

1.5 Внутренний контроль в учреждении основывается на следующих принципах:

- принцип законности – неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных нормативными законодательством РФ;
- принцип независимости – субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;
- принцип объективности – внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством РФ,

путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;

– принцип ответственности – каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством РФ;

– принцип системности – проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре учреждения.

1.6 Плановые и внеплановые проверки в учреждении проводятся комиссией по внутреннему финансовому контролю.

Состав комиссии по внутреннему финансовому контролю устанавливается приказом директора учреждения, в котором указывается:

- лицо, являющееся председателем комиссии по внутреннему финансовому контролю;
- лица, являющиеся членами комиссии по внутреннему финансовому контролю;
- срок действия полномочий указанных лиц.

Председатель комиссии по внутреннему финансовому контролю:

- распределяет обязанности между членами комиссии и организует работу комиссии;
- запрашивает у структурных подразделений учреждения необходимые документы и сведения;
- созывает и проводит совещания (заседания) по вопросам, относящимся к компетенции комиссии по внутреннему финансовому контролю.

Комиссия по внутреннему финансовому контролю в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, иными нормативно-правовыми актами, уставом учреждения, настоящим положением.

Комиссия по внутреннему финансовому контролю до начала текущего года разрабатывает План контрольных мероприятий на текущий год (в т.ч. отдельные процедуры и мероприятия систематического внутреннего финансового контроля). План контрольных мероприятий утверждается директором учреждения.

Перечень отдельных процедур и мероприятий систематического внутреннего финансового контроля в соответствии с утвержденным директором учреждения Плана контрольных мероприятий по внутреннему финансовому контролю на текущий год доводится комиссией до ответственных должностных лиц (сотрудников).

## **2. Организация внутреннего финансового контроля**

2.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляется в следующих формах:

– предварительный контроль. Он осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция. Предварительный контроль осуществляет директор учреждения, работники исполняющие обязанности директора учреждения;

– текущий контроль. Это проведение повседневного анализа соблюдения процедур исполнения плана ФХД, ведения бухгалтерского учета, осуществление мониторингов расходования целевых средств по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования. Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе главным бухгалтером;

– последующий контроль. Он проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур. Последующий контроль осуществляет директор учреждения, главный бухгалтер, комиссия по проведению инвентаризации.

2.2. Система контроля состояния бухгалтерского учета включает в себя надзор и проверку:

– соблюдения требований законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;

- точности и полноты составления документов и регистров бухгалтерского учета;
- предотвращения возможных ошибок и искажений в учете и отчетности;
- исполнения приказов и распоряжений руководства;
- контроль за сохранностью финансовых и нефинансовых активов учреждения.

2.3. Последующий контроль осуществляется путем проведения как плановых, так и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с определенной периодичностью, утверждаемой приказом директора учреждения, а также перед составлением бухгалтерской отчетности. Составляется план проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

Основными объектами плановой проверки являются:

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

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

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

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

2.5. Результаты проведения плановых проверок оформляются в виде акта, подписанного всеми членами комиссии, который представляется директору учреждения.

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

2.6. По результатам проведения проверки главным бухгалтером (или лицом, уполномоченным директором учреждения) разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждает директор учреждения.

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

### **3. Субъекты внутреннего контроля**

3.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- директор учреждения
- руководители структурных подразделений;
- работники учреждения.

### **4. Ответственность**

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

4.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на директора учреждения, главного бухгалтера.

4.3. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового Кодекса Российской Федерации.

## **5. Права комиссии по проведению внутреннего контроля**

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

- проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;
- проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;
- входить (с обязательным привлечением главного бухгалтера) в помещение проверяемого объекта, в помещения, используемые для хранения документов (архивы), компьютерной обработки данных и хранения данных на машинных носителях;
- проверять все учетные бухгалтерские регистры;
- проверять планово-сметные документы;
- ознакомляться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями руководства учреждения), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;
- ознакомляться с перепиской подразделения с вышестоящими организациями, деловыми партнерами, другими юридическими, а также физическими лицами (жалобы и заявления);
- обследовать производственные и служебные помещения (при этом могут преследоваться цели, не связанные напрямую с финансовым состоянием подразделения, например, проверка противопожарного состояния помещений или оценка рациональности использования помещений);
- проверять состояние и сохранность товарно-материальных ценностей у материально ответственных и подотчетных лиц;
- проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств;
- проверять правильность оформления бухгалтерских операций, а также правильность начислений и своевременность уплаты налогов в бюджет и сборов в государственные внебюджетные фонды;
- требовать от руководителей структурных подразделений справки, расчеты и объяснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности.

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

6.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля в учреждении осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на специальных совещаниях, проводимых директором учреждения.

6.2. Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего контроля, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется директором учреждения, главным бухгалтером.

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

## 7. Заключительные положения

7.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются директором учреждения.

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

### План проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности

| № | Объект проверки   | Срок проведения проверки | Период, за который проводится проверка | Ответственный исполнитель                |
|---|---|--------------------------|--|--|
| 1 | Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками   | На 1 января<br>На 1 июля | Полугодие                              | Главный бухгалтер                        |
| 2 | Проверка правильности расчетов с Казначейством России, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями | Ежегодно на 1 января     | Год                                    | Главный бухгалтер                        |
| 3 | Инвентаризация нефинансовых активов   | Ежегодно на 31 декабря   | Год                                    | Председатель инвентаризационной комиссии |
| 4 | Инвентаризация финансовых активов   | Ежегодно на 31 января    | Год                                    | Председатель инвентаризационной комиссии |

Приложение 7  
к учетной политике

## Порядок проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств в МАУ «Киришский центр МППС»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

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

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

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе материально-ответственных лиц согласно графика проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения

1.3. Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества;
- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;
- проверка полноты отражения в учете финансовых активов и обязательств (выявление излишков, недостач);
- документальное подтверждение наличия имущества и обязательств;
- определение фактического состояния имущества и его оценка.

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

- перед составлением годовой отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года);
- при смене материально-ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно по установлению таких фактов);
- в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);
- при реорганизации, изменении типа учреждения или ликвидации учреждения;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

При коллективной материальной ответственности инвентаризацию необходимо проводить:

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

## **2. Порядок и сроки проведения инвентаризации**

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

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

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

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

Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может осуществлять и внеплановые сплошные инвентаризации товарно-материальных ценностей. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании приказа директора.

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

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

2.4. Материально-ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность,

оприходованы, а выбывшие – списаны в расход. Аналогичные расписки дают сотрудники, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

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

2.6. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии материально-ответственных лиц.

2.7. Инвентаризацию отдельных видов имущества и финансовых обязательств проводят в соответствии с Правилами, установленными приказом Минфина РФ от 13 июня 1995 г. № 49.

2.7. Для оформления инвентаризации применяют формы, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н:

– инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087);

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

– инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);

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

– акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835);

– инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (форма № 0504083);

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

2.9. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, нематериальных активов, материальных запасов и другого имущества, денежных средств, финансовых активов и обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

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

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

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

2.14. Особенности проведения инвентаризации финансовых активов и обязательств.

2.14.1. Инвентаризация финансовых активов и обязательств проводится по соглашениям (договорам), первичным учетным документам, выпискам Казначейства РФ (банка), отчетам уполномоченных организаций, актам сверки расчетов с дебиторами и кредиторами.

2.14.3. Перечень финансовых активов и обязательств по объектам учета, подлежащих инвентаризации:

– расчеты по доходам – счет 0.205.00.000;

– расчеты по выданным авансам – счет 0.206.00.000;

– расчеты с подотчетными лицами – счет 0.208.00.000;

– расчеты по ущербу имуществу – счет 0.209.00.000;

– расчеты по принятым обязательствам – счет 0.302.00.000;

– расчеты по платежам в бюджеты – счет 0.303.00.000;

– прочие расчеты с кредиторами – счет 0.304.00.000;

– расчеты с кредиторами по долговым обязательствам – счет 0.301.00.000.

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

3.1. Инвентаризация основных средств проводится один раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности.

Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 101.00 «Основные средства», а также имущество на забалансовых счетах 01 «Имущество, полученное в пользование», 02 «Материальные ценности на хранении».

Основные средства, которые временно отсутствуют (находятся у подрядчика на ремонте, у сотрудников в командировке и т. д.), инвентаризируются по документам и регистрам до момента выбытия.

Перед инвентаризацией комиссия проверяет:

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

При отсутствии документов комиссия должна обеспечить их получение или оформление. При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации следует внести соответствующие исправления и уточнения.

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

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

Данные об эксплуатации и физическом состоянии комиссия указывает в инвентаризационной описи (ф. 0504087).

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

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

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

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

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

3.2. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

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

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

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

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

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

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

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

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

3.4. Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами комиссия проводит с учетом следующих особенностей:

- определяет сроки возникновения задолженности;
- выявляет суммы невыплаченной зарплаты (депонированные суммы), а также переплаты сотрудникам;
- сверяет данные бухучета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и внебюджетными фондами – по налогам и взносам;
- проверяет обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ущербам;
- выявляет кредиторскую задолженность, не востребованную кредиторами, а также дебиторскую задолженность, безнадежную к взысканию и сомнительную в соответствии с положением о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию (приложение 12).

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

#### **4. Оформление результатов инвентаризации**

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

Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). Составляется акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

После завершения инвентаризации выявленные расхождения (излишки, недостачи) должны быть отражены в бухгалтерском учете, а при необходимости материалы направлены в судебные органы для предъявления гражданского иска.

3.4. Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации – в годовом бухгалтерском отчете.

3.5. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с материально - ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. Приказом директора создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица, допустившего возникновение не сохранности доверенных ему материальных ценностей.

#### **График проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств МАУ «Киришский центр МППС»**

| №<br>п/п | Наименование объектов<br>инвентаризации | Сроки проведения<br>инвентаризации | Период<br>проведения<br>инвентаризаци<br>и |
|----------|---|------------------------------------|--|
|          |   |                                    |  |

|   |   |  |  |
|---|---|--|--|
| 1   | Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы)             | Ежегодно, до 25 декабря текущего года, перед составлением годового отчета. | Год  |
| 2   | Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах, дебиторская задолженность) | Ежегодно, до 25 декабря текущего года, перед составлением годового отчета. | Год  |
| Обязательства (кредиторская задолженность): |   |  |  |
| 4   | – с подотчетными лицами   | Ежегодно, до 25 декабря текущего года, перед составлением годового отчета. | Год  |
|   | – с организациями и учреждениями  | Ежегодно, до 25 декабря текущего года, перед составлением годового отчета. | Год  |
| 5   | Внезапные инвентаризации всех видов имущества   | –  | При необходимости в соответствии с приказом директора или учредителя |

Приложение 8  
к учетной политике

### Перечень должностей сотрудников, с которыми заключается договор о полной материальной ответственности

| № п/п | Должность         |
|-------|-------------------|
| 1     | Директор          |
| 2     | Главный бухгалтер |
| 3     | Начальник отдела  |
| 4     | Методист          |

Приложение 9  
к учетной политике

### Положение о служебных командировках сотрудников МАУ «Киришский центр МППС»

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о служебных командировках сотрудников МАУ «Киришский центр МППС» (далее по тексту – Положение) определяет порядок организации служебных командировок сотрудников МАУ «Киришский центр МППС» (далее по тексту учреждение) на территории России и за ее пределами (границами).

Положение распространяется на представителей руководства (директор учреждения, исполняющий обязанности директора учреждения, сотрудник учреждения, наделённый полномочиями руководителя учреждения), иных административных сотрудников, а также на всех иных сотрудников, состоящих с учреждением в трудовых отношениях.

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

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

1.3. Служебной командировкой сотрудника является поездка сотрудника по распоряжению директора на определенный срок вне места постоянной работы для выполнения служебного задания либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам учреждения.

1.4. Основными задачами служебных командировок МАУ «Киришский центр МППС» являются:

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

## **2. Продолжительность командировок**

2.1. Продолжительность командировки работника (работников) определяется директором (иным уполномоченным лицом) на основании целей и задач, которые предстоит решить работнику (работникам).

2.2. Продление срока командировки работника (работников) допускается в случае производственной необходимости (с учетом пункта 2.4. настоящего Положения) на основании приказа директора (иного уполномоченного лица). Отмена предстоящей командировки по причинам, не зависящим от работника, также оформляется приказом.

Командировка может быть прекращена досрочно по решению директора в случаях:

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

2.3. Досрочное возвращение работника из командировки ввиду различных причин (досрочное выполнение задания, невозможность выполнить задание - отмена или перенос сроков заседаний и т.п.) согласовывается с непосредственным директором. Оплата командировочных расходов производится за время фактического нахождения в командировке.

2.4. Минимальная продолжительность командировки составляет один день, максимальная - 40 дней, не считая времени нахождения в пути.

2.5. Днем выезда работника в командировку считается день отправления поезда, вылета самолета, отхода автобуса, иного транспортного средства из места постоянной работы командированного, а днем прибытия - день прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы.

При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 0 часов и позднее - последующие сутки. Если станция, пристань, аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани, аэропорта. Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы. Время убытия и время прибытия транспортного средства определяется по местному времени.

2.6. Время нахождения в пути определяется по существующему расписанию движения транспортного средства, включая время задержки командированного в пути следования по независящим от него причинам и время на пересадки. Факт задержки командированного в пути следования по независящим от него причинам должен быть заверен штампом и подписью должностного лица вокзала, станции, пристани, аэропорта.

2.7. На работников, находящихся в командировке, распространяется режим рабочего времени и времени отдыха тех организаций, в которые они командированы.

Если работник специально командирован для работы в выходные или праздничные дни, оплата за работу в эти дни производится в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Вопрос о явке на работу в день отъезда и в день прибытия из командировки, равно как вопрос о предоставлении другого дня отдыха в случае отъезда работника в командировку по приказу директора в выходной день решается по договоренности с непосредственным руководителем.

2.8. В случае временной нетрудоспособности работников во время командировки дни временной нетрудоспособности в продолжительность командировки не засчитываются.

Факт временной нетрудоспособности, послуживший причиной несвоевременного прибытия работника из командировки, должен быть удостоверен в установленном порядке в соответствующем лечебном учреждении.

2.9. Запрещается направление в служебные командировки беременных женщин (ст. 259 ТК РФ).

2.10. Направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускаются только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку, привлечения к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 259 ТК).

### **3. Документооборот при направлении работников в командировки**

3.1. Не допускаются командировки по вопросам, которые могут быть решены без выезда на место.

3.2. Основанием для направления работников в командировку является приказ директора учреждения (иного лица, уполномоченного соответствующей доверенностью).

3.3. Ответственность за подбор и подготовку работников, направляемых в командировки, в том числе групповые, несут руководители структурных подразделений (непосредственные руководители работников).

При принятии решения о направлении подчиненного работника в командировку руководитель оценивает профессиональную подготовку работника для решения поставленных задач, его способность успешно выполнять служебные поручения и достойно представлять интересы организации.

3.4. Директор учреждения с учетом статей 203, 259, 264 и 268 Трудового кодекса Российской Федерации издаёт приказ о направлении работника (работников) в командировку.

3.5. Руководитель структурного подразделения (непосредственный руководитель работника) ставит в известность работника о его направлении в командировку и проводит подробный инструктаж работника по всем вопросам, касающимся командировки.

3.6. Директор издаёт приказ о направлении работника в командировку, в котором указывается:

- фамилия, имя, отчество и должность командируемого работника;
- место назначения (страна, город, организация, куда командируется работник);
- срок командировки;
- цель командировки, позволяющая определить ее как производственную.

3.7. Подписанное директором (иным уполномоченным лицом) и заверенное печатью учреждения приказ о направлении работника в командировку должен быть подписан работником не позднее, чем накануне планируемого выезда в командировку.

3.8. Денежный аванс перед отъездом работника в командировку (при необходимости) перечисляется бухгалтерией при условии предоставления составленной работником сметы командировочных расходов, согласованной с непосредственным руководителем, утвержденной директором, в пределах сумм, причитающихся на оплату проезда, расходов по найму жилого помещения и суточных, на основании приказа.

3.9. Авансовый отчет (форма по ОКУД 0504505), заполненный с указанием перечня первичных документов, подтверждающих произведенные расходы (транспортные документы, квитанции, чеки ККТ, счета, счета-фактуры и т.д.), работник обязан представить в бухгалтерию в течение трех рабочих дней после возвращения из командировки.

К авансовому отчету работником прилагаются все подтверждающие расходы первичные документы.

3.10. В момент сдачи авансового отчета бухгалтерия в лице главного бухгалтера проверяет целевое расходование средств, наличие всех оправдательных документов, подтверждающих произведенные расходы, правильность их оформления и подсчет сумм.

3.11. Проверенный авансовый отчет утверждается директором. Утвержденный авансовый отчет принимается к учету бухгалтерией.

3.12. Остаток неиспользованного аванса сдается работником в кассу по приходному кассовому ордеру в течение трех рабочих дней с момента утверждения авансового отчета. А если по авансовому отчету выявлен перерасход, то он выплачивается работнику из кассы по расходному ордеру или путем перечисления на банковскую карту работника.

#### **4. Гарантии при направлении в командировку и оплата труда командированного работника**

4.1. При направлении работника в командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности), возмещение расходов, связанных с командировкой (раздел 5 настоящего Положения).

4.2. На весь период командировки, в том числе и время нахождения в пути, работнику за все рабочие дни выплачивается заработная плата, исходя из должностного оклада (месячной тарифной ставки) с учетом премиальных выплат. Но не ниже средней.

При этом должны выполняться условие: работник в командировке выполняет свои прямые (установленные трудовым договором) обязанности.

## 5. Возмещение командировочных расходов

5.1. В расходы, которые работодатель возмещает направленному в командировку работнику, входят:

- расходы по проезду;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);
- иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя.

5.2. Расходы по проезду к месту командировки и обратно к месту постоянной работы (включая страховые платежи по обязательному страхованию пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями, провоз багажа) возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных первичными проездными документами, но не выше стоимости проезда:

- а) железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорого фирменного поезда;
  - б) водным транспортом - в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы;
  - в) воздушным транспортом: в салоне экономического класса, класса эконом-комфорт;
  - г) автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего типа.
- Командированному работнику также оплачиваются расходы по проезду транспортом общего пользования (кроме такси).

В исключительных случаях, по согласованию с директором, при отсутствии билетов для проезда транспортом указанных категорий (групп, классов) и необходимости срочного выезда в командировку могут быть приобретены проездные билеты высшей более высокой категории (группы, класса).

5.3. Расходы по найму жилого помещения, включая бронирование, дополнительные услуги гостиниц (за исключением расходов на обслуживание в барах и ресторанах, расходов на обслуживание в номере, расходов за пользование рекреационно-оздоровительными объектами) возмещаются работнику по фактическим расходам за одноместный гостиничный номер (стандартный, улучшенный) на основании первичных подтверждающих документов.

При отсутствии у работника первичных документов, подтверждающих расходы на проживание, возмещение производится в размере 300 рублей в сутки.

Не возмещаются расходы на проживание в случае предоставления направленному в командировку работнику бесплатного помещения. Расходы по найму жилого помещения возмещаются работнику со дня прибытия его в командировку и по день убытия, которые устанавливаются бухгалтерией.

5.4. Суточные выплачиваются за каждый день нахождения работника в командировке, включая выходные и праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.

Размер суточных в день при командировках на территории России - 300 рублей.

5.5. Иные расходы, произведенные работником с разрешения работодателя возмещаются работнику по фактическим расходам при условии предварительного согласования работником указанных расходов перед направлением в командировку, обусловленных интересами направляющей организации (например, приобретение справочной литературы, материалов, сырья). Право работника осуществить дополнительные расходы должно быть отражено в приказе о направлении работника в командировку.

Осуществление дополнительных расходов с ведома работодателя означает, что письменного разрешения от работодателя не было получено, но интересы производства

требовали их произвести, и администрация знала о необходимости таких расходов и допускала их.

Возмещение расходов на телефонные переговоры, которые работник ведет в период командировки, возможно только при документальном подтверждении того, что эти переговоры были связаны с решением производственных вопросов.

Для этого вернувшийся из командировки работник должен приложить к авансовому отчету счета телефонной станции с расшифровкой (с указанием номеров телефонов, с которыми велись переговоры), счета-фактуры, чеки ККТ об оплате, иные документы (договоры, информационные письма и т.п.), в которых указаны соответствующие телефонные номера.

Производственная направленность таких переговоров должна быть подтверждена резолюцией непосредственного руководителя на составленной работником служебной записке.

5.6. При командировках в такую местность, откуда командированный работник имеет возможность ежедневно возвращаться к месту своего постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

Если командированный работник по окончании рабочего дня по своему желанию остается в месте командировки, то при представлении документов о найме жилого помещения расходы по найму ему не возмещаются.

Вопрос о том, может ли работник ежедневно возвращаться из места командировки к месту своего постоянного жительства, в каждом конкретном случае решается руководителем структурного подразделения (непосредственным руководителем работника) с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

## **6. Направление работников в краткосрочные командировки за границу.**

6.1. Краткосрочные командировки работников за границу оформляются теми же документами, что и командировки по России (раздел 3 настоящего Положения).

6.2. В расходы, которые работодатель возмещает направленному в заграничную командировку работнику, входят:

- расходы по проезду;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);
- оформление и выдачу виз, загранпаспортов, ваучеров, приглашений и иных аналогичных документов;
- консульские, аэродромные сборы, сборы за право въезда, прохода, транзита автомобильного и иного транспорта, за пользование морскими каналами, другими подобными сооружениями и иные аналогичные платежи и сборы;
- иные расходы, произведенные работником с разрешения работодателя.

6.3. Возмещение командировочных расходов при направлении работников в краткосрочные командировки за границу производится в соответствии с действующим законодательством (Приказ Минфина РФ от 02.08.2004 г. № 64н «Об установлении размеров выплаты суточных и предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения при краткосрочных командировках на территории зарубежных стран»).

6.4. Суточные работникам, направляемым в краткосрочные командировки за границу, выплачиваются за каждый день пребывания в командировке. При этом со дня пересечения государственной границы при выезде из Российской Федерации суточные выплачиваются по норме, установленной для выплаты в стране, в которую он направляется, а со дня пересечения государственной границы при въезде в Российскую Федерацию - по норме, установленной при командировках в пределах Российской Федерации (пункт 5.4. настоящего Положения).

Если работник в период командировки находился в нескольких зарубежных странах, то со дня выбытия из одной страны в другую (определяется по отметке в загранпаспорте) суточные выплачиваются по норме, установленной для выплаты в стране, в которую он направляется.

При возмещении суточных необходимо учитывать следующие обстоятельства:

- если работники, направленные в краткосрочную командировку за границу, обеспечиваются иностранной валютой на личные расходы принимающей стороной, направляющая сторона выплату суточных этим лицам не производит;
- если принимающая сторона не выплачивает указанным работникам иностранную валюту на личные расходы, но предоставляет им за свой счет питание, направляющая сторона выплачивает этим лицам суточные в размере 30% установленной нормы;
- в случае выезда работников в командировку за границу и возвращения в Россию из-за границы в тот же день, суточные в иностранной валюте выплачиваются в размере 50% установленной нормы.

6.5. Расходы по найму жилого помещения за рубежом возмещаются в размере фактической стоимости проживания работников в стране пребывания на основании соответствующих оправдательных документов.

6.6. Расходы по проезду к месту загранкомандировки и обратно к месту постоянной работы возмещаются работникам по нормам, предусмотренным пунктом 5.2 настоящего Положения.

6.7. Иные расходы, приравниваемые к командировочным, а именно: получение загранпаспорта, визы в посольстве, стоимость провоза багажа, услуги связи и т.п., возмещаются работникам на основании первичных документов, подтверждающих факт оплаты этих услуг, а также копии полученных документов (загранпаспорта, визы и т.д.).

6.8. Приобретение организацией иностранной валюты для оплаты расходов при направлении работников в краткосрочные командировки за границу производится в соответствии с действующим валютным законодательством Российской Федерации (Федеральный закон №173-ФЗ от 10 декабря 2003 года).

6.9. Денежный аванс перед отъездом работника в краткосрочную командировку за границу, предоставление авансового отчета в бухгалтерию после возвращения работника из зарубежной командировки, его проверка, утверждение руководителем организации производится аналогично пунктам 3.9-3.11 настоящего Положения.

Дополнительно к авансовому отчету по загранкомандировкам работником прилагаются:

- ксерокопия загранпаспорта с отметками о пересечении границы РФ и иностранных государств, в которые был командирован работник;
- ксерокопии договоров, акты, программы семинаров, сертификаты и т.д.

## **7. Обязанности, права и ответственность работника**

7.1. Командируемый работник обязан:

7.1.1. Сообщить директору учреждения о медицинских противопоказаниях к выезду в командировки и представить медицинское заключение.

7.1.2. Подготовиться к командировке (изучить информационно-аналитические и иные материалы, знание которых необходимо для выполнения служебного задания, подготовить необходимые материалы, получить устные и письменные инструкции от своего непосредственного руководителя).

7.1.3. После прибытия в место командировки уведомить своего непосредственного руководителя о своем прибытии и обустройстве в месте проживания любым доступным способом.

7.1.4. В месте командировки представиться должностному лицу организации, в которую он командирован, предъявить командировочное удостоверение и иные документы, подтверждающие его представительство от имени учреждения.

7.1.5. Находясь в месте командировки, организовать свою деятельность в соответствии с имеющимся служебным заданием и с учетом режима рабочего времени и времени отдыха в организации, в которую он командирован.

7.1.6. Получить все необходимые отметки в командировочном удостоверении в месте командировки.

Возможность проставления в командировочных удостоверениях отметок гостиниц решается в каждом конкретном случае.

7.1.7. Сдать руководителю отчет об итогах выполнения служебного задания в день явки на работу после возвращения из командировки.

Отчет о выполнении служебного задания должен быть согласован с непосредственным руководителем и передан в бухгалтерию в сроки, установленные пунктом 3.9. настоящего Положения.

7.1.8. Сдать в бухгалтерию командировочное удостоверение, авансовый отчет и документы, подтверждающие производственные расходы в сроки, установленные пунктом 3.9. настоящего Положения.

7.2. Работник имеет право:

7.2.1. Досрочно возвратиться из командировки по согласованию с руководителем структурного подразделения (непосредственным руководителем).

7.2.2. Рассчитывать на помощь руководства организации в затруднительных ситуациях (при возникновении сложностей с приобретением проездных билетов, других).

## **8. Заключительные положения**

8.1. К работнику в порядке, установленном статьями 192-193 Трудового кодекса Российской Федерации может быть применено дисциплинарное взыскание:

8.1.1. За несвоевременную сдачу или оформление документов, перечисленных в пунктах 7.1.7.-7.1.8. настоящего Положения.

8.2. По всем иным вопросам, не урегулированным настоящим Положением, применяется действующее трудовое законодательство Российской Федерации.

8.3. Настоящее положение может быть изменено или дополнено приказом, или распоряжением директора учреждения.

Приложение 10  
к учетной политике

## **Состав комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов МАУ «Киришский центр МППС»**

1. Для контроля за сохранностью нефинансовых активов и определения целесообразности их списания (выбытия) в МАУ «Киришский центр МППС» постоянно действует комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов.

2. Состав комиссии:

Председатель комиссии: Директор – Абросимова С.Н.

Члены комиссии: Начальник отдела – Мазуренко Н.Н.  
Педагог-психолог – Якушева Е.В.  
Методист – Евгеньева Г.Г.

3. Обязанности комиссии:

– осмотр объектов нефинансовых активов (в целях принятия к бухучету);

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

Приложение 11  
к учетной политике

### **Состав инвентаризационной комиссии МАУ «Киришский центр МППС»**

#### **1. Состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии:**

Председатель комиссии: Директор – Абросимова С.Н.

Члены комиссии:            Начальник отдела – Мазуренко Н.Н.  
   Педагог-психолог – Якушева Е.В.  
   Методист – Евгеньева Г.Г.

2. На постоянно действующую инвентаризационную комиссию возлагаются следующие обязанности:

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

Приложение 12  
к учетной политике

### **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:

- ликвидация организации-должника после завершения ликвидационного процесса в установленном законодательством Российской Федерации порядке и внесении записи о ликвидации в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ);
- вынесение определения о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве организации-должника и внесение в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ) записи о ликвидации организации;
- определение о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве в отношении индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства;
- постановление о прекращении исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа по основаниям, предусмотренным пунктами 3–4 статьи 46 Закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ;
- вступление в силу решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) заявителя о взыскании задолженности;
- смерть должника – физического лица (индивидуального предпринимателя), или объявление его умершим, или признание безвестно отсутствующим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации, если обязанности не могут перейти к правопреемнику;
- истечение срока исковой давности, если принимаемые учреждением меры не принесли результата при условии, что срок исковой давности не прерывался и не приостанавливался в порядке, установленном гражданским законодательством;
- издание акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично и обязательство прекращается полностью или в соответствующей части.

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 п. 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 п. 3.5. настоящего Положения, и устанавливает факт возникновения обстоятельств для признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

При необходимости запрашивает у главного бухгалтера другие документы и разъяснения.

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

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

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

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

а) выписка из бухгалтерской отчетности учреждения (приложения 1, 2 к настоящему Положению);

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 к настоящему Положению) 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 директором учреждения.

Приложение 1  
к Положению

**Выписка из Сведений о дебиторской и кредиторской задолженности учреждения  
(ф. 0503769) к Пояснительной записке (ф. 0503760)**

1. Сведения о дебиторской (кредиторской) задолженности

| Номер<br>(код)<br>счета<br>бюджет<br>ного<br>учета<br>с<br>расшиф<br>ровкой<br>по<br>контраг<br>ентам | Сумма задолженности, руб. |                           |                           |                             |                               |                             |                               |                                  |                           |                           |  |                           |                           |  |
|---|---------------------------|---------------------------|---------------------------|-----------------------------|-------------------------------|-----------------------------|-------------------------------|----------------------------------|---------------------------|---------------------------|--|---------------------------|---------------------------|--|
|   | на начало<br>года         |                           |                           | изменение задолженности     |                               |                             |                               | на конец<br>отчетного<br>периода |                           |                           | на конец<br>аналогичного<br>периода<br>прошлого<br>финансового<br>года |                           |                           |  |
|   | вс<br>ег<br>о             | из них:                   |                           | увеличение                  |                               | уменьшение                  |                               | вс<br>ег<br>о                    | из них:                   |                           | вс<br>ег<br>о  | из них:                   |                           |  |
|   |                           | долг<br>о-<br>сроч<br>ная | про<br>сро-<br>чен<br>ная | дене<br>жные<br>расче<br>ты | недене<br>жные<br>расче<br>ты | дене<br>жные<br>расче<br>ты | недене<br>жные<br>расче<br>ты |                                  | долг<br>о-<br>сроч<br>ная | про<br>сро-<br>чен<br>ная |  | долг<br>о-<br>сроч<br>ная | про<br>сро-<br>чен<br>ная |  |
| 1   | 2                         | 3                         | 4                         | 5                           | 6                             | 7                           | 8                             | 9                                | 10                        | 11                        | 12   | 13                        | 14                        |  |
| Номер<br>счета  |                           |                           |                           |                             |                               |                             |                               |                                  |                           |                           |  |                           |                           |  |
| Контраг<br>ент 1  |                           |                           |                           |                             |                               |                             |                               |                                  |                           |                           |  |                           |                           |  |

|              |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| Контрагент 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Контрагент 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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)

Директор

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Приложение 2  
к Положению

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

| Номер забалансового счета | Наименование забалансового счета, показателя | Код строки | На начало года                     |  |                               |       | На конец отчетного периода         |  |                               |       |
|---------------------------|--|------------|------------------------------------|--|-------------------------------|-------|------------------------------------|--|-------------------------------|-------|
|                           |  |            | деятельность с целевыми средствами | деятельность по государственному заданию | приносящая доход деятельность | итого | деятельность с целевыми средствами | деятельность по государственному заданию | приносящая доход деятельность | Итого |
| 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)

Директор

\_\_\_\_\_ (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 безнадежной к взысканию | Документ, подтверждающий обстоятельство для признания безнадежной к взысканию дебиторской задолженности | Причины невозможности возобновления процедуры взыскания задолженности |
|--|---------------------------------------|---|---|---|
|  |                                       |   |   |   |

признать следующую дебиторскую задолженность сомнительной:

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

Комиссия по поступлению и выбытию активов

Председатель комиссии:

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка)

|             |           |                       |
|-------------|-----------|-----------------------|
|             |           | подписи)              |
| (должность) | (подпись) | (расшифровка подписи) |

Приложение 13  
к учетной политике

## Порядок определения срока службы хозяйственного инвентаря

1. К хозяйственному инвентарю в настоящем Порядке относятся:

- офисная мебель;
- инвентарь для уборки офисных помещений (территорий), рабочих мест;
- принадлежности для ремонта помещений (например, дрели, молотки, гаечные ключи и т. п.);
- кулеры.

2. Хозяйственный инвентарь учитывается в составе основных средств при выполнении следующих условий:

- срок полезного использования – свыше 12 месяцев;
- инвентарь будет использоваться в процессе деятельности учреждения (при выполнении работ (оказании услуг), осуществлении государственных полномочий (функций), для управленческих нужд).

Инвентарь со сроком полезного использования 12 месяцев или меньше учитывается в составе материальных запасов.

3. Срок службы хозяйственного инвентаря определяет комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов.

4. Решение о сроке службы хозяйственного инвентаря комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов определяет:

1) в соответствии с Классификацией, утвержденной постановлением Правительства РФ от 1 января 2002 г. № 1;

2) в соответствии с рекомендациями, содержащимися в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества;

3) для тех видов имущества, которые не указаны в амортизационных группах (или отсутствуют рекомендации производителя), срок полезного использования устанавливается с учетом:

- ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;
- ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;
- нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта;
- гарантийного срока использования объекта;

4) для инвентаря, полученного безвозмездно от других учреждений, государственных (муниципальных) организаций, – с учетом сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации.

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

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

- офисная мебель и предметы интерьера: столы, стулья, стеллажи, полки, зеркала и др.;
- осветительные, бытовые и прочие приборы: светильники, весы, часы и др.;

- кухонные бытовые приборы: кулеры, СВЧ-печи, холодильники, кофемашины и кофеварки и др.;
- средства пожаротушения: огнетушители перезаряжаемые, пожарные шкафы;
- канцелярские принадлежности с электрическим приводом.

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

- инвентарь для уборки офисных помещений (территорий), рабочих мест: контейнеры, тачки, ведра, лопаты, грабли, швабры, метлы, веники и др.;
- принадлежности для ремонта помещений (например, дрели, молотки, гаечные ключи, замки и т. п.);
- электротовары: удлинители, тройники электрические, переходники электрические и др.;
- инструмент слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, ручной, малярный, строительный и другой, в частности: молотки, отвертки, ножовки по металлу, плоскогубцы;
- канцелярские принадлежности (кроме тех, что указаны в п. 1 настоящего перечня), фоторамки, фотоальбомы;
- туалетные принадлежности: бумажные полотенца, освежители воздуха, мыло и др.;
- средства пожаротушения (кроме тех, что включаются в состав основных средств в соответствии с п. 1 настоящего перечня): багор, штыковая лопата, конусное ведро, пожарный лом, кошма, топор, одноразовый огнетушитель.

Приложение 14  
к учетной политике

### **Перечень фактов хозяйственной деятельности, которые могут быть признаны событиями после отчетной даты**

1. События, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия:

объявление в установленном порядке дебитора организации банкротом, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого дебитора уже осуществлялась процедура банкротства;

произведенная после отчетной даты оценка активов, результаты которой свидетельствуют об устойчивом и существенном снижении их стоимости, определенной по состоянию на отчетную дату;

получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры;

поступление от поставщиков документов на оплату факта хозяйственной деятельности;

обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бухгалтерском учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности организации, которые ведут к искажению бухгалтерской отчетности за отчетный период.

2. События, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях:

принятие решения о реорганизации организации;

крупная сделка, связанная с приобретением и выбытием основных средств и финансовых вложений;

пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов организации;

прекращение существенной части основной деятельности организации, если это нельзя было предвидеть по состоянию на отчетную дату;

существенное снижение стоимости основных средств, если это снижение имело место после отчетной даты;

действия органов государственной власти (национализация и т.п.).