Приложение 1

Состав постояннодействующейкомиссии по поступлению и выбытию активов

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

– Глава сельского поселения (председатель комиссии);
– специалист 2 разряда

- бухгалтер

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

Приложение 2

Состав инвентаризационной комиссии

1. Создать постоянно действующую инвентаризационную комиссию в следующем составе:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель комиссии | Глава  |  |
| Члены комиссии | Специалист 2 разряда |  |
|  | бухгалтер |  |

2. Возложить на постоянно действующую инвентаризационную комиссию следующие обязанности:

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

Приложение 3

Состав комиссии по проверке показаний спидометров автотранспорта

1. В целях упорядочения эксплуатации служебного автотранспорта и контроля над расходом топлива и смазочных материалов создать постоянно действующую комиссию в следующем составе:
– Глава сельского поселения (председатель комиссии);
– Специалист 2 разряда;

 - бухгалтер

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

* проверка наличия пломб и правильности пломбирования спидометра;
* проверка показаний спидометра;
* проверка правильности оформления первичных документов бухучета, полноты икачества ведения документооборота по автомобилю (заполнение всех реквизитовпутевых листов, проставление необходимых подписей, наличие неоговоренныхисправлений, наличие и заполнение журнала выхода и возвращения автотранспорта, журнала выдачи путевых листов).

Приложение № 4

**Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухучете**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование документа** | **Создание документа** | **Регистрация в учете** | **Хранение документа** |
| К-во экземпляров | **Ответственный за выписку** | **Ответственный исполнитель** | **Срок передачи на регистрацию** | **Кто исполняет** | **Срок исполнения** | **Ответственный за хранение** | **Место хранения** | **Срок хранения\*** |
| **1** | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| Инвентарная карточка учета основных средств (ф. 0504031) | 1 экз. | Бухгалтерия | Бухгалтерия | По мере поступления | Бухгалтер  | По мере поступления | бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Инвентарная карточка группового учета основных средств (0504032) | 1 экз. | Бухгалтерия | Бухгалтерия | По мере поступления | Бухгалтер  | По мере поступления | бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (0504102) | 2 экз. | МОЛ | МОЛ | По мере поступления | Бухгалтер  | По мере поступления | бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (0504104) | 2 экз. | Бухгалтер  | Комиссия по нефинансовым активам | По мере списания  | Бухгалтер  | По мере списания  | бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Акт о списании транспортного средства (0504105) | 2 экз. | Бухгалтер  | Комиссия по нефинансовым активам | По мере списания и  | Бухгалтер  | По мере списания  | бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (0504143) | 2 экз. | Бухгалтер  | Комиссия по нефинансовым активам | По мере списания  | Бухгалтер  | По мере списания  | бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Многографная карточка (0504054) – формирование стоимости основных средств | 1 экз. | Бухгалтерия | Бухгалтерия | По мере формирования стоимости | Бухгалтерия | Ежемесячно | бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Опись инвентарных карточек по учету основных средств (0504033) | 1 экз. | Бухгалтерия | Бухгалтерия | Ежемесячно | Бухгалтерия | Ежемесячно | бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Инвентарный список нефинансовых активов (0504034) | 1 экз. | Бухгалтерия | Бухгалтерия | Ежемесячно | Бухгалтерия | Ежемесячно | бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Оборотная ведомость по нефинансовым активам (0504035) | 1 экз. | Бухгалтерия | Бухгалтерия | Ежемесячно | Бухгалтерия | Ежемесячно | бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (0504071) | 1 экз. | Бухгалтерия | Бухгалтерия | Ежемесячно | Бухгалтерия | Ежемесячно | бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (0504087) | 2 экз. | Инвентариз. комиссия | Бухгалтерия | По мере проведения инвентариз. | Бухгалтерия | По мере проведения инвентариз. | бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Доверенность (М-2) | 1 экз. | Бухгалтер | Бухгалтер  | В момент получения запасов | Бухгалтерия | Установленные приказом сроки |  |  |  |
| Акт приемки материалов (материальных ценностей) (0504220) | 1 экз. | Бухгалтерия | Комиссия по нефинансовым активам | По мере приема ценностей | Бухгалтерия | По мере приема ценностей | бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (0504210) | 2 экз. | Бухгалтер  | Бухгалтер  | По мере выдачи | Бухгалтерия | Ежемесячно | бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Путевой лист  | 2 экз. | Бухгалтер | Водитель | ежедневно | Бухгалтерия  | Ежедневно  | бухгалтер | Бухгалтерия  |  |
| Акт о списании материальных запасов (0504230) | 1 экз. | Комиссия | бухгалтер | Ежемесячно | Бухгалтерия | Ежемесячно | бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (0404041) | 1 экз. | Бухгалтерия | Бухгалтерия | Ежемесячно | Бухгалтерия | Ежемесячно | бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Карточка учета материальных ценностей | 1 экз. | Бухгалтерия  | Бухгалтерия  | Ежемесячно  | Бухгалтерия  | Ежемесячно  | бухгалтер | Бухгалтерия  |  |
| Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (0504071) | 1 экз. | Бухгалтерия | Бухгалтерия | Ежемесячно | Бухгалтерия | Ежемесячно | бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (0504087) | 2 экз. | Инвентариз. комиссия | Бухгалтерия | По мере проведения инвентариз. | Бухгалтерия | По мере проведения инвентариз. | бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Доверенность (М-2) | 1 экз. | Бухгалтер | Бухгалтер  | В момент получения запасов | Бухгалтерия | Установленные приказом сроки |  |  |  |
| Акт приемки материалов (материальных ценностей) (0504220) | 1 экз. | Бухгалтерия | Комиссия по нефинансовым активам | По мере приема ценностей | Бухгалтерия | По мере приема ценностей | бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Справка (0504833) | 1 экз. | Бухгалтерия | Бухгалтерия | Ежемесячно | Бухгалтерия | Ежемесячно | бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (0404041) | 1 экз. | Бухгалтерия | Бухгалтерия | Ежемесячно | Бухгалтерия | Ежемесячно | бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Карточка учета материальных ценностей (0504043) | 1 экз. | Бухгалтерия | Бухгалтерия | Ежемесячно | Бухгалтерия | Ежемесячно | бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (0504071) | 1 экз. | Бухгалтерия | Бухгалтерия | Ежемесячно | Бухгалтерия | Ежемесячно | бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (0504087) | 2 экз. | Инвентариз. комиссия | Бухгалтерия | По мере проведения инвентариз. | Бухгалтерия | По мере проведения инвентариз. | бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Заявка на кассовый расход (0531801) | 2 экз. | Кассир  | Бухгалтерия | По мере оплаты  | Бухгалтер | По мере оплаты | бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Заявка на кассовый расход (сокращенная) (0531851)  | 2 экз. | Кассир  | Бухгалтерия | По мере оплаты  | Бухгалтер | По мере оплаты | бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Заявка на получение наличных денег (0531802) | 2 экз. | Кассир  | Бухгалтерия | По мере получения наличных денег | Бухгалтер | По мере получения наличных денег | бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Заявка на получение наличных денежных средств, перечисляемых на карту (0531844) | 2 экз. | Кассир  | Бухгалтерия | По мере перечисления наличных денег | Бухгалтер | По мере перечисления наличных денег | бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Заявка на возврат (0531803) | 2 экз. | Кассир  | Бухгалтерия | При инкассации денег | Бухгалтер | При инкассации денег | бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Платежное поручение (0401060) | 6 экз. | Бухгалтер | Бухгалтерия | Одновременно с Заявкой на кассовый расход | Бухгалтер | Одновременно с Заявкой на кассовый расход | бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Объявление на взнос наличными (0402001) | 2 экз. | Кассир | Бухгалтерия | При инкассации денег | Бухгалтер | При инкассации денег | бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Журнал операций с безналичными денежными средствами (0504071) | 1 экз. | Бухгалтерия | Бухгалтерия | Ежемесячно | Бухгалтерия | Ежемесячно | бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (0504082) | 2 экз. | Инвентариз. комиссия | Бухгалтерия | По мере проведения инвентариз. | Бухгалтерия | По мере проведения инвентариз. | бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Приходный кассовый ордер (0310001) | 1 экз. | Кассир | Кассир | Ежедневно | Бухгалтер | Ежедневно | бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Расходный кассовый ордер (ф. 0310002) | 1 экз. | Кассир | Кассир | По мере выписки | Бухгалтер | Ежедневно | бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Отчет кассира | 2 экз. | Кассир | Кассир  | По мере выписки | Бухгалтер  | Ежедневно  | бухгалтер | Бухгалтерия  |  |
| Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (031003) | 1 экз. | Бухгалтерия | Бухгалтерия | Ежемесячно | Бухгалтерия | Ежемесячно | бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам (0504501) | 1 экз. | Кассир | Кассир | По мере выписки | Бухгалтер | Ежедневно | бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Кассовая книга (0504514) | 1 экз. | Кассир  | Кассир  | Ежедневно | Бухгалтер | Ежедневно | бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Акт о списании бланков строгой отчетности (0504816) | 1 экз. | Кассир  | Кассир  | По мере выписки | Бухгалтер | Ежедневно | бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Книга учета бланков строгой отчетности (0504045) | 1 экз. | Бухгалтерия | Бухгалтерия | Ежемесячно | Бухгалтерия | Ежемесячно | бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Журнал операций по счету «Касса» (0504071) | 1 экз. | Бухгалтерия | Бухгалтерия | Ежемесячно | Бухгалтерия | Ежемесячно | бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Инвентаризационная опись наличных денежных средств (0504088) | 2 экз. | Инвентариз. комиссия | Бухгалтерия | По мере проведения инвентариз. | Бухгалтерия | По мере проведения инвентариз. | бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (0504082) | 2 экз. | Инвентариз. комиссия | Бухгалтерия | По мере проведения инвентариз. | Бухгалтерия | По мере проведения инвентариз. | бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Штатное расписание | 1 экз. | Главный бухгалтер | Бухгалтерия | По мере начисления заработной платы | Бухгалтерия | Ежемесячно . | бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Распоряжение о принятии (увольнении) | 2 экз. | Специалист | Специалист | В день принятия (увольнения) | Бухгалтерия  | Ежемесячно  | Кадры  | Кадры  |  |
| Расчетно- платежная ведомость (0504401) | 1 экз. | Бухгалтерия | Бухгалтерия | Ежемесячно | Бухгалтерия | Ежемесячно | бухгалтер  | Бухгалтерия  |  |
| Расчетная ведомость (0504402) | 1 экз. | Бухгалтерия | Бухгалтерия | Ежемесячно | Бухгалтерия | Ежемесячно | бухгалтер  | Бухгалтерия  |  |
| Платежная ведомость (0504403) | 1 экз. | Бухгалтерия | Бухгалтерия | Ежемесячно | Бухгалтерия | Ежемесячно | бухгалтер | Бухгалтерия  |  |
| Табель учета использованного рабочего времени и расчета заработной платы (0504421) | 2 экз. | Специалист | Кадры  | Ежемесячно  | Бухгалтерия | 2 раза в месяц: не позднее 18 числа каждого месяца и не позднее последнего дня отчетного месяца | бухгалтер | Бухгалтерия  |  |
| Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (0504425) | 2 экз. | Бухгалтер  | Бухгалтер  | В день принятия (увольнения) | Бухгалтерия  | Ежемесячно | бухгалтер  | Бухгалтерия  |  |
| Карточка-справка (0504417) | 1 экз. | Бухгалтерия | Бухгалтерия | Ежемесячно | Бухгалтерия | Ежемесячно | бухгалтер  | Бухгалтерия  |  |
| Лицевой счет | 1 экз. | Бухгалтерия | Бухгалтерия | Ежемесячно | Бухгалтерия | Ежемесячно | бухгалтер  | Бухгалтерия  |  |
| Реестр депонированных сумм (0504047) | 1 экз. | Бухгалтерия | Бухгалтерия | Ежемесячно | Бухгалтерия | Ежемесячно | бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендий (0504071) | 1 экз. | Бухгалтерия | Бухгалтерия | Ежемесячно | Бухгалтерия | Ежемесячно | бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (0504089) | 2 экз. | Инвентариз. комиссия | Бухгалтерия | По мере проведения инвентариз. | Бухгалтерия | По мере проведения инвентариз. | бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Авансовый отчет (0504505) | 1 экз. | К ассир | Подотчетное лицо | Не позднее 3 дня после окончания срока | Бухгалтерия | В день сдачи отчета | бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Платежная ведомость (ф. 0504403) | 1 экз. | Бухгалтерия | Бухгалтерия | Ежемесячно | Бухгалтерия | Ежемесячно | Гл. экономист | Кадры |  |
| Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (0504071) | 1 экз. | Бухгалтерия | Бухгалтерия | Ежемесячно | Бухгалтерия | Ежемесячно | бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (0504089) | 2 экз. | Инвентариз. комиссия | Бухгалтерия | По мере проведения инвентариз. | Бухгалтерия | По мере проведения инвентариз. | бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Акты выполненных работ, оказанных услуг | 1 экз. | Упол. лица | Председатель комитета | Ежемесячно | Бухгалтерия | Не позднее 3 дней с даты подписания руководителем | бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (0504071) | 1 экз. | Бухгалтерия | Бухгалтерия | Ежемесячно | Бухгалтерия | Ежемесячно | бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Журнал операций расчетов с поставщиками (0504071) | 1 экз. | Бухгалтерия | Бухгалтерия | Ежемесячно | Бухгалтерия | Ежемесячно | бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (0504089) | 2 экз. | Инвентариз. комиссия | Бухгалтерия | По мере проведения инвентариз. | Бухгалтерия | По мере проведения инвентариз. | бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Журнал по прочим операциям (0504071) | 1 экз. | Бухгалтерия | Бухгалтерия | Ежемесячно | Бухгалтерия | Ежемесячно | бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Карточка учета лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) (0504062) | 1 экз. | Бухгалтер  | Бухгалтерия | Ежемесячно | Бухгалтерия | Ежемесячно | бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Журнал регистрации обязательств (0504064) | 1 экз. | Бухгалтер  | Бухгалтерия | Ежемесячно | Бухгалтерия | Ежемесячно | бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Справка (0504833) | 1 экз. | Бухгалтерия | Бухгалтерия | Ежемесячно | Бухгалтерия | Ежемесячно | бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (0504092) | 2 экз. | Инвентариз. комиссия | Бухгалтерия | По мере проведения инвентариз. | Бухгалтерия | По мере проведения инвентариз. | бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Акт о результатах инвентаризации (0504835) | 2 экз. | Инвентариз. комиссия | Бухгалтерия | По мере проведения инвентариз. | Бухгалтерия | По мере проведения инвентариз. | бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Оборотная ведомость (0504036) | 1 экз. | Бухгалтерия | Бухгалтерия | Ежемесячно | Бухгалтерия | Ежемесячно | бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Карточка учета средств и расчетов (0504051) | 1 экз. | Бухгалтерия | Бухгалтерия | Ежемесячно | Бухгалтерия | Ежемесячно | бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Реестр карточек (0594052) | 1 экз. | Бухгалтерия | Бухгалтерия | Ежемесячно | Бухгалтерия | Ежемесячно | бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Реестр сдачи документов (0504053) | 1 экз. | Бухгалтерия | Бухгалтерия | Ежемесячно | Бухгалтерия | Ежемесячно | бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Многографная карточка (0504054) | 1 экз. | Бухгалтерия | Бухгалтерия | Ежемесячно | Бухгалтерия | Ежемесячно | бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Главная книга (0504072) | 1 экз. | Бухгалтерия | Бухгалтерия | Ежемесячно | Бухгалтерия | Ежемесячно | бухгалтер | Бухгалтерия |  |

Приложение 5

Перечень неунифицированных форм первичных документов

1. Универсальные передаточный и корректировочный документы (УПД и УКД) по формам, которые рекомендованы ФНС России.

2. Самостоятельно разработанные формы:

- Акт о замене запчастей в основном средстве;

- Карточка учета работы летней автомобильной шины;

- расчетный листок.

Образцы неунифицированных форм первичных документов

**1. Акт о замене запчастей в основном средстве.**

|  |
| --- |
|  |
| полное наименование учреждения |

АКТ № \_\_\_
о замене запчастей в основном средстве

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|   |  |   |   |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****п/****п** | **Дата****проведения****ремонтных****работ** | **Наимено-****вание****основного****средства** | **Инвен-****тарный****№** | **Перечень****произведен-****ных работ** | **Материалы,****используемые при замене** |
| **наиме-****нова-****ние** | **номен-****клатур-****ный №** | **едини-****ца****изме-****рения** | **коли-****чество** |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|   |   |   |   |   |
| (исполнитель) |   | (подпись) |   | (Ф. И. О.) |
|   |   |   |   |   |
| (руководитель) |   | (подпись) |   | (Ф. И. О.) |

**2. Карточка учета работы летней автомобильной шины.**

|  |
| --- |
|   |
|

|  |
| --- |
|  |
| полное наименование учреждения |

КАРТОЧКАучета работы автомобильной шины № \_\_\_\_\_\_\_ (новой, восстановленной, прошедшей углубление рисунка протектора нарезкой, бывшей в эксплуатации) |
| (нужное подчеркнуть) |
|   |
|  |
| Обозначение (размер) шины |   |
| Модель шины |   |
| Порядковый (заводской) номер |   |
| Дата изготовления (неделя, год) |   |
| Эксплуатационная норма пробега |   |
| Завод-изготовитель новой шины или шиноремонтное предприятие |   |
| Ответственный за учет работы шины |   |
|  |   |   |   |   |   |   |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | Инвентарныйномеравтомобиля | Марка и модельавтомобиля, егогосударственныйномер | Показанияспидометраприустановке,тыс. км | Показанияспидометрапри снятии,тыс. км | Дата | Техническоесостояниешины приустановке | Причиныснятияшины с эксплуатации | Подписьводителя | Заключениекомиссии по определениюпригодностишины кэксплуатации(на восстановление,углублениерисункапротектора,рекламациюили в утиль) |
| установкишины | снятияшины |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Председатель комиссии |   |   |   |   |   |
| Члены комиссии: | (должность) |   | (подпись) |   | (Ф. И. О.) |
|   |   |   |   |   |   |
|  |   |   |   |   | **3. Расчетный листок по выплатам сотрудникам** |
|  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **Расчетный листок за** |
| Организация:  | Подразделение: | администрация |
| Ф. И. О.Таб. номер | Должность: |  |
| К выплате: |  |  |
| Вид | Период | Дней/часов | Сумма,руб. | Вид | Сумма, руб. |
| **1. Начислено** | **2. Удержано** |
| Оклад |  |  |  | НДФЛ (поставке 13%) |  |
| Премия |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |
| Всегоначислено: |  |  |  | Всего удержано: |  |
| **3. Доходы в натуральной форме** | **4. Выплачено** |
|  |  |  |  | Через кассу(банк): |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Всегонатуральныхдоходов: |  |  |  | Всего выплат: |  |
| Долг засотрудником наначало месяца |  |  |  | Долг засотрудником наконец месяца |  |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение 6

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов

 1. Перечень лиц, имеющих право подписи бумажных первичных документов

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Должность, Ф. И. О.** | **Наименование документов** | **Примечание** |
| 1 | Глава сельского поселения | Все документы | – |
| 2 | Ведущий бухгалтер | Все документы | – |
| 3 | Специалист 1 разряда | Все документы | - |

2. Перечень лиц, имеющих право подписи электронных документов

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Должность, Ф. И. О.** | **Наименование документов** | **Примечание** |
| 1 | Глава сельского поселения | Вседокументы, содержащиереквизитдляподписи«Руководитель»илигриф«Утверждаю»; вседокументы, которыеподписываемыевкачествефизлица | – |
| 2 | Главный бухгалтер | Вседокументы, содержащиереквизитдляподписи«Главныйбухгалтер»; вседокументы, которыеподписываемыевкачествефизлица | – |

Приложение 7

Номера журналов операций

|  |  |
| --- | --- |
| Номержурнала | Наименование журнала |
| 1 | Журнал операций по счету «Касса» (ф. 0504071) |
| 2 | Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071) |
| 3 | Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071) |
| 4 | Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071) |
| 5 | Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071) |
| 6 | Журнал операций расчетов по оплате труда, денежномудовольствию и стипендиям (ф. 0504071) |
| 7 | Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовыхактивов (ф. 0504071) |
| 8 | Журнал по прочим операциям (ф. 0504071) |
| 8/3 | Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет (ф. 0504071) |
| 10 | Журнал операций межотчетного периода (ф. 0504071) |
| 17,18 | Журнал операций по забалансовому счету (ф. 0509213) |
|  |  |

Приложение 8

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Должность | Вид БСО |
| 1. | Специалист поселения | Бланки трудовых книжек и вкладышей к трудовой книжке; бланки платежных квитанций по форме № 0504510 |

Приложение 9

**Рабочий план счетов**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| КФО | Синтетический счет | Аналитический код (по КОСГУ) | Наименование счета |
|  | объекта учета | группы | вида |
|  | Разряд номера счета |
| 18 | (19–21) | (22) | (23) | (24–26) |   |
|  | 110110 Основные средства – недвижимое имущество учреждения |
| 1 | 101 | 1 | 2 | 310 | Увеличение стоимости нежилыхпомещений  |
| 1 | 101 | 1 | 2 | 410 | Уменьшение стоимости нежилыхпомещений  |
| 1 | 101 | 1 | 3 | 310 | Увеличение стоимости сооружения  |
| 1 | 101 | 1 | 3 | 410 | Уменьшение стоимости сооружения  |
| 1 | 101 | 1 | 4 | 310 | Уменьшение стоимости машин и оборудования |
| 1 | 101 | 1 | 4 | 410 | Уменьшение стоимости машин и оборудования |
| 1 | 101 | 1 | 5 | 310 | Уменьшение стоимости транспортных средств |
| 1 | 101 | 1 | 5 | 410 | Уменьшение стоимости транспортных средств |
| 1 | 101 | 1 | 6 | 310 | Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного |
| 1 | 101 | 1 | 6 | 410 | Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного |
| 1 | 101 | 1 | 8 | 310 | Уменьшение стоимости прочих основных средств |
| 1 | 101 | 1 | 8 | 410 | Уменьшение стоимости прочих основных средств |
| 110310 Непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения |
| 1 | 103 | 1 | 1 | 310 | Увеличение стоимости земли  |
| 1 | 103 | 1 | 1 | 410 | Уменьшение стоимости земли  |
|  | 110410 Амортизация недвижимого имущества учреждения |
| 1 | 104 | 1 | 2 | 410 | Уменьшение за счет амортизациистоимости нежилых помещений  |
| 1 | 104 | 1 | 4 | 410 | Уменьшение за счет амортизациистоимости машин и оборудования |
| 1 | 104 | 1 | 5 | 410 | Уменьшение за счет амортизациистоимости транспортных средств |
| 1 | 104 | 1 | 6 | 410 | Уменьшение за счет амортизациистоимости инвентаря производственного и хозяйственного |
| 1 | 104 | 1 | 8 | 410 | Уменьшение за счет амортизациистоимости прочих основных средств |
| 110450 Амортизация имущества, составляющего казну |
| 1 | 104 | 5 | 1 | 410 | Уменьшение за счет амортизации стоимости недвижимого имущества в составе имущества казны |
| 1 | 104 | 5 | 2 | 410 | Уменьшение за счет амортизации стоимости движимого имущества в составе имущества казны |
| 1 | 104 | 5 | 4 | 410 | Уменьшение за счет амортизациистоимости нематериальных активов в составе имущества казны |
| 110530 Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения |
| 1 | 105 | 3 | 1 | 340 | Увеличение стоимости медикаментов и перевязочных средств  |
| 1 | 105 | 3 | 1 | 440 | Уменьшение стоимости медикаментов и перевязочных средств  |
| 1 | 105 | 3 | 2 | 340 | Увеличение стоимости продукты питания  |
| 1 | 105 | 3 | 2 | 440 | Уменьшение стоимости продукты питания  |
| 1 | 105 | 3 | 3 | 340 | Увеличение стоимости горюче смазочные материалы  |
| 1 | 105 | 3 | 3 | 440 | Уменьшение стоимости горюче смазочные материалы  |
| 1 | 105 | 3 | 4 | 340 | Увеличение стоимости строительных материалов |
| 1 | 105 | 3 | 4 | 440 | Уменьшение стоимости строительных материалов |
| 1 | 105 | 3 | 5 | 340 | Увеличение стоимости мягкого инвентаря |
| 1 | 105 | 3 | 5 | 440 | Уменьшение стоимости мягкого инвентаря |
| 1 | 105 | 3 | 6 | 340 | Увеличение стоимости прочих материальных запасов |
| 1 | 105 | 23 | 6 | 440 | Уменьшение стоимости прочих материальных запасов |
|  | 110610 Вложения в недвижимое имущество |
| 1 | 106 | 1 | 1 | 310 | Увеличение вложений в основныесредства  |
| 1 | 106 | 1 | 1 | 410 | Уменьшение вложений в основныесредства  |
| 1 | 106 | 1 | 4 | 310 | Увеличение вложений в материальные запасы |
| 1 | 106 | 1 | 4 | 410 | Увеличение вложений в материальные запасы |
| 110850 Нефинансовые активы, составляющие казну |
| 1 | 108 | 5 | 1 | 310 | Увеличение стоимости недвижимого имущества, составляющее казну |
| 1 | 108 | 5 | 1 | 410 | Уменьшение стоимости недвижимого имущества, составляющее казну |
| 1 | 108 | 5 | 2 | 310 | Увеличение стоимости движимого имущества, составляющее казну |
| 1 | 108 | 5 | 2 | 410 | Уменьшение стоимости движимого имущества, составляющее казну |
| 1 | 108 | 5 | 4 | 320 | Увеличение стоимости нематериальных активов, составляющие казну |
| 1 | 108 | 5 | 4 | 420 | Уменьшение стоимости нематериальных активов, составляющие казну |
| 1 | 108 | 5 | 6 | 340 | Увеличение стоимости материальных запасов, составляющие казну |
| 1 | 108 | 5 | 6 | 440 | Уменьшение стоимости материальных запасов, составляющие казну |
| 1 | 108 | 5 | 7 | 310 | Увеличение стоимости прочих активов, составляющие казну |
| 1 | 108 | 5 | 7 | 410 | Уменьшение стоимости прочих активов, составляющие казну |
| 120510 Расчеты по налоговым доходам |
| 1 | 205 | 1 | 1 | 560 | Увеличение дебиторской задолженности с плательщиками налоговых доходов |
| 1 | 205 | 1 | 1 | 660 | Уменьшение дебиторской задолженности с плательщиками налоговых доходов |
| 120520 Расчеты по доходам от собственности |
| 1 | 205 | 2 | 1 | 560 | Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операционной аренды |
| 1 | 205 | 2 | 1 | 660 | Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операционной аренды |
| 1 | 205 | 2 | 2 | 560 | Увеличение дебиторской задолженности по доходам от финансовой аренды |
| 1 | 205 | 2 | 2 | 660 | Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от финансовой аренды |
| 120530 Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат |
| 1 | 205 | 3 | 1 | 560 | Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ) |
| 1 | 205 | 3 | 1 | 660 | Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ) |
| 1 | 205 | 3 | 5 | 560 | Увеличение дебиторской задолженности по условным арендным платежам |
| 1 | 205 | 3 | 5 | 660 | Уменьшение дебиторской задолженности по условным арендным платежам |
| 120550 Расчеты по безвозмездным поступлениям от бюджетов |
| 1 | 205 | 5 | 1 | 560 | Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации |
| 1 | 205 | 5 | 1 | 660 | Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации |
| 120570 Расчеты по доходам от операций с активами |
| 1 | 205 | 7 | 1 | 560 | Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с основными средствами |
| 1 | 205 | 7 | 1 | 660 | Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с основными средствами |
| 120580 Расчеты по прочим доходам |
| 1 | 205 | 8 | 1 | 560 | Увеличение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям |
| 1 | 205 | 8 | 1 | 660 | Уменьшение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям |
| 120610 Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда |
| 1 | 206 | 1 | 1 | 560 | Увеличение дебиторскойзадолженности по оплате труда |  |
| 1 | 206 | 1 | 1 | 660 | Уменьшение дебиторскойзадолженности по оплате труда |  |
| 1 | 206 | 1 | 2 | 560 | Увеличение дебиторскойзадолженности по прочим выплатам |
| 1 | 206 | 1 | 2 | 660 | Уменьшение дебиторскойзадолженности по прочим выплатам |
| 1 | 206 | 1 | 3 | 560 | Увеличение дебиторскойзадолженности по начислениям на выплаты по оплате труда |
| 1 | 206 | 1 | 3 | 660 | Уменьшение дебиторскойзадолженности по начислениям на выплаты по оплате труда |
| 120620 Расчеты по авансам по работам, услугам |
| 1 | 206 | 2 | 1 | 560 | Увеличение дебиторскойзадолженности по услугам связи |
| 1 | 206 | 2 | 1 | 660 | Уменьшение дебиторскойзадолженности по услугам связи |
| 1 | 206 | 2 | 2 | 560 | Увеличение дебиторскойзадолженности по транспортным услугам |
| 1 | 206 | 2 | 2 | 660 | Уменьшение дебиторскойзадолженности по транспортным услугам |
| 1 | 206 | 2 | 3 | 560 | Увеличение дебиторскойзадолженности по коммунальным услугам |
| 1 | 206 | 2 | 3 | 660 | Уменьшение дебиторскойзадолженности по коммунальным услугам |
| 1 | 206 | 2 | 4 | 560 | Увеличение дебиторскойзадолженности по арендной плате за пользование имуществом |
| 1 | 206 | 2 | 4 | 660 | Уменьшение дебиторскойзадолженности по арендной плате за пользование имуществом |
| 1 | 206 | 2 | 5 | 560 | Увеличение дебиторскойзадолженности по работам, услугам по содержанию имущества |
| 1 | 206 | 2 | 5 | 660 | Уменьшение дебиторскойзадолженности по работам, услугам по содержанию имущества |
| 1 | 206 | 2 | 6 | 560 | Увеличение дебиторскойзадолженности по прочим работам, услугам |
| 1 | 206 | 2 | 6 | 660 | Уменьшение дебиторскойзадолженности по прочим работам, услугам |
| 120630 Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов |
| 1 | 206 | 3 | 1 | 560 | Увеличение дебиторскойзадолженности по приобретению основных средств |
| 1 | 206 | 3 | 1 | 660 | Уменьшение дебиторскойзадолженности по приобретению основных средств |
| 1 | 206 | 3 | 2 | 560 | Увеличение дебиторскойзадолженности по приобретению нематериальных активов |
| 1 | 206 | 3 | 2 | 660 | Уменьшение дебиторскойзадолженности по приобретению нематериальных активов |
| 1 | 206 | 3 | 4 | 560 | Увеличение дебиторскойзадолженности по приобретению материальных запасов |
| 1 | 206 | 3 | 4 | 660 | Уменьшение дебиторскойзадолженности по приобретению материальных запасов |
| 120660 Расчеты по авансам по социальному обеспечению |
| 1 | 206 | 6 | 3 | 560 | Увеличение дебиторской задолженности по пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления |
| 1 | 206 | 6 | 3 | 660 | Уменьшение дебиторской задолженности по пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления |
| 120690 Расчеты по авансам по прочим расходам |
| 1 | 206 | 9 | 6 | 560 | Увеличение дебиторскойзадолженности по прочим расходам |
| 1 | 206 | 9 | 6 | 660 | Уменьшение дебиторскойзадолженности по прочим расходам |
| 120820 Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам |
| 1 | 208 | 2 | 1 | 560 | Увеличение дебиторской задолженности с подотчетными лицами по оплате услуг связи |
| 1 | 208 | 2 | 1 | 660 | Уменьшение дебиторской задолженности с подотчетными лицами по оплате услуг связи |
| 1 | 208 | 2 | 2 | 560 | Увеличение дебиторской задолженности с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг |
| 1 | 208 | 2 | 2 | 660 | Уменьшение дебиторской задолженности с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг |
| 1 | 208 | 2 | 3 | 560 | Увеличение дебиторской задолженности с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг |
| 1 | 208 | 2 | 3 | 660 | Уменьшение дебиторской задолженности с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг |
| 1 | 208 | 2 | 5 | 560 | Увеличение дебиторской задолженности с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества |
| 1 | 208 | 2 | 5 | 660 | Уменьшение дебиторской задолженности с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества |
| 1 | 208 | 2 | 6 | 560 | Увеличение дебиторской задолженности с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг |
| 1 | 208 | 2 | 6 | 660 | Уменьшение дебиторской задолженности с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг |
| 120830 Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов |
| 1 | 208 | 3 | 1 | 560 | Увеличение дебиторской задолженности с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов |
| 1 | 208 | 3 | 1 | 660 | Уменьшение дебиторской задолженности с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов |
| 1 | 208 | 3 | 4 | 560 | Увеличение дебиторской задолженности с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов |
| 1 | 208 | 3 | 4 | 660 | Уменьшение дебиторской задолженности с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов |
| 120890 Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам |
| 1 | 208 | 9 | 6 | 560 | Увеличение дебиторской задолженности с подотчетными лицами по оплате иных расходов |
| 1 | 208 | 9 | 6 | 660 | Уменьшение дебиторской задолженности с подотчетными лицами по оплате иных расходов |
| 120930 Расчеты по компенсации затрат |
| 1 | 209 | 3 | 4 | 560 | Увеличение дебиторской задолженности по компенсации затрат |
| 1 | 209 | 3 | 4 | 660 | Уменьшение дебиторской задолженности по компенсации затрат |
| 1 | 209 | 3 | 6 | 560 | Увеличение дебиторской задолженности по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет |
| 1 | 209 | 3 | 6 | 660 | Уменьшение дебиторской задолженности по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет |
| 121000 Прочие расчеты с дебиторами |
| 1 | 210 | 0 | 2 | 560 | Увеличение дебиторской задолженности с прочими дебиторами |
| 1 | 210 | 0 | 2 | 660 | Уменьшение дебиторской задолженности с прочими дебиторами |
| 130210 Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда |
| 1 | 302 | 1 | 1 | 730 | Увеличение кредиторской задолженности по оплате труда |
| 1 | 302 | 1 | 1 | 830 | Уменьшение кредиторской задолженности по оплате труда |
| 1 | 302 | 1 | 2 | 730 | Увеличение кредиторской задолженности по прочим выплатам |
| 1 | 302 | 1 | 2 | 830 | Уменьшение кредиторской задолженности по прочим выплатам |
| 1 | 302 | 1 | 3 | 730 | Увеличение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда |
| 1 | 302 | 1 | 3 | 830 | Уменьшение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда |
| 130220 Расчеты по работам, услугам |
| 1 | 302 | 2 | 1 | 730 | Увеличение кредиторской задолженности по услугам связи |
| 1 | 302 | 2 | 1 | 830 | Уменьшение кредиторской задолженности по услугам связи |
| 1 | 302 | 2 | 2 | 730 | Увеличение кредиторской задолженности по транспортным услугам |
| 1 | 302 | 2 | 2 | 830 | Уменьшение кредиторской задолженности по транспортным услугам |
| 1 | 302 | 2 | 3 | 730 | Увеличение кредиторской задолженности по коммунальным услугам |
| 1 | 302 | 2 | 3 | 830 | Уменьшение кредиторской задолженности по коммунальным услугам |
| 1 | 302 | 2 | 4 | 730 | Увеличение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом |
| 1 | 302 | 2 | 4 | 830 | Уменьшение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом |
| 1 | 302 | 2 | 5 | 730 | Увеличение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества |
| 1 | 302 | 2 | 5 | 830 | Уменьшение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества |
| 1 | 302 | 2 | 6 | 730 | Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам  |
| 1 | 302 | 2 | 6 | 830 | Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам |
| 130230 Расчеты по поступлению нефинансовых активов |
| 1 | 302 | 3 | 1 | 730 | Увеличение кредиторской задолженности по приобретению основных средств |
| 1 | 302 | 3 | 1 | 830 | Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению основных средств |
| 1 | 302 | 3 | 2 | 730 | Увеличение кредиторской задолженности по приобретению нематериальных активов |
| 1 | 302 | 3 | 2 | 830 | Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению нематериальных активов |
| 1 | 302 | 3 | 4 | 730 | Увеличение кредиторской задолженности по работам, услугам по приобретению материальных запасов |
| 1 | 302 | 3 | 4 | 830 | Уменьшение кредиторской задолженности по работам, услугам по приобретению материальных запасов |
| 130240 Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям |
| 1 | 302 | 4 | 1 | 730 | Увеличение кредиторской задолженности по перечислениям государственным и муниципальным организациям |
| 1 | 302 | 4 | 1 | 830 | Уменьшение кредиторской задолженности по перечислениям государственным и муниципальным организациям |
| 130250 Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам |
| 1 | 302 | 5 | 1 | 730 | Увеличение кредиторской задолженности по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации |
| 1 | 302 | 5 | 1 | 830 | Уменьшение кредиторской задолженности по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации |
| 130260 Расчеты по социальному обеспечению |
| 1 | 302 | 6 | 3 | 730 | Увеличение кредиторской задолженности по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления |
| 1 | 302 | 6 | 3 | 830 | Уменьшение кредиторской задолженности по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления |
| 130290 Расчеты по прочим расходам |
| 1 | 302 | 9 | 6 | 730 | Увеличение кредиторской задолженности по прочим расходам |
| 1 | 302 | 9 | 6 | 830 | Уменьшение кредиторской задолженности по прочим расходам |
| 130300 Расчеты по платежам в бюджеты |
| 1 | 303 | 0 | 1 | 730 | Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы с физических лиц |
| 1 | 303 | 0 | 1 | 830 | Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы с физических лиц |
| 1 | 303 | 0 | 2 | 730 | Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством |
| 1 | 303 | 0 | 2 | 830 | Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством |
| 1 | 303 | 0 | 3 | 730 | Увеличение кредиторской задолженности по налогу на прибыль |
| 1 | 303 | 0 | 3 | 830 | Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на прибыль |
| 1 | 303 | 0 | 4 | 730 | Увеличение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость |
| 1 | 303 | 0 | 4 | 830 | Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость |
| 1 | 303 | 0 | 5 | 730 | Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет |
| 1 | 303 | 0 | 5 | 830 | Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет |
| 1 | 303 | 0 | 6 | 730 | Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний |
| 1 | 303 | 0 | 6 | 830 | Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний |
| 1 | 303 | 0 | 7 | 730 | Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС |
| 1 | 303 | 0 | 7 | 830 | Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС |
| 1 | 303 | 1 | 0 | 730 | Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам га обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии |
| 1 | 303 | 1 | 0 | 830 | Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам га обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии |
| 1 | 303 | 1 | 1 | 730 | Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии |
| 1 | 303 | 1 | 1 | 830 | Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии |
| 1 | 303 | 1 | 3 | 000 | Расчеты по земельному налогу |
| 1 | 303 | 1 | 3 | 731 | Увеличение кредиторской задолженности по земельному налогу |
| 1 | 303 | 1 | 3 | 831 | Уменьшение кредиторской задолженности по земельному налогу |
| 1 | 303 | 1 | 4 | 000 | Расчеты по единому налоговому платежу |
| 1 | 303 | 1 | 4 | 731 | Увеличение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу |
| 1 | 303 | 1 | 4 | 831 | Уменьшение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу |
| 1 | 303 | 1 | 5 | 000 | Расчеты по единому страховому тарифу |
| 1 | 303 | 1 | 5 | 731 | Увеличение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу |
| 1 | 303 | 1 | 5 | 831 | Уменьшение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу |
| 130400 Прочие расчеты с кредиторами |
| 1 | 304 | 0 | 5 | 730 | Увеличение кредиторской задолженности по платежам из бюджета с финансовыми органами |
| 1 | 304 | 0 | 5 | 830 | Уменьшение кредиторской задолженности по платежам из бюджета с финансовыми органами |
| 140100 Финансовый результат |
| 1 | 401 | 1 | 0 | По видам доходов | Доходы текущего финансового года  |
| 1 | 401 | 2 | 0 | По видам расходов | Расходы текущего финансового года  |
| 1 | 401 | 3 | 0 | 000 | Финансовый результат прошлых отчетных периодов |
| 1 | 401 | 4 | 0 | По видам дохода | Доходы будущих периодов |
| 1 | 401 | 5 | 0 | По видам расходов | Расходы будущих периодов  |
| 1 | 401 | 6 | 0 | По видам расходов | Резерв предстоящих расходов  |
| 150100 Лимиты бюджетных обязательств |
| 1 | 501 | 1 | 1 | По видам расходов | Доведенные лимиты бюджетных обязательств |
| 1 | 501 | 1 | 2 | По видам расходов | Лимиты бюджетных обязательств к распределению |
| 1 | 501 | 1 | 3 | По видам расходов | Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств |
| 1 | 501 | 1 | 5 | По видам расходов | Полученные лимиты бюджетных обязательств |
| 150200 Обязательства |
| 1 | 502 | 1 | 1 | По видам расходов | Принятые обязательства |
| 1 | 502 | 1 | 2 | По видам расходов | Принятые денежные обязательства |
|

|  |  |
| --- | --- |
|  150300 Бюджетные ассигнования |  |
|

 |
| 1 | 503 | 1 | 1 | По видам расходов | Доведенные бюджетные ассигнования |
| 1 | 503 | 1 | 2 | По видам расходов | Бюджетные ассигнования к распределению |
| 1 | 503 | 1 | 3 | По видам расходов | Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам |
| 1 | 503 | 1 | 5 | По видам расходов | Полученные бюджетные ассигнования |
|  |  |  |  |  |  |

Забалансовые счета

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование счета | Номер счета |
| 1 | Имущество, полученное в пользование | 01 |
| 2 | Материальные ценности, принятые (принимаемые) на хранение  | 02 |
| 3 | Бланки строгой отчетности | 03 |
| 4 | Задолженность неплатежеспособных дебиторов | 04 |
| 5 | Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры | 07 |
| 6 | Запасные части к транспортным средствам, выданные взаменизношенных | 09 |
| 7 | Поступления денежных средств на счета учреждения | 17 |
| 8 | Выбытия денежных средств со счетов учреждения | 18 |
| 9 | Задолженность, не востребованная кредиторами | 20 |
| 10 | Основные средства вэксплуатации | 21 |
| 11 | Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению | 22 |
| 12 | Периодические издания для пользования | 23 |
| 13 | Имущество, переданное в доверительное управление | 24 |
| 14 | Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду) | 25 |
| 15 | Имущество, переданное в возмездное пользование | 26 |
| 16 | Материальные ценности, выданные в личное пользованиеработникам (сотрудникам) | 27 |
| 17 | Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц | 30 |
| 18 | Имущество, переданное в пользование, – не объект аренды» | 43П |
| 19 | Непроизведенные активы без потенциала | 60 |

Приложение 10

**Положение о внутреннем финансовом контроле**

**1. Общие положения**

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

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:

* создание системы соблюдения законодательства России в сфере финансовой деятельности;
* повышение качества составления и достоверности бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета;
* повышение результативности и недопущение нецелевого использования бюджетных средств.

1.3. Внутренний контроль в учреждении осуществляют:

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

1.4. Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются:

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

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

* установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бюджетном учете и отчетности требованиям законодательства; установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;
* соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении деятельности;
* анализ системы внутреннего контроля учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

1.6. Принципы внутреннего финансового контроля учреждения:

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

**2. Организация системы внутреннего контроля**

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

* точность и полноту документации бюджетного учета;
* соблюдение требований законодательства;
* своевременность подготовки достоверной бюджетной отчетности;
* предотвращение ошибок и искажений;
* исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;
* сохранность имущества учреждения.

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

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

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

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

2.5. Контрольные действия подразделяются на:

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

2.6. Способы проведения контрольных действий:

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

2.7. При проведении внутреннего контроля проводится:

проверка документального оформления:
– записи в регистрах бюджетного учета проводятся на основе первичных учетных документов (в том числе бухгалтерских справок);
– включение в бюджетную (финансовую) отчетность существенных оценочных значений;

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

соотнесение оплаты материальных активов с их поступлением в учреждение;

санкционирование сделок и операций;

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

сверка остатков по счетам бюджетного учета наличных денежных средств с остатками денежных средств по данным кассовой книги;

разграничение полномочий и ротация обязанностей;

процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов (в том числе инвентаризация);

контроль правильности сделок, учетных операций;

связанные с компьютерной обработкой информации:
– регламент доступа к компьютерным программам, информационным системам, данным и справочникам;
– порядок восстановления данных;
– обеспечение бесперебойного использования компьютерных программ (информационных систем);
– логическая и арифметическая проверка данных в ходе обработки информации о фактах хозяйственной жизни. Исключается внесение исправлений в компьютерные программы (информационные системы) без документального оформления.

**3. Организация внутреннего финансового контроля**

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

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

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

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

При проведении предварительного внутреннего финансового контроля проводится:

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

3.1.2. При проведении текущего внутреннего финансового контроля проводится:

* проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
* проверка первичных документов, отражающих факты хозяйственной жизни учреждения;
* проверка наличия денежных средств в кассе, в том числе контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых документов, установленного лимита кассы, хранением наличных денежных средств;
* проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;
* проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;
* контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
* сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
* проверка фактического наличия материальных средств;
* мониторинг расходования лимитов бюджетных обязательств(и других целевых средств)по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;
* анализ главным бухгалтером (бухгалтером) конкретных журналов операций, в том числе в обособленных подразделениях, на соответствие методологии учета и положениям учетной политики учреждения.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами финансового отдела и бухгалтерии, сотрудниками планового отдела.

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

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

На документах, прошедших контроль, ответственные сотрудники ставят отметку «проверено», дату, подпись и расшифровку подписи.

3.1.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур.

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

При последующем внутреннем контроле осуществляют следующие контрольные действия:

проверка наличия имущества учреждения, в том числе: инвентаризация, внезапная проверка кассы;

анализ исполнения плановых документов;

проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;

проверка материально ответственных лиц, в том числе закупок за наличный расчет с внесением соответствующих записей в Книгу учета материальных ценностей, проверка достоверности данных о закупках в торговых точках;

соблюдение норм расхода материальных запасов;

документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения и его обособленных структурных подразделений;

* проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

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

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

Объектами плановой проверки являются:

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

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

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

Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде протоколов проведения внутренней проверки. К ним могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

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

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

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

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

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

**4. Субъекты внутреннего контроля**

4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

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

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

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

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

* проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;
* проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;
* входить (с обязательным привлечением главного бухгалтера) в помещение проверяемого объекта, в помещения, используемые для хранения документов (архивы), наличных денег и ценностей, компьютерной обработки данных и хранения данных на машинных носителях;
* проверять наличие денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности в кассе учреждения и подразделений, использующих наличные расчеты с населением и проверять правильность применения ККМ. При этом исключить из сроков, в которые такая проверка может быть проведена, период выплаты заработной платы;
* проверять все учетные бухгалтерские регистры;
* проверять планово-сметные документы;
* 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 используемых технологических схем);
* проводить мероприятия научной организации труда (хронометраж, фотография рабочего времени, метод моментальных фотографий и т. п.) с целью оценки напряженности норм времени и норм выработки;
* проверять состояние и сохранность товарно-материальных ценностей у материально ответственных и подотчетных лиц;
* проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств;
* проверять правильность оформления бухгалтерских операций, а также правильность начислений и своевременность уплаты налогов в бюджет и сборов в государственные внебюджетные фонды;
* требовать от руководителей структурных подразделений справки, расчеты и объяснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности;
* на иные действия, обусловленные спецификой деятельности комиссии и иными факторами.

**6. Порядок формирования, утверждения и актуализации карт**

**внутреннего финансового контроля**

6.1. Планирование внутреннего финансового контроля, осуществляемого субъектами внутреннего контроля, заключается в формировании (актуализации) карты внутреннего контроля на очередной год.

Процесс формирования (актуализации) карты внутреннего контроля включает следующие этапы:

– анализ предметов внутреннего контроля в целях определения применяемых к ним методов контроля и контрольных действий;
– формирование перечня операций, действий (в том числе по формированию документов), необходимых для выполнения функций;
– осуществление полномочий в установленной сфере деятельности (далее – Перечень) с указанием необходимости или отсутствия необходимости проведения контрольных действий в отношении отдельных операций.

6.2. В результате анализа предмета внутреннего контроля производится оценка существующих процедур внутреннего финансового контроля на их достаточность и эффективность, а также выявляются недостающие процедуры внутреннего контроля, отсутствие которых может привести к возникновению негативных последствий при осуществлении возложенных на соответствующие подразделения функций и полномочий, а также процедуры внутреннего финансового контроля, требующие внесения изменений.

По результатам оценки предмета внутреннего контроля до начала очередного года формируется Перечень.

6.3. Карта внутреннего финансового контроля содержит по каждой отражаемой в ней операции данные о должностном лице, ответственном за выполнение операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры), периодичности выполнения операций, должностных лицах, осуществляющих контрольные действия, методах, способах и формах осуществления контроля, сроках и периодичности проведения выборочного внутреннего финансового контроля, порядок оформления результатов внутреннего финансового контроля в отношении отдельных операций.

6.4 Карты внутреннего финансового контроля составляются в отделе бухгалтерского учета и отчетности.

6.5. Карты внутреннего финансового контроля утверждаются руководителем учреждения.

6.6. Актуализация (формирование) карт внутреннего финансового контроля проводится не реже одного раза в год, до начала очередного финансового года:

– при принятии решения руководителем учреждения о внесении изменений в карты внутреннего финансового контроля;
– в случае внесения изменений в нормативные правовые акты, регулирующие бюджетные правоотношения, определяющих необходимость изменения внутренних бюджетных процедур.

Изменения при смене лиц, ответственных за выполнение контрольных действий, а также связанные с увольнением (приемом на работу) специалистов, участвующих в проведении внутреннего контроля, могут вноситься в карту внутреннего контроля по мере необходимости, но не позднее пяти рабочих дней после принятия соответствующего решения.

6.7. Карта внутреннего контроля и (или) Перечень могут быть оформлены как на бумажном носителе, так и в форме электронного документа с использованием электронной подписи. В случае ведения карты внутреннего контроля в форме электронного документа программное обеспечение, используемое в целях такого ведения, должно позволять идентифицировать время занесения в карту внутреннего контроля каждой записи, без возможности ее несанкционированного изменения, а также проставления необходимых отметок об ознакомлении сотрудников структурного подразделения с обязанностью осуществления внутреннего контроля.

6.8. Срок хранения карты внутреннего контроля и Перечня устанавливается в соответствии с номенклатурой дел соответствующего структурного подразделения и составляет пять лет.

В случае актуализации в течение года карты внутреннего контроля обеспечивается хранение всех утвержденных в текущем году карт внутреннего контроля.

**7. Оценка рисков**

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

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

– несвоевременность выполнения операции;
– ошибки, допущенные в ходе выполнения операции.

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

7.2. Каждый бюджетный риск подлежит оценке по критерию «вероятность», характеризующему ожидание наступления события, негативно влияющего на выполнение внутренних бюджетных процедур, и критерию «последствия», характеризующему размер наносимого ущерба, снижение внешней оценки качества финансового менеджмента главного администратора бюджетных средств, существенность налагаемых санкций за допущенное нарушение бюджетного законодательства, снижение результативности (экономности) использования бюджетных средств. По каждому критерию определяется шкала уровней вероятности (последствий) риска, имеющая пять позиций:

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

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

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

7.4. Операции с уровнем риска «средний», «высокий», «очень высокий» включаются в карту внутреннего финансового контроля.

**8. Порядок ведения, учета и хранения регистров (журналов)**

**внутреннего финансового контроля**

8.1. Выявленные недостатки и (или) нарушения при исполнении внутренних бюджетных процедур, сведения о причинах и об обстоятельствах бюджетных рисков возникновения нарушений и (или) недостатков и о предлагаемых мерах по их устранению отражаются в регистрах (журналах) внутреннего финансового контроля.

8.2. Ведение журналов внутреннего финансового контроля осуществляется в каждом подразделении, ответственном за выполнение внутренних бюджетных процедур.

8.3. Информация в журналы внутреннего финансового контроля заносится уполномоченными лицами на основании информации от должностных лиц, осуществляющих контрольные действия по мере их совершения в хронологическом порядке.

8.4. Учет и хранение журналов внутреннего финансового контроля осуществляется способами, обеспечивающими их защиту от несанкционированных исправлений, утраты целостности информации в них и сохранность самих документов, в соответствии с требованиями делопроизводства, принятыми в учреждении, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

**9. Ответственность**

9.1. 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.

9.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на заместителя директора по общим вопросам Ф.А. Костомарова.

9.3. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.

**10. Оценка состояния системы финансового контроля**

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

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

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

**11. Заключительные положения**

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

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

**График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности**

.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Объект проверки** | **Срок проведения проверки** | **Период, за который проводится проверка** | **Ответственный исполнитель** |
| 1 | Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операцийПроверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности | Ежеквартально на последний день отчетного квартала | Квартал | Главный бухгалтер |
| 2 | Проверка соблюдения лимита денежных средств в кассе | Ежемесячно | Месяц | Главный бухгалтер |
| 3 | Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками | На 1 январяНа 1 июля | Полугодие | Главный бухгалтер |
| 4 | Проверка правильности расчетов с Казначейством России, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями | Ежегодно на 1 января | Год | Главный бухгалтер |
| 5 | Инвентаризация нефинансовых активов | Ежегодно на 20 декабря | Год | Председатель инвентаризационной комиссии |
| 6 | Инвентаризация финансовых активов | Ежегодно на 1 января | Год | Председатель инвентаризационной комиссии |

Приложение 11

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

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

* офисная мебель и предметы интерьера: столы, стулья, стеллажи, полки, зеркала и др.;
* осветительные, бытовые и прочие приборы: светильники, весы, часы и др.;
* кухонные бытовые приборы: кулеры, СВЧ-печи, холодильники, кофемашины и кофеварки и др.;
* средства пожаротушения:огнетушители перезаряжаемые, пожарные шкафы;
* инвентарь для автомобиля, приобретенный отдельно: чехлы, буксировочный трос и др.;
* 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 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 12

**Положение о служебных командировках**

**1. Общие положения**

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

Положение распространяется на представителей руководства, а также на всех иных сотрудников, состоящих с учреждением в трудовых отношениях.

1.2. Настоящееположениенераспространяетсянапоездкизаграницупоперсональнымприглашениямсоплатойзасчетпринимающейсторонывзарубежныенаучныеорганизации, скоторымиуучреждениянетдействующихсоглашенийосотрудничестве.

Дляуказанныхпоездоквотдельныхслучаяхпописьменномузаявлениюсотрудникаможетбытьпредоставленотпускбезсохранениязаработнойплаты, продолжительностькоторогоопределяетсяруководителемучреждения.

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

1.4. Командированиеруководителейотделов (направлений, подразделений) допускаетсятольковслучаях, еслиэтоневызоветнарушенийвнормальномрежимеведенияпроизводственногопроцесса.

Вслучаекомандированияруководящегосоставаруководительназначаетлицо, временноисполняющееобязанностиубывшегосотрудника, свозложениемнанегонапериодкомандировкивсехдолжностныхобязанностейиправкомандированногосотрудника, включаяправа, предоставленныекомандированномусотрудникунаоснованиидоверенности.

1.5. Запрещается направление в служебные командировки:

* беременных женщин;
* исполнителей по гражданско-правовым договорам;
* сотрудников в период действия ученического договора.

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

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

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

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

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

**2. Срок и режим командировки**

2.1. Срок командировки сотрудника определяет руководитель учреждения с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

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

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

Днем выезда сотрудника в командировку считается день отправления транспортного средства из с. Кип, а днем прибытия из командировки – день прибытия транспортного средства в с. Кип. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выбытия в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позже – следующие сутки.

В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта. Аналогично определяется день приезда сотрудника в место постоянной работы.

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

2.3. На сотрудника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени, и правила распорядка организации, куда он командирован. Вместо дней отдыха, не использованных за время командировки, другие дни отдыха после возвращения из командировки не предоставляются. Исключение составляют случаи, когда мероприятия, на которые сотрудник командирован, проходили в выходные дни либо иные дни отдыха, установленные в соответствии с законодательством и Правилами трудового распорядка.

В случаях, когда сотрудник специально командирован для работы в выходные или праздничные и нерабочие дни, компенсация за работу в эти дни выплачивается в соответствии с действующим законодательством. Если сотрудник отбывает в командировку либо прибывает из командировки в выходной день, ему после возвращения из командировки предоставляется другой день отдыха.

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

Факт наличия данных обстоятельств должен быть подтвержден проведенной служебнойпроверкой, по результатам которой в установленном порядке выносится соответствующеезаключение.

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

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

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

**3. Порядок оформления служебных командировок**

*3.1. Оформление служебных командировок по России*.

3.1.1. Планирование командировок осуществляется на основании комплексного планакомандировок на год, утвержденного руководителемпо согласованию с главным бухгалтером.

Контроль за эффективностью использования командировочных расходов возлагается на бухгалтера.

3.1.2. Внеплановые командировки сотрудников осуществляются по решению руководителя учреждения наосновании служебной записки, инициировавшеговыезд, при наличии финансовых средств на командировочные расходы.

3.1.3. Основанием для командирования сотрудников считается служебное задание (ф. Т-10а) руководителя сотруднику.

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

3.1.5. После согласования сметы командировочных расходов командируемый сотрудник передает служебное задание и смету в кадровую службу (не позднее пяти дней до началакомандировки) для составления приказа на командировку.

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

Командировочные документы, служебное задание подписываются руководителем учреждения.

Кадровая служба знакомит командируемого сотрудника с распоряжением и выдает ему служебное задание.

Однодневная командировка должна быть оформлена распоряжением руководителя.

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

3.1.7. Факт выбытия сотрудника в командировку фиксируется в Журнале учета работников, выбывающих в служебные командировки.

3.1.8. В исключительных случаях, связанных с осуществлением внеплановых выездов, когдапроизвести оформление служебной командировки не представляется возможным, допускается выезд без приказа о командировке. Приказ издается после отъезда сотрудника в течение следующего рабочего дня.

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

3.3.1. Финансирование командировочных расходов производится в соответствии с предварительно утвержденным графиком командировок в пределах ассигнований, выделенных учреждению из бюджета на служебные командировки.

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

3.3.3. При командировках  аванс выдается в рублях.

3.3.4. Выдача денежных средств на командировочные расходы производится путем выдачиналичными из кассы бухгалтерии либо на банковскую карточку сотрудника.

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

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

4.1. За командированным сотрудником сохраняется место работы (должность) и средний заработок за время командировки, в том числе и за время пребывания в пути.

Средний заработок за время пребывания сотрудника в командировке сохраняется на все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы.

4.2. Командированному сотруднику учреждение обязано возместить:

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

4.3. Расходы на проезд учреждение возмещает сотруднику:

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

В состав этих расходов входят:

* стоимость проездного билета на транспорт общего пользования (самолет, поезд и т. д.);
* стоимость услуг по оформлению проездных билетов;
* расходы на оплату постельных принадлежностей в поездах;
* стоимость проезда до места (вокзал, пристань, аэропорт) отправления в командировку (от места возвращения из командировки), если оно расположено вне населенного пункта, где сотрудник работает.

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

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

Возмещение расходов на проезд, превышающих размер, установленный данным пунктом,производится (с разрешения руководителя учреждения) по фактическим расходам за счетэкономии средств, выделенных из бюджета на содержание учреждения.

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

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

4.7. При командировках по России размер суточных составляет 100 руб. за каждый деньнахождения в командировке.

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

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

4.9. При командировках по России расходы на наем жилья во время командировки (при наличии подтверждающих документов) не могут превышать 1500 руб. в сутки. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, – 12 руб. в сутки.

. При его определении руководствуютсяраспоряжением Минфина от 02.08.2004 № 64н.

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

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

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

4.11. Сотруднику, направленному в однодневную командировку, согласно статьям 167, 168 Трудового кодекса, оплачиваются:
– средний заработок за день командировки;
– расходы на проезд;
– иные расходы, произведенные сотрудником с разрешения руководителя учреждения.

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

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

5.1. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник обязательно дооформляет документы, которые были составлены перед отъездом, и заполняет авансовый отчет (ф. 0504505) об израсходованных им суммах. В служебном задании (ф. Т-10а) сотрудник заполняет графу 12 «Краткий отчет о выполнении задания». Этот отчет согласовывается с руководителем.

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

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

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

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

5.3. Не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник готовит и представляет руководителю полный отчет о проделанной им работе либо участии в мероприятии, на которое он был командирован.

Сотрудником, командированным для выполнения определенных задач, к отчету о командировке прилагаются оригиналы либо ксерокопии документов, полученных им или подписанных и врученных им от имени учреждения.

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

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

6.1. Руководитель готовит служебную записку с объяснением причин о невозможности направления сотрудника в командировку или отзыва сотрудника из командировки до истечения ее срока.

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

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

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

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

Приложение 13

**Порядок расчета резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу**

1. Оценочное обязательство по резерву на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежегодно на последний день года. 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 кадровая служба в соответствии с графиком документооборота.

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

**З ср.д. = ФОТ : 12 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.

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.

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 рассчитываются отдельно по формуле:

В = Впр : ФОТ × 100, где:

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

Впр – 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.

Приложение 14

Порядок принятия бюджетных обязательств

1. Бюджетные обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимаются к учету в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств (ЛБО).

Операции по санкционированию обязательств, принимаемых, принятых в текущем финансовом году, формируются с учетом принимаемых, принятых и неисполненных обязательств прошлых лет.

 К отложенным бюджетным обязательствам текущего финансового года относятся обязательства по созданным резервам предстоящих расходов (на оплату отпусков, по претензионным требованиям и искам, на ремонт основных средств и т. д.).

2. Принятие к учету принимаемых обязательств осуществляется на основании:

* извещения об осуществлении закупки – с даты размещения в ЕИС в сфере закупок;
* сведений о приглашении принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя).

Суммы ранее принятых бюджетных обязательств подлежат корректировке:

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

3. Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия бюджетных обязательств. Денежное обязательство принимается к учету в сумме документа, подтверждающего его возникновение.

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

5. Показатели (остатки) обязательств текущего финансового года (за исключением исполненных денежных обязательств), сформированные по результатам отчетного года, подлежат перерегистрации в году, следующем за отчетным.

Приложение 15

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

1. В данные бухгалтерского учета за отчетный период включается информация о событиях после отчетной даты – существенных фактах хозяйственной жизни, которые произошли в период между отчетной датой и датой подписания или принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности и оказали или могут оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения (далее – События).

Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения. Оценивает существенность влияний и квалифицирует событие как событие после отчетной даты главный бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

 2. Событиями после отчетной даты признаются:

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

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

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

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

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

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

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

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

Приложение 16

**Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств**

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

– Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
– Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н;

– Федеральным стандартом «Доходы», утвержденным приказом Минфина от 27.02.2018 № 32н;

– Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н;
– указанием ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами...»;
– Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н;

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

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

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества,

финансовых активов и обязательств учреждения, в том числе на забалансовых счетах,

сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении

инвентаризации.

1.2. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его

местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения. Также

инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении учреждения.

Инвентаризацию имущества, переданного в аренду (безвозмездное пользование),

проводит арендатор (ссудополучатель).

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе

ответственных (материально ответственных) лиц, далее – ответственные лица.

1.3. Цель инвентаризации – обеспечить достоверность данных учета и отчетности.

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;

перед составлением годовой отчетности (кроме имущества, инвентаризация

которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года);

при смене ответственных лиц;

при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества

(немедленно по установлении таких фактов);

в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных

экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного

бедствия);

при реорганизации, изменении типа учреждения или ликвидации учреждения;

в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

При коллективной или бригадной материальной ответственности

инвентаризацию необходимо проводить:

при смене руководителя коллектива или бригадира;

при выбытии из коллектива или бригады более 50 процентов работников;

по требованию одного или нескольких членов коллектива или бригады.

2. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации

2.1. Для проведения инвентаризации в учреждении создается постоянно действующая

инвентаризационная комиссия. Персональный состав постоянно

действующих и рабочих инвентаризационных комиссий утверждает руководитель

учреждения.

В состав инвентаризационной комиссии включают представителей администрации

учреждения, сотрудников бухгалтерии, других специалистов.

2.2. Инвентаризационная комиссия выполняет следующие функции:

проверка фактического наличия имущества, как собственного, так и не принадлежащего учреждению, но числящегося в бухгалтерском учете;

проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения

материальных запасов, денежных средств;

определение состояния имущества и его назначения;

выявление признаков обесценения активов;

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

проверка правильности расчета и обоснованности создания резервов, достоверности расходов будущих периодов;

проверка документации на активы и обязательства;

выявление дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию и сомнительной, подготовка предложений о списании такой задолженности;

выявление кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, подготовка предложений о списании такой задолженности;

составление инвентаризационных описей, в которых указываются все объекты инвентаризации, их количество, статус и целевая функция;

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

оформление протоколов заседания инвентаризационной комиссии;

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

2.3. Инвентаризации подлежит имущество учреждения, вложения в него на счете 106.00

«Вложения в нефинансовые активы», а также следующие финансовые активы,

обязательства и финансовые результаты:

– денежные средства – счет Х.201.00.000;

– расчеты по доходам – счет Х.205.00.000;

– расчеты по выданным авансам – счет Х.206.00.000;

– расчеты с подотчетными лицами – счет Х.208.00.000;

– расчеты по ущербу имуществу и иным доходам – счет Х.209.00.000;

– расчеты по принятым обязательствам – счет Х.302.00.000;

– расчеты по платежам в бюджеты – счет Х.303.00.000;

– прочие расчеты с кредиторами – счет Х.304.00.000;

– расчеты с кредиторами по долговым обязательствам – счет Х.301.00.000;

– доходы будущих периодов – счет Х.401.40.000;

– расходы будущих периодов – счет Х.401.50.000;

– резервы предстоящих расходов – счет Х.401.60.000.

2.4. Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в Графике проведения

инвентаризации.

Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может проводить внеплановые сплошные

инвентаризации товарно-материальных ценностей. Внеплановые инвентаризации

проводятся на основании распоряжения руководителя.

2.5. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии

надлежит получить приходные и расходные документы или отчеты о движении

материальных ценностей и денежных средств, не сданные и не учтенные бухгалтерией на

момент проведения инвентаризации.

Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные

документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием «до инвентаризации на "\_\_\_"»

(дата). Это служит основанием для определения остатков имущества к началу

инвентаризации по учетным данным.

2.6. Ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные

и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все

ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие – списаны в

расход. Аналогичные расписки дают сотрудники, имеющие подотчетные суммы на

приобретение или доверенности на получение имущества.

2.7. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного

подсчета, взвешивания, обмера.

2.8. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии

ответственных лиц.

2.9. Для оформления инвентаризации комиссия применяет следующие формы,

утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н:

– инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);

– инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и

денежных документов (ф. 0504086);

– инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов

(ф. 0504087). По объектам, переданным в аренду, безвозмездное пользование, а также

полученным в аренду, безвозмездное пользование и по другим основаниям, составляются

отдельные описи (ф. 0504087);

– инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088);

– 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)

(ф. 0504083);

– инвентаризационная опись ценных бумаг (ф. 0504081).

Формы заполняют в порядке, установленном Методическими указаниями, утвержденными

приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

Для результатов инвентаризации расходов будущих периодов применяется акт

инвентаризации расходов будущих периодов № ИНВ-11 (ф. 0317012), утвержденный

приказом Минфина от 13.06.1995 № 49.

2.10. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи

данных о фактических остатках основных средств, нематериальных активов, материальных

запасов и другого имущества, денежных средств, финансовых активов и обязательств,

правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации. Также комиссия

обеспечивает внесение в описи обнаруженных признаков обесценения актива.

2.11. Если инвентаризация проводится в течение нескольких дней, то помещения, где

хранятся материальные ценности, при уходе инвентаризационной комиссии должны быть

опечатаны. Во время перерывов в работе инвентаризационных комиссий (в обеденный

перерыв, в ночное время, по другим причинам) описи должны храниться в ящике (шкафу,

сейфе) в закрытом помещении, где проводится инвентаризация.

2.12. Если ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они

должны немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и т. п.) заявить об этом

председателю инвентаризационной комиссии.

Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их

подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

3. Особенности инвентаризации отдельных видов имущества, финансовых активов,

обязательств и финансовых результатов

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

годовой бухгалтерской отчетности. Исключение – объекты библиотечного фонда,

сроки и порядок инвентаризации которых изложены в пункте 3.2 настоящего

Положения.

Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 101.00 «Основные

средства», 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 и описи на основные средства, как они заполнены;

– состояние техпаспортов и других технических документов;

– документы о государственной регистрации объектов;

– документы на основные средства, которые приняли или сдали на хранение и в аренду.

При отсутствии документов комиссия должна обеспечить их получение или оформление.

При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или

технической документации следует внести соответствующие исправления и уточнения.

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

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

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

Данные об эксплуатации и физическом состоянии комиссия указывает в

инвентаризационной описи (ф. 0504087). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА

комиссия заполняет следующим образом.

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

11 – в эксплуатации;

12 – требуется ремонт;

13 – находится на консервации;

14 – требуется модернизация;

15 – требуется реконструкция;

16 – не соответствует требованиям эксплуатации;

17 – не введен в эксплуатацию.

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

11 – продолжить эксплуатацию;

12 – ремонт;

13 – консервация;

14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);

15 – реконструкция;

16 – списание;

17 – утилизация.

3.2. Инвентаризация библиотечных фондов проводится при смене руководителя

библиотеки, а также в следующие сроки:

– наиболее ценные фонды, хранящиеся в сейфах, – ежегодно;

– редчайшие и ценные фонды – один раз в три года;

– остальные фонды – один раз в пять лет.

При инвентаризации библиотечного фонда комиссия проверяет книги путем

подсчета, электронные документы – по количественным показателям и

контрольным суммам.

3.3. По незавершенному капстроительству на счете 106.11 «Вложения в основные

средства – недвижимое имущество учреждения» комиссия проверяет:

– нет ли в составе оборудования, которое передали на стройку, но не начали монтировать;

– состояние и причины законсервированных и временно приостановленных объектов

строительства.

При проверке используется техническая документация, акты сдачи выполненных работ

(этапов), журналы учета выполненных работ на объектах строительства и др.

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

по каждому отдельному виду работ, конструктивным элементам и оборудованию комиссия

указывает наименование объекта и объем выполненных работ. В графах 8 и 9

инвентаризационной описи по НФА комиссия указывает ход реализации вложений в

соответствии с пунктом 75 Инструкции, утвержденной приказом Минфина от 25.03.2011

№ 33н.

3.4. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

– есть ли свидетельства, патенты и лицензионные договоры, которые подтверждают

исключительные права учреждения на активы;

– учтены ли активы на балансе и нет ли ошибок в учете.

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

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

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

11 – в эксплуатации;

14 – требуется модернизация;

16 – не соответствует требованиям эксплуатации;

17 – не введен в эксплуатацию.

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

11 – продолжить эксплуатацию;

14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);

16 – списание.

3.5. Материальные запасы комиссия проверяет по каждому ответственному лицу и по местам хранения. При инвентаризации материальных запасов, которых нет в учреждении (в

пути, отгруженные, не оплачены в срок, на складах других организаций), проверяется

обоснованность сумм на соответствующих счетах бухучета.

Отдельные инвентаризационные описи (ф. 0504087) составляются на материальные

запасы, которые:

– находятся в учреждении и распределены по ответственным лицам;

– находятся в пути. По каждой отправке в описи указывается наименование, количество и

стоимость, дата отгрузки, а также перечень и номера учетных документов;

– отгружены и не оплачены вовремя покупателями. По каждой отгрузке в описи указывается

наименование покупателя и материальных запасов, сумма, дата отгрузки, дата выписки и

номер расчетного документа;

– переданы в переработку. В описи указывается наименование перерабатывающей

организации и материальных запасов, количество, фактическая стоимость по данным

бухучета, дата передачи, номера и даты документов;

– находятся на складах других организаций. В описи указывается наименование

организации и материальных запасов, количество и стоимость.

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

– остатки топлива в баках по каждому транспортному средству;

– топливо, которое хранится в емкостях.

Остаток топлива в баках измеряется такими способами:

– специальными измерителями или мерками;

– путем слива или заправки до полного бака;

– по показаниям бортового компьютера или стрелочного индикатора уровня топлива.

Фактическое наличие продуктов определяется путем пересчета, взвешивания, измерения. Вес наливных продуктов определяется путем обмеров и технических расчетов. Количество продуктов в неповрежденной упаковке – по документам поставщика.

Результаты инвентаризации комиссия отражает 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:

51 – в запасе для использования;

52 – в запасе для хранения;

53 – ненадлежащего качества;

54 – поврежден;

55 – истек срок хранения.

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

51 – использовать;

52 – продолжить хранение;

53 – списать;

54 – отремонтировать.

3.6. При инвентаризации денежных средств на лицевых и банковских счетах комиссия

сверяет остатки на счетах 201.11, 201.21, 201.22, 201.26, 201.27 с выписками из лицевых и

банковских счетов.

Если в бухучете числятся остатки по средствам в пути (счета 201.13, 201.23), комиссия

сверяет остатки с данными подтверждающих документов – банковскими квитанциями,

квитанциями почтового отделения, копиями сопроводительных ведомостей на сдачу

выручки инкассаторам, слипами (чеками платежных терминалов) и т. п.

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

3.7. Проверку наличных денег в кассе комиссия начинает с операционных касс, в которых

ведутся расчеты через контрольно-кассовую технику. Суммы наличных денег должны

соответствовать данным книги кассира-операциониста, показателям на кассовой ленте и

счетчиках кассового аппарата.

Инвентаризации подлежат:

– наличные деньги;

– бланки строгой отчетности;

– денежные документы;

– ценные бумаги.

Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой

отчетности производится путем полного (полистного) пересчета. При проверке бланков

строгой отчетности комиссия фиксирует начальные и конечные номера бланков.

В ходе инвентаризации кассы комиссия:

– проверяет кассовую книгу, отчеты кассира, приходные и расходные кассовые ордера,

журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, доверенности на получение

денег, реестр депонированных сумм и другие документы кассовой дисциплины;

– сверяет суммы, оприходованные в кассу, с суммами, списанными с лицевого (расчетного)

счета;

– поверяет соблюдение кассиром лимита остатка наличных денежных средств,

своевременность депонирования невыплаченных сумм зарплаты.

Результаты инвентаризации наличных денежных средств комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504088). Результаты инвентаризации денежных документов и бланков строгой отчетности – в инвентаризационной описи (ф. 0504086).

3.8. 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).

3.9. Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами комиссия проводит с учетом

следующих особенностей:

– определяет сроки возникновения задолженности;

– выявляет суммы невыплаченной зарплаты (депонированные суммы), а также переплаты

сотрудникам;

– сверяет данные бухучета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и

поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и внебюджетными

фондами – по налогам и взносам;

– проверяет обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ущербам;

– выявляет кредиторскую задолженность, не востребованную кредиторами, а также

дебиторскую задолженность, безнадежную к взысканию и сомнительную в соответствии с

положением о задолженности.

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

3.10. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

– суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов, – счетов,

актов, договоров, накладных;

– соответствие периода учета расходов периоду, который установлен в учетной политике;

– правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации расходов будущих периодов (ф. 0317012).

3.11. При инвентаризации резервов предстоящих расходов комиссия проверяет

правильность их расчета и обоснованность создания.

В части резерва на оплату отпусков проверяются:

– количество дней неиспользованного отпуска;

– среднедневная сумма расходов на оплату труда;

– сумма отчислений на обязательное пенсионное, социальное, медицинское страхование и

на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации резервов, которого утверждена в учетной политике учреждения

3.12. При инвентаризации доходов будущих периодов комиссия проверяет правомерность

отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов. К доходам будущих периодов

относятся в том числе:

– доходы от аренды;

– суммы субсидии на финансовое обеспечение государственного задания по соглашению,

которое подписано в текущем году на будущий год.

Также проверяется правильность формирования оценки доходов будущих периодов.При инвентаризации, проводимой перед годовой отчетностью, проверяется обоснованность

наличия остатков.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации доходов будущих периодов, форма которого утверждена в учетной политике учреждения.

3.13. Инвентаризация драгоценных металлов, драгоценных камней, ювелирных и иных изделий из них проводится в соответствии с разделом III Инструкции, утвержденной

приказом Минфина от 09.12.2016 № 231н.

4. Оформление результатов инвентаризации

4.1. Правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее

членами и ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные ведомости),

акты о результатах инвентаризации передаются в бухгалтерию для выверки данных

фактического наличия имущественно-материальных и других ценностей, финансовых

активов и обязательств с данными бухгалтерского учета.

4.2. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях)

обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В этом

случае она будет приложением к акту о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Акт

подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается

руководителем учреждения.

4.3. После завершения инвентаризации выявленные расхождения (неучтенные объекты,

недостачи) должны быть отражены в бухгалтерском учете, а при необходимости материалы

направлены в судебные органы для предъявления гражданского иска.

4.4. Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того

месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации – в

годовом бухгалтерском отчете.

4.5. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов,

материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с ответственного

лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. Приказом руководителя

создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления

виновного лица, допустившего возникновение несохранности доверенных ему

материальных ценностей.

**График проведения инвентаризации**

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№п/п** | **Наименование объектов инвентаризации** | **Сроки проведения инвентаризации** | **Период проведения инвентаризации** |
| 1 | Нефинансовые активы(основные средства,материальные запасы,нематериальные активы) | Ежегоднона 1 декабря | Год |
| 2 | Финансовые активы(финансовые вложения,денежные средства насчетах, дебиторскаязадолженность) | Ежегоднона 1 декабря | Год |
| 3 | Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовыхоперацийПроверка наличия, выдачи и списания бланков строгойотчетности | Ежеквартальнона последний деньотчетногоквартала | Квартал |
| 4 | Обязательства (кредиторская задолженность): |  |  |
| – с подотчетными лицами |  |  |
| – с организациями и учреждениями | Ежегодно на 1 декабря | Год |
| 5 | Внезапные инвентаризациивсех видов имущества | – | При необходимости в соответствиис приказом руководителя илиучредителя |

Приложение 17

|  |  |
| --- | --- |
| **Журналопераций** | **Документы** |
| Журнал операций № 1 по счету «Касса» | Вторые листы кассовой книги (ф. 0504514) – отчет кассира |
| Журнал операций № 2 с безналичными денежными средствами  | Выписки из лицевого счета в органе Федерального казначейства, расчетного счета в банке, с приложением:* платежныхдокументов;
* мемориальныхордеровбанка;
* других казначейских и банковских документов
 |
| Бухгалтерскиесправки (ф. 0504833) |
| Извещения (ф. 0504805) |
| Журнал операций № 3 расчетов с подотчетными лицами | Авансовые отчеты (ф. 0504505) с подтверждающими документами:* кассовые и товарныечеки;
* квитанции электронных банкоматов и терминалов (слипы);
* проездныебилеты;
* счета и квитанции за проживание
 |
| Приходный ордер на приемку нефинансовых активов (ф. 0504207) |
| Извещения (ф. 0504805) |
| Журнал операций № 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками | Договоры, контракты и сопроводительные документы поставщиков:* счета-фактуры;
* акты выполненных работ (оказанных услуг);
* актыприема-передачиимущества;
* товарные и товарно-транспортные накладные
 |
| Приходный ордер на приемку нефинансовых активов (ф. 0504207) |
| Реестр расходов на уплату государственной пошлины |
| Извещение (ф. 0504805) |
| Журнал операций № 5 расчетов с дебиторами по доходам  | Актоказанныхуслуг |
| Договоры, соглашения |
| Табели учета посещаемости детей (ф. 0504608) |
| Бухгалтерскиесправки (ф. 0504833) |
| Извещение (ф. 0504805) |
| Журнал операций № 6 расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям  | Свод расчетно-платежных ведомостей или расчетных ведомостей вместе с:– табелями учета использования рабочего времени (ф. 0504421);– копиями приказов, выписками из приказов о зачислении, увольнении, перемещении, отпусках сотрудниковЗаписка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)Бухгалтерскиесправки (ф. 0504833) |
| Журнал операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов  | Акты о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0504101); |
| Накладные на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102); |
| Акты о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103); |
| Акты о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104); |
| Меню-требования на выдачу продуктов питания (ф. 0504202); |
| Извещения (ф. 0504805); |
| Требования-накладные (ф. 0504204) |
| Путевойлистлегковогоавтомобиля |
| Бухгалтерскиесправки (ф. 0504833) |
| Журналпопрочимоперациям № 8  | Отчет кассира по фондовой кассе, с приложенными к нему приходными (КО-1) и расходными (КО-2) ордерами; |
| Извещение (ф. 0504805); |
| Бухгалтерскаясправка (ф. 0504833); |
| Расчет плановой и фактической себестоимости готовой продукции; |
| Приходный ордер на приемку нефинансовых активов (ф. 0504207) |
| Журнал операций № 8,3 по исправлению ошибок прошлых лет | Бухгалтерскаясправка (ф. 0504833) |

Приложение 18

СОГЛАСОВАНО:

Глава
сельского поселения  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_г

АКТ

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

Дата составления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_ г.  Место составления  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_-

Основание составления:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

I. Мы, нижеподписавшиеся,

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

(наименование должности увольняемого сотрудника)

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

(наименование должности уполномоченного лица)

Члены комиссии, созданной приказом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_ г. (далее – комиссия):

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

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

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

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

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;

– следующиедокументы и сведения:

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

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

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

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

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

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

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

Выявлены следующие нарушения:

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

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

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

Подписи сторон:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Руководитель |  |  |  |
|  | Подпись |  | Ф. И. О. |
| Уполномоченноелицо |  |  |  |
|  | Подпись |  | Ф. И. О. |
| Членыкомиссии |  |  |  |
|  | Подпись |  | Ф. И. О. |
|  |  |  |  |
|  | Подпись |  | Ф. И. О. |
|  |  |  |  |
|  | Подпись |  | Ф. И. О. |
| Представителиучредителя |  |  |  |
|  | Подпись |  | Ф. И. О. |

Приложения:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Оборотпоследнеголиста

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

Глава сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

М.П.

Приложение 19

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о признании кредиторской задолженности невостребованной**

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с [Гражданским кодексом](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/578324751/), [Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/578318820/), [приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/).

1.2. Положение устанавливает правила и условия признания кредиторской задолженности учреждения невостребованной кредиторами с целью списания с балансового или забалансового учета.

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

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

2.1. Невостребованной признается просроченная кредиторская задолженность:

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

2.2. Основанием для признания кредиторской задолженности невостребованной является:

* истечение срока исковой давности ([ст. 196 ГК РФ](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/578324751/XA00MBQ2NQ/));
* прекращение обязательства вследствие невозможности его исполнения в соответствии с гражданским законодательством ([ст. 416 ГК РФ](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/578324751/XA00MI62NN/));
* прекращение обязательства на основании акта государственного органа ([ст. 417 ГК РФ](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/578324751/XA00MGE2ND/));
* ликвидация юридического лица или смерть гражданина ([ст. 419 ГК РФ](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/578324751/XA00MIM2NP/)).

**3. Порядок признания кредиторской задолженности невостребованной**

3.1. Комиссия принимает решение о признании кредиторской задолженности на основании *служебной записки главного бухгалтера* либо результатов инвентаризации кредиторской задолженности – Акта о результатах инвентаризации ([ф. 0504835](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/140/41230/)) и данных соответствующих инвентаризационных описей.

Срок для принятия решения – не позднее *одного рабочего дня* после поступления служебной записки либо Акта о результатах инвентаризации ([ф. 0504835](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/140/41230/)).

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

3.3. Для признания кредиторской задолженности невостребованной необходимы следующие документы:

* документ, содержащий сведения из ЕГРЮЛ о ликвидации юридического лица или об отсутствии сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ. Сведения проверяются на сайте egrul.nalog.ru;
* документ, содержащий сведения из ЕГРИП о прекращении деятельности индивидуального предпринимателя или об отсутствии сведений об индивидуальном предпринимателе в ЕГРИП. Сведения проверяются на сайте egrul.nalog.ru;
* копия свидетельства о смерти гражданина (справка из отдела ЗАГС) или копия судебного решения об объявлении физического лица (индивидуального предпринимателя) умершим или о признании его безвестно отсутствующим;
* копия постановления о прекращении исполнительного производства;
* документы, подтверждающие истечение срока исковой давности (договоры, платежные документы, товарные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), акты инвентаризации, другие документы);
* копия акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично;
* документ, содержащий сведения уполномоченного органа о наступлении чрезвычайных или других непредвиденных обстоятельств.

3.4. Решение комиссии оформляется в *Решении о списании задолженности, невостребованной кредиторами (*[*ф. 0510437*](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/140/45468/)*) (утв. приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н)*.

3.5. На основании *Решения (*[*ф. 0510437*](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/140/45468/)*)* задолженность списывается с балансовых счетов:

* окончательно – если кредитор исключен из ЕГРЮЛ/ЕГРИП. Если кредитор является физическим лицом, задолженность списывается окончательно в случае его смерти при отсутствии претензий наследников;
* на [забалансовый счет 20](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/XA00MBI2NI/) «Задолженность, невостребованная кредиторами» – в остальных случаях признания задолженности невостребованной.

3.6. С [забалансового счета 20](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/XA00MBI2NI/) задолженность списывается в следующих случаях:

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

Основание – *Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами (*[*ф. 0510437*](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/140/45468/)*)*.

3.7. С [забалансового счета 20](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/XA00MBI2NI/) задолженность восстанавливается на балансовом учете в случае, если кредитор предъявил требование в отношении этой задолженности. Основание – *Решение о восстановлении кредиторской задолженности (*[*ф. 0510446*](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/140/45473/)*)*

.

Приложение 20

**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 учреждения.

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

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

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

– ликвидации организации-должника после завершения ликвидационного процесса в
 установленном законодательством Российской Федерации порядке и внесении записи о
 ликвидации в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ);
 – вынесение определения о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве
 организации-должника и внесение в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ) записи о ликвидации организации;
 – определение о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве в отношении индивидуального предпринимателя 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 учреждение меры не принесли
 результата при условии, что срок исковой давности не прерывался и не приостанавливался в порядке, установленном гражданским законодательством;
 – издание акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие
 которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично и
 обязательство прекращается полностью или в соответствующей части.

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

– отсутствие обеспечения долга залогом, задатком, поручительством, банковской гарантией и т. п.;
 – значительные финансовые затруднения должника, в том числе наличие значительной кредиторской задолженности и отсутствие активов для ее погашения, информация о которых доступна в сети интернет на сервисах ФНС, Росстата и других органов власти;
 – возбуждение процедуры банкротства в отношении должника;
 – возбуждение процесса ликвидации должника;
 – регистрация должника по адресу массовой регистрации;
 – участие в качестве должника в исполнительных производствах, в судебных спорах по договорам, аналогичным тому в рамках которого образовалась задолженность.

2.4. Не признаются сомнительными:

– обязательство должника, просрочка исполнения которого не превышает 30 дней;
 – задолженность заказчиков по договорам оказания услуг или выполнения работ, по которым срок действия договора не истек.

**3. Порядок признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к**
 **взысканию**

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

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

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

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

3.2. Комиссия может признать дебиторскую задолженность сомнительной или безнадежной к взысканию или откажет в признании. Для этого комиссия проводит анализ документов, указанных в пункте 3.5. настоящего Положения, и устанавливает факт возникновения обстоятельств для признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.При необходимости запрашивает у главного бухгалтера другие документы и разъяснения;

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

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

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

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

а) выписка из бухгалтерской отчетности учреждения;

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, содержащим следующую информацию:

– полное наименование учреждения;
 – идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер, код причины постановки на учет налогоплательщика;
 – реквизиты документов, по которым возникла дебиторская задолженность, – платежных
 документов, накладных, актов выполненных работ и т. д.;
 – сумма дебиторской задолженности, признанной сомнительной или безнадежной к взысканию;
 – дата принятия решения о признании дебиторской задолженности сомнительной или
 безнадежной к взысканию;
 – подписи членов комиссии.

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

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 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) |   | (расшифровкаподписи) |
|   |   |   |   |   |
| Члены комиссии: |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |  |
| (должность) |   | (подпись) |   | (расшифровкаподписи) |
|   |   |   |   |   |
| (должность) |   | (подпись) |   | (расшифровкаподписи) |
|   |   |   |   |   |
| (должность) |   | (подпись) |   | (расшифровкаподписи) |
|   |   |   |   |   |   |

Приложение 21

Перечень первичных электронных документов и ответственных лиц

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Списокэлектронныхпервичныхдокументов** | **Ктоподписываетдокумент** | **Ктооформляетдокумент** | **Примечание** |
| **Простаяэлектроннаяподпись** | **Квалифицированнаяэлектроннаяподпись** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **Электронныепервичныедокументы** |
| Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512) | Главныйбухгалтер | Руководительучреждения | Бухгалтер по работе с подотчетными лицами |  |
| Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513) | Главныйбухгалтер | Руководительучреждения | Бухгалтер по работе с подотчетными лицами |  |
| Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0510521) | Подотчетник.Сотрудник контрактной службы.Бухгалтер по работе с подотчетными лицами | Руководительучреждения | Подотчетник.Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами |  |
| Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0504518) | Подотчетник.Сотрудник контрактной службы.Бухгалтер по работе с подотчетными лицами | Руководительучреждения | Подотчетник.Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами |  |
| Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) | Подотчетник.Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами.Главныйбухгалтер | Руководительучреждения | Подотчетник.Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами |  |
| Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440) | Члены комиссии по поступлению и выбытию активов | Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов.Руководительучреждения | Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов |  |
| Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) | Члены комиссии по поступлению и выбытию активов | Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов.Руководительучреждения | Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов |  |
| Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442) | Члены комиссии по поступлению и выбытию активов | Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов.Руководительучреждения | Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов |  |
| Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435) | Члены комиссии по поступлению и выбытию активов | Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов.Руководительучреждения | Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов |  |
| Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433) | Члены комиссии по поступлению и выбытию активов | Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов.Руководительучреждения | Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов |  |
| Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0510448) | при передачах имущества между учреждениями, другими правообладателями |  |
| Со стороны отправителя:ответственный сотрудник, который составляет акт;сотрудник, которыйпередаетимущество | Со стороны отправителя:руководитель учреждения | Со стороны отправителя:уполномоченный сотрудник, например ответственный за имущество |
| Со стороны получателя:сотрудник, который принимает имущество;члены комиссии по поступлению и выбытию активов;ответственный из состава комиссии, кто заполняет акт | Со стороны получателя:председатель комиссии по поступлению и выбытию активов;руководительучреждения | Со стороны получателя:ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов |
| для принятия излишков и ценностей, которые остались при ликвидации или демонтаже основных средств |
| Сотрудник, который принимает имущество.Члены комиссии по поступлению и выбытию активов.Ответственный из состава комиссии, кто заполняет акт | Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов.Руководительучреждения | Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов |
| Накладная на внутреннее перемещение НФА (ф. 0510450) | Сотрудник, который составляет накладную | Сотрудник, ответственный за имущество в отделе или подразделении, который выдает объекты.Сотрудник, ответственный за имущество в отделе или подразделении, который получает объекты | Ответственный сотрудник подразделения отправителя  |  |
| Требование-накладная (ф. 0510451) | Сотрудник, который затребовал имуществоСотрудник, который получил имущество.Сотрудник, который составляет накладную | Руководитель учреждения  | Сотрудник | подразделение, которое уполномочено формировать первичку по движению матценностей, – ответственного сотрудника этого подразделения |
| Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436) | Члены комиссии по поступлению и выбытию активов | Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов.Руководитель учреждения | Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов |  |
| Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами со счета (ф. 0510437) | Члены комиссии по поступлению и выбытию активов | Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов.Руководитель учреждения | Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов |  |
| Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445) | Члены комиссии по поступлению и выбытию активов | Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов.Руководительучреждения | Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов |  |
| Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) | бухгалтер | Руководительучреждения | Главныйбухгалтер |  |
| Листсогласования | Должностные лица, которые согласовывают Решение |  |  |  |
| Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447) | Главныйбухгалтер | Руководительучреждения | Главныйбухгалтер |  |
| Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836) | Членыинвентаризационнойкомиссии | Председателькомиссии | Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии |  |
| Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) | Сотрудники, которые получают имущество в личное пользование | Сотрудник | Сотрудник |  |
| Ведомость группового начисления доходов (ф. 0510431) | – | Главный бухгалтер | Главный бухгалтер |  |
| Ведомость начисления доходов бюджета (ф. 0510837) | – | Главный бухгалтер | Главный бухгалтер |  |
| Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) (ф. 0510432) | – | Главный бухгалтер | Главный бухгалтер |  |
| Ведомостьвыпадающихдоходов (ф. 0510838) | – | Главный бухгалтер | Главный бухгалтер |  |
| Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446) | Бухгалтер | Руководительучреждения | Бухгалтер |  |
| Извещение о трансферте, передаваемом с условием (ф. 0510453) | Бухгалтер.Сотрудник, который составляет документ | Руководительучреждения | Бухгалтер или сотрудник планового отдела |  |
| Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452) | Ответственный сотрудник, принявший товары, работы, услугиЧлены комиссии по поступлению и выбытию активов | Руководитель учрежденияПредседатель комиссии по поступлению и выбытию активов | Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов |  |
| **Электронныерегистры** |
| Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097) | Бухгалтер | –  | Бухгалтер |  |
| Карточка учета капитальных вложений (ф. 0509211) | Бухгалтер | –  | Бухгалтер |  |
| Карточка учета права пользования нефинансовым активом (ф. 0509214) | Бухгалтер | –  | Бухгалтер |  |
| Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093) | Кассир | Главныйбухгалтер | Кассир |  |
| Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (0509095) | Бухгалтер | Главныйбухгалтер | Бухгалтер |  |
| Ведомость дополнительных доходов физлиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (ф. 0504094) | Бухгалтер | Главныйбухгалтер | Бухгалтер |  |