Приложение 2

Формы первичных (сводных) учетных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни, по которым не установлены обязательные для их оформления формы документов, формы, предусмотренные используемым программным обеспечением

- Расчетный листок;

818 _____ _____ кат 0 нагр 0+0 01.06.2026

	вид	мес	дни	часы	сумма		вид	сумма
26	Премия по ит				0.00			
8	зарпл тех			0.0	0.00		42 аванс	0.00
86	Вредн,ночн			0.0	0.00			
87	Допл(сложн,п			0.0	0.00			
87	Допл(сложн,п			0.0	0.00			
8	зарпл тех			0.0	0.00			
87	Допл(сложн,п			0.0	0.00			
87	Допл(сложн,п			0.0	0.00			
6	уральский ко				0.00			

Итого нач 0.00 Итого выплач 0.00

Удержано:

1.НДФЛ 0.00

К выплате 0.00

Итого выплач 0.00

Расчет 0.00

ФЗП 0.00 ПФР стр 0.00 склад 0.00 0.00 дн пл 0

часы по плану 0.00 часы по плану 0.00 часы по план

- Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) из программы 1С : БГУ;

Подготовлено с использованием типовой КонсультантПлюс

Утверждаю

Руководитель _____ _____

(подпись) (расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

ВЕДОМОСТЬ ВЫДАЧИ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ НА НУЖДЫ УЧРЕЖДЕНИЯ

от "__" _____ 20__ г.

	Коды
Форма по ОКУД	0504210
Дата	
по ОКПО	

Учреждение _____

Структурное подразделение _____

Ответственное лицо _____

Принято к учету

_____

Бухгалтерская запись

дебет	кредит

Главный бухгалтер _____ _____ _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Материалы выдал _____ _____ _____ _____

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель _____ _____ _____

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

Подготовлено с использованием системы КонсультантПлюс

Форма 0504210 с. 2

Материальные ценности	наименование												
	код												
Единица измерения	наименование												
	код												

Фамилия, инициалы получателя	Код строки	Выдано	Выдано	Выдано	Выдано	Выдано	Выдано	Выдано	Выдано	Выдано	Выдано	Выдано	Расписка в получении
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		13

-Обоснование плана ФХД

Расчеты (обоснования) к плану финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения

1. Расчеты (обоснования) выплат персоналу (строка 210)

Код видов расходов 111,119

Источник финансового обеспечения Субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания

1.1. Расчеты (обоснования) расходов на оплату труда

№ п/п	Должность, группа должностей	Установленная численность, единиц	Среднемесячный размер оплаты труда на одного работника, руб				Ежемесячная надбавка к должностному окладу, %	Районный коэффициент	Фонд труда (гр. 3 (1-гр гр.
			всего	в том числе					
				по должностному окладу	по выплатам компенсационного характера	по выплатам стимулирующего характера			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1									
2									
3									
4									
5									
	Итого:	x		x	x	x	x	x	

1.4. Расчеты (обоснования) страховых взносов на обязательное страхование в Пенсионный фонд Российской Федерации, в Фонд социального страхования Российской Федерации, в Федеральный фонд обязательного медицинского страхования

№ п/п	Наименование государственного внебюджетного фонда	Размер базы для начисления страховых взносов, руб	Сумма взноса, руб
1	2	3	4
1	Страховые взносы в Пенсионный фонд Российской Федерации, всег	x	1,00
1.1.	в том числе: по ставке 22,0 %		
1.2.	по ставке 10,0 %		
1.3.	с применением пониженных тарифов взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации для отдельных категорий плательщиков		
2	Страховые взносы в Фонд социального страхования Российской Федерации, всего	x	
2.1.	в том числе: обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, по ставке 2,9 %	1,00	
2.2.	с применением тарифов взносов в Фонд социального страхования Российской Федерации по ставке 0,0 %		
2.3.	обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний по ставке 0,2 %	1,00	
2.4.	обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний по ставке 0,... %		
2.5.	обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний по ставке 0,... %		
3	Страховые взносы в Федеральный фонд обязательного медицинского страхования, всего, по ставке 5,1 %	1,00	
	Итого:	x	1,00

*Указываются страховые тарифы дифференцированного класса профессионального риска, установленные Федеральным законом от 22 декабря 2005 г. № 179-ФЗ «О страховых тарифах на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний на 2006 год и последующие годы в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 52 (ч. 1), ст. 5597; 2006, № 52 (ч. 1), ст. 5501).

2. Расчеты (обоснования) расходов на социальные и иные выплаты населению

3. Расчет (обоснование) расходов на уплату налогов, сборов и иных платежей

Код видов расходов 851, 852, 853

Источник финансового обеспечения Субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания

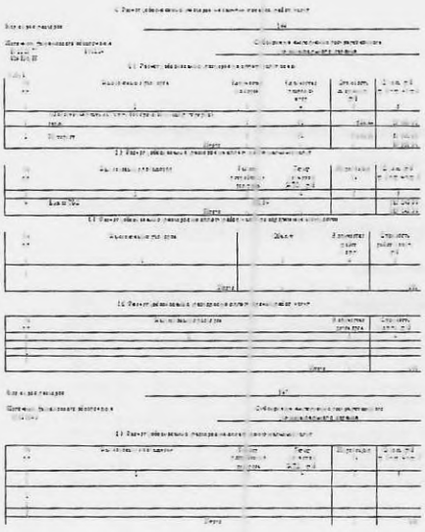
№ п/п	Наименование расхода	Налоговая база, руб	Ставка налога, %	Сумма начисленного налога, подлежащего уплате, руб. (гр. 3 x гр. 4 /100)
1	2	3	4	5
1	Налог на имущество	XX	XX	XX
2	налог на землю	XX	XX	XX
	Итого:		x	XX

3. Расчет (обоснование) расходов на уплату налогов, сборов и иных платежей

Код видов расходов 851, 852, 853

Источник финансового обеспечения Платные услуги

№ п/п	Наименование расхода	Налоговая база, руб	Ставка налога, %	Сумма начисленного налога, подлежащего уплате, руб. (гр. 3 x гр. 4 /100)
1	2	3	4	5
1	Налог на имущество			
2	налог на землю			
3	Транспортный			
	Итого:		x	XX



Приложение № 3
к Учетной политике

Дополнительная аналитика по учету материальных запасов (детализация в рамках третьего разряда кода КОСГУ)

340	**Увеличение стоимости материальных запасов**	**Относятся операции по поступлению (принятию к учету) материальных запасов, а также расходы по оплате государственных (муниципальных) контрактов, договоров на приобретение (изготовление) объектов, относящихся к материальным запасам**
341	Увеличение стоимости лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях	Относятся расходы по оплате договоров на приобретение (изготовление) лекарственных препаратов и медицинских изделий, применяемых в медицинских целях. В том числе следующие операции: - приобретение медицинских аптечек и санитарных сумок; - приобретение перевязочных средств (ваты, марли, бинтов), шприцов, игл, катетеров, канюль для переливания, стерильных перчаток и прочих медицинских расходных материалов, антисептиков, дезинфицирующих материалов, систем, тест-полосок, применяемых в медицинских целях. - приобретение/заготовка компонентов крови, вакцин, сывороток, питательных смесей для парентерального питания (согласно ОКПД 2 отнесены к группировке 21.20.10 «Препараты лекарственные»)
342	Увеличение стоимости продуктов питания	Относятся расходы по оплате договоров на приобретение (изготовление) продуктов питания, в том числе продовольственные пайки, молочные смеси, лечебно-профилактическое питание, иные продукты питания. В том числе следующие операции: - приобретение бутилированной питьевой воды учреждением в целях выполнения возложенных на него функций по обеспечению питанием, например, детей в дошкольных образовательных учреждениях, больных, находящихся в медицинских организациях, в случае наличия в учреждении системы централизованного питьевого водоснабжения и отсутствия заключения органа санитарноэпидемиологического надзора или лаборатории организации, эксплуатирующей системы водоснабжения, о признании воды несоответствующей санитарным нормам. - приобретение питательных смесей для детей раннего возраста и питательные смеси для энтерального питания (согласно ОКПД-2 отнесены к группировке 10.86.10 «Продукция детского питания и диетическая»)
343	Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов	Относятся расходы по оплате договоров на приобретение (изготовление) горючесмазочных материалов, в том числе все виды топлива, горючих и смазочных материалов, присадок, иных материалов, используемых в качестве топлива и (или) смазочных материалов для обеспечения функционирования топливных систем.
344	Увеличение стоимости строительных материалов	Относятся расходы по оплате договоров на приобретение (изготовление) строительных материалов, за исключением строительных материалов для целей капитальных вложений
345	Увеличение стоимости мягкого инвентаря	Относятся расходы по оплате договоров на приобретение (изготовление) мягкого инвентаря, в том числе имущества, функционально ориентированного на охрану труда и технику безопасности, гражданскую оборону (специальной одежды, специальной обуви и предохранительных приспособлений (комбинезонов, костюмов, курток, брюк, халатов, полушубков, тулупов, различной обуви, рукавиц, очков, шлемов, противогазов, респираторов, других видов специальной одежды)).
346	Увеличение стоимости прочих материальных запасов	Относятся расходы по оплате договоров на приобретение (изготовление) прочих объектов, относящихся к материальным запасам, не отнесенных на иные подстатьи статьи 340 «Увеличение стоимости материальных запасов», в том числе: - запасных и (или) составных частей для машин, оборудования, оргтехники, вычислительной техники, систем телекоммуникаций и локальных вычислительных сетей, систем передачи и отображения информации, защиты информации, информационно-вычислительных систем, средств связи и тому подобное; - спецоборудования для научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ; - кухонного инвентаря; - кормов, средств ухода, дрессировки, экипировки животных; - материальных запасов в составе имущества казны, в том числе входящих в

		государственный материальный резерв; - бланочной продукции (за исключением бланков строгой отчетности); - канцелярских товаров и принадлежностей; - другие аналогичные расходы. В том числе следующие операции: - приобретение химических реактивов; - приобретение хозяйственных и канцелярских товаров; - приобретение транспортных карт при использовании менее 12 месяцев; - приобретение материальных запасов в целях проведения учебной практики; - приобретение бутилированной питьевой воды государственным, муниципальным органом, учреждением, в функции которого не входит обеспечение питанием различного контингента, в случае наличия в учреждении системы централизованного питьевого водоснабжения и отсутствия заключения органа санитарно-эпидемиологического надзора или лаборатории организации, эксплуатирующей системы водоснабжения, о признании воды несоответствующей санитарным нормам. - расходы по приобретению комплектующих, составных частей к медицинскому оборудованию, в том числе в случае приобретения, связанных с заменой выбывших из строя частей, деталей новыми, и не приводящих к изменению (расширению) функциональных возможностей, улучшению технических характеристик и к увеличению первоначальной (балансовой) стоимости; - расходы на приобретение расходных материалов, медикаментов и одноразовых медицинских изделий для использования в другой деятельности (например, образовательной или контрольно-надзорной деятельности (для лабораторных исследований), для сотрудников (персонала) при профилактике заболеваний в межсезонный период).
347	Увеличение стоимости материальных запасов для целей капитальных вложений	Относятся расходы по оплате договоров на приобретение (изготовление) всех видов материалов, включая строительные материалы, для целей капитальных вложений. Расходы на приобретение материалов, деталей, комплектующих и прочих изделий (для целей капитальных вложений), направленных на изменение (расширение) функциональных возможностей (повышение нагрузки и (или) другие новые качества), улучшение технических характеристик (увеличение срока полезного использования и др.), увеличивающих первоначальную (балансовую) стоимость основного средства.
349	Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения	Относятся расходы по оплате договоров на приобретение (изготовление) прочих объектов, относящихся к материальным запасам однократного применения: - приобретение (изготовление) подарочной, сувенирной продукции, а также иных материальных ценностей в целях награждения, дарения и для вручения: грамот, благодарностей, благодарственных писем, цветочной продукции (цветов) - приобретение (изготовление) специальной продукции; - приобретение (изготовление) бланков строгой отчетности; - приобретение бутилированной питьевой воды, если у организации отсутствует система централизованного питьевого водоснабжения, либо органом санитарно-эпидемиологического надзора или лабораторией организации, эксплуатирующей системы водоснабжения, выдано заключение о признании воды несоответствующей санитарным нормам.

При отнесении материальных запасов на аналитический счет учета следует руководствоваться положениями ОК 034-2014 (КПЕС -2008) Общероссийского классификатора продукции по видам экономической деятельности (ОКПД 2).

При уменьшении стоимости материальных запасов соответственно используется детализация в рамках третьего разряда кода КОСГУ

441	Уменьшение стоимости лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях
442	Уменьшение стоимости продуктов питания
443	Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов

444	Уменьшение стоимости строительных материалов
445	Уменьшение стоимости мягкого инвентаря
446	Уменьшение стоимости прочих оборотных ценностей (материалов)
447	Уменьшение стоимости материальных запасов для целей капитальных вложений
449	Уменьшение стоимости прочих материальных запасов однократного применения

Приложение 4
К учетной политике

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов

№ п/п	Должность, Ф.И.О.	Наименование документов	Примечание	С приказом ознакомлен
1	Директор, Абакумова Татьяна Геннадьевна	счетов, счетов-фактур, актов выполненных работ (услуг), договоров, дополнительных соглашений, платежных документов	-	
2	Зам.директора по УВР, Хребтова Ирина Валентиновна	счетов, счетов-фактур, актов выполненных работ (услуг), договоров, дополнительных соглашений, платежных документов	За директора в его отсутствие	
3	Главный бухгалтер, Шарова Анна Валерьевна	счетов, счетов-фактур, актов выполненных работ (услуг), договоров, дополнительных соглашений, платежных документов		
4	Бухгалтер Филяева Ирина Александровна	счетов, счетов-фактур, актов выполненных работ (услуг), договоров, дополнительных соглашений, платежных документов	За главного бухгалтера в его отсутствие	
5	Заместитель директора по административно хозяйственной части Шамина Лариса Васильевна	Товарные накладные на отгрузку товаров	-	

Приложение 5
К учетной политике

Номера журналов операций

Номер журнала	Наименование журнала
1	**Журнал операций по счету «Касса»**
2	**Журнал операций с безналичными денежными средствами**
3	**Журнал операций расчетов с подотчетными лицами**
4	**Журнал операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками**
5	**Журнал операций по счету с дебиторами по доходам**
6	**Журнал операций расчетов по оплате труда**
7	**Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов**
8	**Журнал операций по санкционированию**

Приложение 6
К учетной политике

Порядок хранения документации

По общему правилу первичные учетные документы, регистры бухучета, бухгалтерскую отчетность, аудиторские заключения нужно хранить не менее 5 лет после отчетного года. При этом в законе о бухучете сделана оговорка о том, что вышеназванные документы нужно хранить в течение сроков, установленных в соответствии с правилами организации государственного архивного дела (ч. 1 ст. 29 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ).

Получается, чтобы понять, сколько именно хранить тот или иной документ для бухгалтерских целей, нужно заглянуть в специальный Перечень (утв. Приказом Росархива от 20.12.2019 N 236 (далее - Перечень)) и посмотреть, какой срок хранения установлен для интересующего вас документа. Если этот срок вдруг будет составлять менее 5 лет, соответственно, документ нужно хранить в соответствии с общим правилом - не менее 5 лет после отчетного года. Если же срок хранения в соответствии с Перечнем превышает 5 лет, то документ хранится именно то время, которое указано в этом Перечне.

Приведем некоторые позиции из этого Перечня, касающиеся сроков хранения бухгалтерских документов.

Вид документа	№ в перечне	Срок хранения	Комментарий
Документы учетной политики (стандарты бухучета организации, рабочий план счетов, формы первичных	267	5 лет	Срок хранения отсчитывается с момента замены этих документов новыми аналогичными документами
Годовая бухгалтерская отчетность	268а	постоянно	-
Промежуточная бухгалтерская отчетность	268б	5 лет	При отсутствии годовой бухотчетности промежуточную бухгалтерскую отчетность нужно хранить постоянно
Первичные учетные документы и связанные с ними оправдательные документы (кассовые документы и книги, банковские документы, корешки денежных чековых книжек, ордера, табели, извещения банков и переводные требования, акты о приеме, сдаче, списании имущества и материалов, квитанции, накладные и авансовые отчеты, переписка)	277	5 лет	При возникновении споров/разногласий эти документы нужно хранить до принятия решения по делу

Аудиторские заключения по бухгалтерской отчетности (у аудируемого лица)	286а	5 лет	Аудиторские заключения по годовой бухотчетности нужно хранить постоянно

Говоря о бухгалтерских правилах, стоит отметить, что организация обязана обеспечить безопасные условия хранения документов бухучета и их защиту от изменений (ч. 3 ст. 29 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ. раздел IV ФСБУ 27/2021).

Сроки хранения документов в организации: налоговые правила

В соответствии с нормами Налогового кодекса в обязанности налогоплательщиков (плательщиков страховых взносов) входит (пп. 8 п. 1, пп. 6 п. 3.4 ст. 23 НК РФ):

- хранение данных бухгалтерского и налогового учета и других документов, необходимых для исчисления и уплаты налогов (включая документы, подтверждающие получение доходов, осуществление расходов, а также уплату (удержание) налогов) в течение 5 лет;
- хранение документов, необходимых для исчисления и уплаты страховых взносов, в течение 6 лет.

Это общее правило, из которого есть исключения. Расскажем о некоторых из них.

К примеру, организации на ОСН должны хранить документы, подтверждающие объем понесенного убытка, в течение всего срока, когда организация уменьшает «прибыльную» базу текущего налогового периода на суммы ранее полученных убытков (п. 4 ст. 283 НК РФ). А организации/ ИП на УСН обязаны хранить документы, подтверждающие объем понесенного убытка и сумму, на которую была уменьшена УСН-база по каждому налоговому периоду, в течение всего срока использования права на уменьшение базы по налогу при УСН на сумму убытка (п. 7 ст. 346.18 НК РФ).

Документы, подтверждающие расходы на обучение, организации на ОСН нужно хранить в течение всего срока действия соответствующего договора обучения и одного года работы физлица, обучение которого было оплачено организацией в соответствии с заключенным с ней трудовым договором, но не менее 4 лет (п. 3 ст. 264 НК РФ).
Исключение сделано и в отношении документов, подтверждающих расходы на прохождение работником независимой оценки квалификации на соответствие требованиям к квалификации. Такие документы организации на общем режиме налогообложения должны хранить в течение всего срока действия договора оказания услуг по проведению независимой оценки квалификации на соответствие требованиям к квалификации и одного года работы физлица, прохождение независимой оценки квалификации которого было оплачено организацией в соответствии с заключенным с ней трудовым договором, но не менее 4 лет (п. 3 ст. 264 НК РФ).

Определяя срок хранения налоговых документов (включая документы по страховым взносам) не стоит забывать и про вышеупомянутый Перечень. Здесь действует такое же правило, как и в случае с бухгалтерскими документами: если срок хранения, указанный в Перечне, превышает срок хранения, указанный в НК РФ, документы должны храниться столько, сколько указано в Перечне.

Покажем в таблице сроки хранения некоторых налоговых документов.

Вид документа	**№ в перечне**	**Срок хранения**	**Комментарий**
Расчеты по страховым вносам (как квартальные, так и годовые)	308	50/75 лет	Срок хранения зависит от того, когда по расчетам закончено делопроизводство: • если до 01.01.2003, то срок хранения 75 лет • если после 01.01.2003, то срок хранения 50 лет
Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	309	6 лет	При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы карточки нужно хранить: • 75 лет, если делопроизводство по ним закончено до 01.01.2003 • 50 лет, если делопроизводство по ним закончено после 01.01.2003
Налоговые декларации	310	5 лет	Налоговые декларации ИП по 2002 год включительно должны храниться 75 лет
Документы по НДФЛ (расчеты сумм налога, сообщения о невозможности удержать налог, регистры налогового учета)	311	5 лет	При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы такие документы хранятся: • 75 лет, если делопроизводство по ним закончено до 01.01.2003 50 лет, если делопроизводство по ним закончено после 01.01.2003
Счета-фактуры	317	5 лет	-

Сроки хранения кадровых документов

При определении сроков хранения кадровых документов нужно ориентироваться на Перечень

Сроки хранения некоторых кадровых документов приведем в таблице.

Вид документа	№ в перечне	Срок хранения	Комментарий
Положения об оплате труда и премировании работников (по	294а	постоянно	-

месту утверждения)			
Документы о получении зарплаты и других выплат (сводные расчетные (расчетно-платежные) платежные ведомости и документы к ним, расчетные листы на выдачу зарплаты, пособий, гонораров, материальной помощи и других выплат)	295	6 лет	При отсутствии лицевых счетов эти документы необходимо хранить: • 75 лет, если делопроизводство по ним закончено до 01.01.2003 • 50 лет, если делопроизводство по ним закончено после 01.01.2003
Документы о выплате пособий, оплате больничных, о выплате материальной помощи (копии отчетов, заявления, списки работников, справки, выписки из протоколов, заключения, переписка)	298	5 лет	-
Исполнительные листы (исполнительные документы) по удержаниям из зарплаты	299	5 лет	Срок хранения начинает течь после исполнения этих документов
Договоры ГПХ о выполнении работ, оказании услуг физлицами, акты сдачи-приемки выполненных работ, оказанных услуг	301	50/75 лет	Срок хранения зависит от того, когда по расчетам закончено делопроизводство: • если до 01.01.2003, то срок хранения 75 лет если после 01.01.2003, то срок хранения 50 лет
ПВТР, служебный распорядок	381	1 год	Срок хранения отсчитывается с момента замены старого ПВТР/распорядка новым
Коллективные договоры	386	постоянно	Присланные для сведения коллективные договоры нужно хранить до минования надобности в них
Тарифные ставки, оклады (должностные оклады), тарифные сетки и тарифные коэффициенты (по месту утверждения)	395а	постоянно	-
Табели (графики), журналы учета рабочего времени	402	5 лет	При вредных и опасных условиях труда такие документы нужно хранить: • 75 лет, если делопроизводство по ним закончено до 01.01.2003 50 лет, если делопроизводство по ним закончено после 01.01.2003
Трудовые договоры, служебные контракты, соглашения об их изменении, расторжении	435	50/75 лет	Срок хранения зависит от того, когда по таким документам закончено делопроизводство: • если до 01.01.2003, то срок

			хранения 75 лет • если после 01.01.2003, то срок хранения 50 лет Причем после истечения установленного срока хранения этих документов они могут быть отобраны на постоянное хранение
Отчеты работников о командировках	452	5 лет	После истечения установленного срока хранения отчетов они могут быть отобраны на постоянное хранение
Графики отпусков	453	3 года	-

Приложение 7 к учетной политике

№ п/п	Наименование документа / информации	Вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Создание и заполнение документа (в том числе в целях оформления факта хозяйственной жизни)				Срок представления документа	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ с указанием ресурса)	Отражение в бухгалтерском учете					Назначение информации
			Структурное подразделение	Регламент документа					Способ отражения документа в бухучете (на бумаге или электронно)	Выгрузка, обработка		Проверка		
				ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП)	срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа				Ответственный за приемку и обработку документа / информации	Срок	Контроль	Срок	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	Решение о командировании на территории РФ (ф. 0504512)	Электронный	Согласно графику командировок	Подотчетное лицо	ПЭП	За 3 дня до срока, указанного в графике командировок	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1П)	Электронно	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участке расчетов с подотчетными лицами	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для внутреннего пользования
				Ответственное лицо кадровой службы	ПЭП	1 день после появления документа в СЭД								
				Руководитель структурного подразделения	ПЭП	1 день после внесения кадровых данных								
				Руководитель финансово-экономического	ПЭП	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения								
				Бухгалтерская служба	ПЭП	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после ПФО								
2	Изменение Решения о командировании на территории РФ (ф. 0504513)	Электронный	Согласно графику командировок	Подотчетное лицо	ПЭП	За 3 дня до срока, указанного в графике командировок	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1П)	Электронно	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участке расчетов с подотчетными лицами	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для внутреннего пользования
				Ответственное лицо кадровой службы	ПЭП	1 день после появления документа в СЭД								
				Руководитель структурного подразделения	ПЭП	1 день после внесения кадровых данных								
				Руководитель финансово-экономического	ПЭП	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения								
				Бухгалтерская служба	ПЭП	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после ПФО								
3	Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515)	Электронный	Согласно графику командировок	Подотчетное лицо	ПЭП	За 3 дня до срока, указанного в графике командировок	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1П)	Электронно	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участке расчетов с подотчетными лицами	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для внутреннего пользования
				Ответственное лицо кадровой службы	ПЭП	1 день после появления документа в СЭД								
				Руководитель структурного подразделения	ПЭП	1 день после внесения кадровых данных								
				Бухгалтерская служба	ПЭП	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения								
				Руководитель финансово-экономического	ПЭП	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после ПФО								
4	Изменение Решения о командировании на [illegible]	Электронный	Согласно графику [illegible]	Подотчетное лицо	ПЭП	За 3 дня до срока, указанного в графике командировок	1 рабочий день после [illegible]	Цифровой способ (бухгалтерская [illegible] 1П)	Электронно	Прием на участке [illegible]	В день выгрузки	Заместитель главного [illegible]	Не позднее 1 дня после [illegible]	Для внутреннего пользования

	территорию иностранного государства (ф. 0504516)		командировок	Ответственное лицо кадровой службы	ПЭП	1 день после появления документа в СЭД	утверждения руководителем	программа 1П)		расчетов с подотчетными лицами		бухгалтера на участке расчетов с подотчетными лицами	выгрузки	
				Руководитель структурного подразделения	ПЭП	1 день после внесения кадровых данных								
				Бухгалтерская служба	ПЭП	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения								
				Руководитель финансово-экономического	ПЭП	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после ПФО								
5	Решение о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов [illegible]	Электронный	Согласно графику отпусков	Подотчетное лицо	ПЭП	Не позднее чем за две недели до начала отпуска	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1П)	Электронно	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участке расчетов с подотчетными лицами	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Бухгалтерская служба	ПЭП	1 день после появления документа в СЭД								
				Руководитель финансово-экономического	ПЭП	1 день после утверждения бухгалтской службы								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после ПФО								
6	Заявка-обоснование закупки (ф. 0510521)	Электронный	Согласно план-графику	Подотчетное лицо	ПЭП	За 5 дней до дня закупки	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1П)	Электронно	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участке расчетов с подотчетными лицами	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для внутреннего пользования
				Ответственное лицо контрактной службы	ПЭП	1 день после появления документа в СЭД								
				Ответственное лицо финансово-экономического подразделения	ПЭП	1 день после появления документа в СЭД								
				Руководитель структурного подразделения	ПЭП	1 день после утверждентя контрактной службы и ПФО								
				Бухгалтерская служба	ПЭП	1 день после утверждения руководителя структурного подразделения								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения бухгалтерской								
7	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	Электронный	Согласно графику командировок, закупок, графику отпусков	Подотчетное лицо	ПЭП	В течение трех рабочих дней после командировки, закупки, отпуска	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1П)	Электронно	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участке расчетов с подотчетными лицами	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Ответственный за принятие документов-оснований и проверку на их соответствие прикрепленным скан-копиям, созданным в электронном формате	ПЭП	1 день после появления документа в СЭД								
				Руководитель структурного подразделения	ПЭП	1 день после утверждения ответственным за принятие документов-основания								
				Руководитель финансово-экономического	ПЭП	1 день после утверждения страктурного подразделения								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения ПФО								

8	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых	ПЭП	Не позде чем 1 день после принятия решения о консервации	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1П)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для внутреннего пользования
				Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП	1 день после появления документа в СЭД								
				Председатель комиссии по поступлению и	ЭЦП	1 день после подписи всех членов комиссии								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателя								
9	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	Электронный	Согласно трудовому договору, локальному атку учреждения	Лицо, ответственное за их сохранность или целевое использование	ЭЦП	В день выдачи объектов в личное пользование	1 рабочий день после утверждения ответственным за сохранность	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1П)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Лицо, получившее, возвратившее имущество из личного пользования	ПЭП	1 рабочий день после появления документа в СЭД								
10	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию	ПЭП	В день утилизации матценностей	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1П)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Ответственное за сохранность или использование по назначению	ПЭП	1 рабочий день после появления документа в СЭД								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения ответственного лица за сохранность								
11	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых	ПЭП	Одновременно с формированием акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1П)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)								
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых	ЭЦП	1 рабочий день после подписания членов комиссии								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения								
12	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем: завершения капвложений, регистрации права оперативного управления, подписания акта выполненных работ по реконструкции, модернизации, дооборудованию, безвозмездного получения объектов нефинансовых активов, принятия решения о	1 рабочий день после утверждения председателя комиссии	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1П)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете

				Члены комиссии по поступлению и выбытию	ПЭП	1 рабочий день после появления документа в СЭД								
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения членов комиссии								
13	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф 0510442)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	Не позже 1 рабочего дня после установления справедливой стоимости отчуждаемого имущества	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1П)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых	ПЭП	1 рабочий день после появления документа в СЭД								
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения членов комиссии								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения								
14	Сведения о признании объектов права нефинансовых активов (ф. 0510478)	Электронный	Бухгалтерская служба	Бухгалтер, ответственный за учет операций с нефинансовыми активами	ПЭП	Не позже 1 рабочего дня после поступления документа-основания, подтверждающего передачу объектов нефинансовых активов в пользование	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1П)	Электронно	Прием на участке учета операций с нефинансовыми активами	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участке учета операций с нефинансовыми активами	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после составления документа								
15	Акта сверки расчетов (ф. 0510477)	Электронный	Бухгалтерская служба	Бухгалтер, ответственный за учет расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	ПЭП	Не позже 1 рабочего дня после возникновения основания оформления акта сверки - дата в договоре (соглашени), решение об инвентаризции и пр	1 рабочий день после представления подписанного документа контрагентом	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1П)	Электронно	Прием на участке учета расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участке учета расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	Не позднее 1 дня после выгрузки	В зависимости от основания формирования акта - комиссии по поступлению и выбытию активов, инвентаризационной комиссии, главному бухгалтеру
				Главный бухгалтер	ЭЦП	1 рабочий день после появления документа в СЭД								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	1 рабочий день после появления документа в СЭД								
				Контрагент	ЭЦП	в срок, установленныц в правовом основании - договоре, соглашении								
16	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	Электронный	Согласно положению об инвентаризации	Ответственный исполнитель, уполномоченный формировать решение	ПЭП	За 10 дней до срока, указанного в положении об инвентаризации	1 рабочий день после ознакомления с членами комиссии и бухгалтерией	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1П)	Электронно	Прием на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для внутреннего пользования
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после появления документа в СЭД								
				Бухгалтерская служба	ПЭП	1 рабочий день после утверждения руководителем								
				Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	1 рабочий день после утверждения руководителем								
17	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	Электронный	Согласно положению об инвентаризации	Ответственный исполнитель, уполномоченный формировать решение	ПЭП	За 2 дня до фактической проверки имущества и обязательств	1 рабочий день после утверждения ознакомления членов комиссии и бухгалтерии	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1П)	Электронно	Прием на участках основных средств и материальных запасов,	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участках основных средств и материальных	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для внутреннего пользования

				Руководитель учреждения	ЭЦП	1 рабочий дня после появления документа в СЭД				доходов и расходов, обязательств		запасов, доходов и расходов, обязательств		
				Бухгалтерская служба	ПЭП	1 рабочий день после утверждения руководителем								
				Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	1 рабочий день после утверждения руководителем								
18	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0510469)	Электронный	Бухгалтерия, инвентаризационная комиссия	Бухгалтер, ответственный за учет расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	ПЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439)	1 рабочий день после подписания председателем комиссии	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1П)	Электронно	Прием на участке учета расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участке учета расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для проведения инвентаризации и отражения ее результатов в учете
				Ответственный член инвентаризационной комиссии с полномочиями секретаря	ПЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439) - после поступления сформированного документа из бухгалтерии								
				Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	День окончания инвентаризации								
				Председатель комиссии	ЭЦП	День окончания инвентаризации								
19	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0510464)	Электронный	Бухгалтерия, инвентаризационная комиссия	Бухгалтер, ответственный за учет операций с денежными средствами	ПЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439)	1 рабочий день после подписания председателем комиссии	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1П)	Электронно	Прием на участке учета денежных средств	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участке учета денежных средств	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для проведения инвентаризации и отражения ее результатов в учете
				Ответственный член инвентаризационной комиссии с полномочиями секретаря	ПЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439) - после поступления сформированного документа из бухгалтерии								
				Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	День окончания инвентаризации								
				Председатель комиссии	ЭЦП	День окончания инвентаризации								
20	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документовв (ф. 0510465)	Электронный	Бухгалтерия, инвентаризационная комиссия	Бухгалтер, ответственный за учет операций с денежными средствами	ПЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439)	1 рабочий день после подписания председателем комиссии	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1П)	Электронно	Прием на участке учета денежных средств	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участке учета денежных средств	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для проведения инвентаризации и отражения ее результатов в учете
				Сотрудник, отвечающий за БСО и денежные документы	ПЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439) - после поступления сформированного документа из бухгалтерии офомляет расписку								
				Ответственный член инвентаризационной комиссии с полномочиями секретаря	ПЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439) - после поступления сформированного документа из бухгалтерии								
				Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	День окончания инвентаризации								

				Председатель комиссии	ЭЦП	День окончания инвентаризации								
21	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466)	Электронный	Бухгалтерия, инвентаризационная комиссия	Бухгалтер, ответственный за учет операций с денежными средствами	ПЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439)	1 рабочий день после подписания председателем комиссии	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1П)	Электронно	Прием на участке учета денежных средств	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участке учета основных средств и материальных запасов	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для проведения инвентаризации и отражения ее результатов в учете
				Сотрудник, отвечающий за объекты нефинансовых активов	ПЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439) - после поступления сформированного документа из бухгалтерии офомляет расписку								
				Ответственный член инвентаризационной комиссии с полномочиями секретаря	ПЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439) - после поступления сформированного документа из бухгалтерии								
				Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	День окончания инвентаризации								
				Председатель комиссии	ЭЦП	День окончания инвентаризации								
22	Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф 0510467)	Электронный	Бухгалтерия, инвентаризационная комиссия	Бухгалтер, ответственный за учет операций с денежными средствами	ПЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439)	1 рабочий день после подписания председателем комиссии	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1П)	Электронно	Прием на участке учета денежных средств	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участке учета денежных средств	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для проведения инвентаризации и отражения ее результатов в учете
				Кассир	ПЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439) - после поступления сформированного документа								
				Ответственный член инвентаризационной комиссии с полномочиями секретаря	ПЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439) - после поступления сформированного документа из бухгалтерии офомляет расписку								
				Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	День окончания инвентаризации								
				Председатель комиссии	ЭЦП	День окончания инвентаризации								
23	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0510468)	Электронный	Бухгалтерия, инвентаризационная комиссия	Бухгалтер, ответственный за учет операций с денежными средствами	ПЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439)	1 рабочий день после подписания председателем комиссии	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1П)	Электронно	Прием на участке учета расчетов по поступлениям	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участке учета расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для проведения инвентаризации и отражения ее результатов в учете
				Ответственный член инвентаризационной комиссии с полномочиями секретаря	ПЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439) - после поступления сформированного документа из бухгалтерии								
				Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	День окончания инвентаризации								

				Председатель комиссии	ЭЦП	День окончания инвентаризации								
	.....													
24	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)	Электронный	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной	ПЭП	В день окончания инвентаризации	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1П)	Электронно	Прием на участке учета денежных средств	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участке учета денежных средств	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для внутреннего пользования
				Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	1 рабочий день после появления документа в СЭД								
				Председатель инвентаризационной комиссии	ЭЦП	1 рабочий день после подписания членами комиссии								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после подписания председателем								
24	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Электронный	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	ПЭП	В день окончания инвентаризации	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1П)	Электронно	Прием на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для внутреннего пользования
				Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	1 рабочий день после появления документа в СЭД								
				Председатель инвентаризационной комиссии	ЭЦП	1 рабочий день после подписания членами комиссии								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после подписания председателем								
25	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии, уполномоченный формировать акта	ПЭП	В день, когда выявили: - завершение сроков возможного возобновления процедуры взыскания задолженности по законодательству; - ликвидацию организации-должника; - банкротство гражданина; - смерть должника – физлица и т. д.	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1П)	Электронно	Прием на участке доходов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участке доходов	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП	1 рабочий дня после появления документа в СЭД								
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения								
26	Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами, со счета (ф. 0510437)	Электронный	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель из состава комиссии, уполномоченный формировать решение	ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1П)	Электронно	Прием на участках доходов и расходов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участках доходов и расходов	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Бухгалтерская служба	ПЭП	1 рабочий дня после появления документа в СЭД								
				Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	1 рабочий дня после согласования с бухгалтерией								
				Председатель инвентаризационной комиссии	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения								

27	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП	В день, когда выявили, что контрагент неплатежеспособен: - находится в процессе ликвидации либо ИФНС собралась исключать его из ЕГРЮЛ; - находится в процедуре банкротства; - зарегистрирован по адресу массовой регистрации; - участвует в качестве должника в исполнительном производстве; - не имеет активов, чтобы	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1П)	Электронно	Прием на участке доходов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участке доходов	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП	1 рабочий дня после появления документа в СЭД								
				Председатель комиссии по поступлению и	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения								
28	Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)	Электронный	Бухгалтерская служба	Ответственный исполнитель	ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня, когда получили требования об оплате задолженности: - документы заявителя, подтверждающие право требования (например, судебное решение); - документы, подтверждающие возникновение обязательств (например, накладные, акты, платежные документы); и т.д.	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1П)	Электронно	Прием на участках доходов и расходов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участках доходов и расходов	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Ответственный исполнитель финансово-	ПЭП	1 рабочий дня после появления документа в СЭД								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения ПФО								
29	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственное лицо передающей стороны	ПЭП	В день приемки нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1П)	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены комисси по поступлению и выбытию нефинансовых	ПЭП	2 рабочих дня после составления								
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии								
30	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450)	Электронный	Структурное подразделения-отправителя	Ответственный исполнитель из структурного подразделения-отправителя	ПЭП	В день выдачи нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения ответственного лица, получившего матценности	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1П)	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Ответственное лицо, передающее материальные	ЭЦП	1 рабочий дня после составления								

				Ответственное лицо, получающее материальные	ЭЦП	1 рабочий дня после утверждения ответственного лица								
31	Требование-накладная (ф. 0510451)	Электронный	Структурное подразделения-отправителя	Ответственный исполнитель из структурного подразделения-отправителя	ПЭП	В день выдачи нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения ответственного лица, получившего матценности	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1П)	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Сотрудник учреждения, затребовавший	ПЭП	1 рабочий дня после составления								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения								
				Ответственное лицо, отпускающее материальные	ЭЦП	1 рабочий дня после утверждения руководителя								
				Ответственное лицо, получающее материальные	ПЭП	1 рабочий дня после утверждения руководителя								
32	Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)	Электронный	Приемочная комиссия	Ответственный исполнитель из состава приемочной	ПЭП	В день приемки товаров, услуг	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1П)	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены приемочной комиссии	ПЭП	1 рабочий дня после составления								
				Председатель комиссии	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования членами								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателя								
33	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через -подотчетное лицо (ф. 0510521)	Электронный	Согласно плана-графика	Подотчетное лицо	ПЭП	За 5 рабочих дней до дня закупки	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1П)	На бумаге	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	В день передачи	Заместитель главного бухгалтера на участке расчетов с подотчетными лицами	Не позднее 1 дня после передачи	Для внутреннего пользования
				Руководитель структурного подразделени	ПЭП	1 рабочий дня после составления								
				Ответственное лицо контрактной службы	ПЭП	1 рабочий дня после составления								
				Ответственное лицо финансово-экономического подразделения	ПЭП	1 рабочий дня после утверждения контрактной службой								
				Бухгалтерская служба	ПЭП	1 рабочий дня после утверждения контрактной								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения								
34	Уведомление главного бухгалтера с требованием представить документы (информацию)	Электронный (скан-образ)	Бухгалтерская служба	Главный бухгалтер	ЭЦП	Не позднее 1 рабочего дня после наступления срока представления документов (информации)	Получателю уведомления - в день формирования документа	-	-	-	-	-	-	-
35	Уведомление (запрос) главного бухгалтера о поступлении первичных учетных документов, не соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации	Электронный (скан-образ)	Бухгалтерская служба	Главный бухгалтер	ЭЦП	Не позднее 1 рабочего дня со дня поступления документа, не соответствующего требованиям законодательства Российской Федерации	Получателю уведомления - в день формирования документа	-	-	-	-	-	-	-

Примечания:

Срок направления бухгалтерией (при необходимости) уведомления о результатах внутреннего контроля либо требования о представлении дополнительных документов - не позднее трех рабочих дней со дня получения документов к обработке или информации.

Срок представления запрашиваемых бухгалтерией документов (информации, пояснений) - в срок, указанный в уведомлении. Если срок не указан - не позднее трех рабочих дней со дня получения уведомления.

Приложение 8
К учетной политике

Перечень корреспонденций счетов бухгалтерского учета

Счет бухгалтерского учета	Наименование счета
01	Основные средства
02	Амортизация основных средств
03	Доходные вложения в материальные ценности
04	Нематериальные активы
05	Амортизация нематериальных активов
07	Оборудование к установке
08	Вложения во внеоборотные активы
09	Отложенные налоговые активы
10	Материалы
15	Заготовление и приобретение материальных ценностей
16	Отклонение в стоимости материальных ценностей
19	Налог на добавленную стоимость по приобретенным ценностям
20	Основное производство
26	Общехозяйственные расходы
50	Касса
51	Расчетные счета
57	Переводы в пути
58	Финансовые вложения
60	Расчеты с поставщиками и подрядчиками
63	Резервы по сомнительным долгам
68	Расчеты по налогам и сборам
69	Расчеты по социальному страхованию и обеспечению
70	Расчеты с персоналом по оплате труда
71	Расчеты с подотчетными лицами
73	Расчеты с персоналом по прочим операциям
75	Расчеты с учредителями
76	Расчеты с разными дебиторами и кредиторами
77	Отложенные налоговые обязательства
91	Прочие доходы и расходы
96	Резервы предстоящих расходов
97	Расходы будущих периодов
98	Доходы будущих периодов
99	Прибыли и убытки

Приложение 9
к учетной политике

Положение о внутреннем финансовом контроле

1. Общие положения

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

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:

- создание системы соблюдения законодательства России в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;
- повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета;
- повышение результативности использования субсидий, средств, полученных от платной деятельности.

1.3. Внутренний контроль в учреждении осуществляют:

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

1.4. Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются:

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

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

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

1.6. Принципы внутреннего финансового контроля учреждения:

- принцип законности. Неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством России;

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

2. Система внутреннего контроля

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:
- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- соблюдение требований законодательства;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;
- выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- сохранность имущества учреждения.

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

2.3. Методы проведения внутреннего контроля:
- документальное оформление:
  – записи в регистрах бухгалтерского учета проводятся на основе первичных учетных документов (в т. ч. бухгалтерских справок);
  – включение в бухгалтерскую (финансовую) отчетность существенных оценочных значений;
- подтверждение соответствия между объектами (документами) и их соответствия установленным требованиям;
- соотнесение оплаты материальных активов с их поступлением в учреждение;
- санкционирование сделок и операций;
- сверка расчетов учреждения с поставщиками и покупателями и прочими дебиторами и кредиторами для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;
- сверка остатков по счетам бухгалтерского учета наличных денежных средств с остатками денежных средств по данным кассовой книги;
- разграничение полномочий и ротация обязанностей;
- процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов (в т. ч. 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.
В рамках предварительного внутреннего финансового контроля проводится:

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

3.1.2. В рамках текущего внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (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 средств субсидии на госзадание (и других целевых средств) по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;
- анализ главным бухгалтером (бухгалтером) конкретных журналов операций, в том числе в обособленных подразделениях, на соответствие методологии учета и положениям учетной политики учреждения;
- …

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами 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.
В рамках последующего внутреннего финансового контроля проводятся:

- проверка наличия имущества учреждения, в том числе: инвентаризация, внезапная проверка кассы;
- анализ исполнения плановых документов;
- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;
- проверка материально ответственных лиц, в том числе закупок за наличный расчет с внесением соответствующих записей в книгу учета материальных ценностей, проверка достоверности данных о закупках в торговых точках;
- соблюдение норм расхода материальных запасов;
- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения и его обособленных структурных подразделений;
- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

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

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

Объектами плановой проверки являются:

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

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

3.2. Лица, ответственные за проведение проверки, осуществляют анализ выявленных нарушений, определяют их причины и разрабатывают предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.
Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде протоколов проведения внутренней проверки. К ним могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

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

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

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

3.4. По результатам проведения проверки главным бухгалтером учреждения (лицом, уполномоченным руководителем учреждения) разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается руководителем учреждения.
По истечении установленного срока главный бухгалтер незамедлительно информирует руководителя учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

4. Субъекты внутреннего контроля

4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

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

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

5. Права комиссии по проведению внутренних проверок.

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

- проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;
- проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;
- входить (с обязательным привлечением главного бухгалтера) в помещение проверяемого объекта, в помещения, используемые для хранения документов (архивы), наличных денег и ценностей, компьютерной обработки данных и хранения данных на машинных носителях;
- проверять наличие денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности в кассе учреждения и подразделений, использующих наличные расчеты с населением 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. Ответственность

6.1. 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.

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

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

7. Оценка состояния системы финансового контроля

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

7.2. 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.

8. Заключительные положения

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

8.2. 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	Выборочная инвентаризация по материальным запасам	Ежеквартально	Квартал Год	бухгалтер
2	Проверка организации питания	Ежеквартально	Квартал	бухгалтер
3	Соответствия показателей измерительных приборов в счёт - фактурах	Ежемесячно Квартально	Месяц Квартал	Заместитель директора по АХЧ
4	проверка использования ежегодных отпусков	На 1 июня На 1 июля	Полугодие	Главный бухгалтер

	работников	На 31 декабря		
5	проверка начисления страховых взносов	На 1 января На 1 июля	Полугодие	Главный бухгалтер
6	Проверка остатков денежных средств на лицевых/расчетных счетах учреждения	На 1 января На 1 июля	Полугодие	Главный бухгалтер
7	Проверка правильности расчетов с Казначейством России, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями	Ежегодно на 1 января	Год	Главный бухгалтер
8	Инвентаризация нефинансовых активов	Ежегодно на 1 октября	Год	Председатель инвентаризационной комиссии
9	Инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	Ежегодно на 1 января	Год	Председатель инвентаризационной комиссии

Руководитель Т.Г.Абакумова

Приложение 10
к учетной политике

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по поступлению и выбытию активов/ иной профильной комиссии

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цели создания, полномочия, состав и порядок деятельности комиссии по поступлению и выбытию активов / иной профильной комиссии.

1.2. Комиссия по поступлению и выбытию активов / иная профильная комиссии (далее - комиссия) работает в субъекте централизованного учета на постоянной основе.

Для принятия решений по реклассификации, списанию и восстановлению кредиторской задолженности, о признании безнадежной к взысканию и списании дебиторской задолженности и формирования резервов предстоящих расходов по решению руководителя субъекта централизованного учета может создаваться иная профильная комиссия (далее - комиссия).

1.3. Состав комиссии и его изменения утверждаются приказом руководителя субъекта централизованного учета.

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

В состав комиссии включаются представители субъекта централизованного учета, ответственные за оформление документов при совершении фактов хозяйственной жизни: юридической, контрактной и иной профильной службы субъекта учета.

1.4. Комиссия проводит заседания по мере необходимости. Решения комиссии правомочны при наличии на ее заседании более 50% общего числа ее членов.

1.5. Председатель комиссии при необходимости привлекает к работе комиссии руководителей подразделений, других работников субъекта централизованного учета. Включение в состав комиссии дополнительных членов осуществляется приказом руководителя субъекта централизованного учета. При необходимости, а также в случае отсутствия работников субъекта централизованного учета, обладающих специальными знаниями в рассматриваемом комиссией вопросе, для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться сторонние эксперты (организации, физические лица).

1.6. В качестве эксперта не может быть привлечено материально ответственное лицо субъекта централизованного учета, на которое возложена ответственность за материальные ценности, в отношении которых принимается решение.

1.7. Решение комиссии оформляется в порядке, предусмотренном пункте 3.1 настоящего Положения.

1.8. Комиссия при решении вопросов, входящих в ее полномочия, руководствуется:

Бюджетным кодексом Российской Федерации (далее - БК РФ); федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов (далее - ФСБУ);

приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого

плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;

приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»;

приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»;

приказом Минфина России от 23.12.2010 № 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению»;

приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»;

приказом Минфина России от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее - Приказ № 61н);

Общероссийским классификатором основных фондов ОК 013-2014 (СНС 2008), утвержденного Приказом Росстандарта от 12.12.2014 № 2018-ст (далее - ОКОФ);

постановлением Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2016 № 393 «Об общих требованиях к порядку принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации» (далее - Постановление № 393);

нормативными правовыми актами Департамента городского имущества города Москвы, уполномоченных органов государственной власти города Москвы о порядке учета, распоряжения, списания объектов движимого и недвижимого имущества;

учетной политикой для целей бюджетного учета;

нормативными правовыми актами Департамента городского имущества города Москвы, уполномоченных органов государственной власти города Москвы о порядке учета, распоряжения, списания объектов движимого и недвижимого имущества, особо ценного движимого имущества;

учетной политикой для целей бухгалтерского учета;

учетной политикой для целей налогообложения;

методическими рекомендациями Департамента финансов города Москвы, по отнесению кредиторской задолженности, в состав просроченной и (или) не востребованной кредиторами;

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, города Москвы, локальными актами субъекта централизованного учета, регулирующими

вопросы, входящие в компетенцию комиссии.

2. Основные задачи и полномочия комиссии

2.1. Комиссия принимает решения по следующим вопросам:

2.1.1. По поступлению, перемещению, изменению оценочных значений в отношении нефинансовых активов, в частности:

2.1.1.1. Определение категории, классификации нефинансовых активов (основные средства, нематериальные активы, непроизведенные активы или материальные запасы, права пользования активами), к которой относится поступившее (выявленное в ходе инвентаризации) имущество.

2.1.1.2. Определение признаков отнесения к особо ценному движимому имуществу (далее - ОЦДИ) в соответствии с нормативными правовыми актами уполномоченного органа государственной власти города Москвы.

2.1.1.3. Определение амортизационной группы для объектов основных средств, нематериальных активов согласно требованиям ОКОФ.

Принятие решения по отнесению указанных объектов к соответствующей группе кодов ОКОФ и определению их сроков полезного использования, в случае наличия противоречий в применении прямого (обратного) переходных ключей, утвержденных приказом Росстандарта от 21.04.2016 № 458 «Об утверждении прямого и обратного переходных ключей между редакциями ОК 013-94 и ОК 013-2014 (СНС 2008) Общероссийского классификатора основных фондов», и ОКОФ, а также отсутствия позиций в новых кодах ОКОФ для объектов учета, ранее включаемых в группы материальных ценностей, по своим критериям являющихся основными средствами, нематериальными активами.

В случае отсутствия позиций в кодах ОКОФ для объектов учета, ранее включаемых в группы материальных ценностей, по своим критериям являющихся основными средствами, комиссия субъекта учета может принимать самостоятельное решение по отнесению указанных объектов к соответствующей группе кодов ОКОФ и определению их сроков полезного использования (в соответствии с письмом Минфина России от 27.12.2016 № 02-07-08/78243).

При этом комиссии стоит исходить из целей недопущения завышения расходов, связанных с амортизационными начислениями (занижения налогооблагаемой базы по налогу на имущество), при выборе кодов ОКОФ для определения амортизационной группы в соответствии с Классификацией основных средств, целесообразно выбирать амортизационную группу с наибольшим сроком полезного использования (в соответствии с письмом Минфина России от 21.09.2017 № 02-06-10/61195).

Если объекту нельзя подобрать соответствующий код ОКОФ для определения срока полезного использования, тогда срок определяется исходя из рекомендаций производителя, которые входят в комплектацию объекта, или по решению комиссии. Комиссия принимает решение с учетом:

1. ожидаемого срока использования объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;
2. ожидаемого физического износа в зависимости от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;
3. других ограничений использования объекта;

4. гарантийного срока;

5. срока фактической эксплуатации и ранее начисленной амортизации - для основных средств, полученных безвозмездно от других учреждений, государственных (муниципальных) организаций.

Если основное средство ранее было в эксплуатации, необходимо определить оставшийся срок его полезного использования с учетом срока фактической эксплуатации объекта. Срок полезного использования основного средства независимо от стоимости отражается в Акте о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) и Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0504031)[1] / Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0509215), Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032)[2] / Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216).

Срок полезного использования основных средств может быть пересмотрен после достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации.

В случае если согласно классификатору ОКОФ материальные ценности отнесены к основным фондам, но в целях учета указанные ценности относятся к материальным запасам (несмотря на то, что срок полезного использования данных объектов более 12 месяцев), такие объекты принимаются в составе материальных запасов.

2.1.1.4. Принятие решения о сроках полезного использования объектов основных средств (нематериальных активов), наличии индивидуальных характеристик (в т.ч. наличия драгоценных камней и драгоценных металлов и т.п.), порядка принятия к учету (групповой учет, комплексом объектов основных средств (нематериальных активов) и т.п.).

2.1.1.4. Принятие решения о сроках полезного использования объектов основных средств (нематериальных активов), наличии индивидуальных характеристик (в т.ч. наличия драгоценных камней и драгоценных металлов и т.п.), порядка принятия к учету (групповой учет, комплексом объектов основных средств (нематериальных активов) и т.п.), направления использования (вида деятельности - государственного задания или приносящей доход деятельности).

2.1.1.5. Принятие решения об учете оборудования единых функционирующих систем в составе основных средств в качестве самостоятельных инвентарных объектов при условии, что они отвечают критериям отнесения их к объектам основных средств и имеют разные сроки полезного использования.

2.1.1.6. Определение срока полезного использования отдельных видов материальных запасов сроком службы более 12 месяцев, неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности, прав пользования активами по бессрочным договорам и договорам, заключенным на неопределенный срок.

2.1.1.7. Определение норм расходования материальных запасов.

2.1.1.8. Определение справедливой стоимости активов и прав пользования активами в порядке, установленном учетной политикой.

2.1.1.9. Определение (формирование) первоначальной стоимости поступивших объектов нефинансовых активов в случаях:

получения активов по необменным операциям в оперативное управление без указания их стоимости в передаточных документах, в том числе по договору дарения, пожертвования (определение справедливой стоимости);

выявления объектов, созданных в рамках проведения ремонтных работ, соответствующих критериям признания объектами основных средств, если по данным сметных, первичных документов на проведение ремонтных работ не представляется возможным определить стоимость таких активов (определение справедливой стоимости);

выявления излишков нефинансовых активов по результатам инвентаризации (определение справедливой стоимости);

наличия дополнительных расходов, связанных с приобретением (получением), вводом в эксплуатацию нефинансового актива (определение сумм, формирующих первоначальную стоимость нефинансового актива);

необходимости определения справедливой стоимости нефинансовых активов, чтобы установить сумму возмещения причиненного ущерба;

постановки на учет материальных запасов, полученных в результате разборки, ликвидации (утилизации) нефинансовых активов (определение справедливой стоимости).

2.1.1.10. Определение в установленных случаях справедливой стоимости прав пользования активами, полученными субъектом централизованного учета по договорам безвозмездного пользования, по договорам аренды, заключенным субъектом централизованного учета на льготных условиях.

2.1.1.11. Определение справедливой стоимости актива при выявлении внешних и внутренних признаков обесценения актива в рамках инвентаризации активов и обязательств.

2.1.1.12. Определение балансовой стоимости земельного участка, не внесенного в Единый государственный реестр недвижимости, но закрепленного на праве постоянного (бессрочного) пользования за субъектом централизованного учета. Балансовая стоимость в данном случае определяется по наименьшей кадастровой стоимости квадратного метра аналогичного земельного участка (например, граничащего с объектом учета), внесенного в Единый государственный реестр недвижимости.

2.1.1.13. Принятие решения об изменении стоимости основных средств (нематериальных активов), уточнении срока их полезного использования в случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств (нематериальных активов), в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации) основных средств (нематериальных активов).

2.1.1.14. Принятие решения о реклассификации основных средств, нематериальных активов, материальных запасов в иную группу нефинансовых активов или в иную категорию объектов учета в случае изменения целевой функции, объединения основных средств в один инвентарный объект.

2.1.1.15. Принятие решения о возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от выбывающих основных средств и об определении их первоначальной стоимости.

2.1.2. По выбытию (списанию) активов:

2.1.2.1. Принятие решения по объектам нефинансовых активов, которые перестали соответствовать критериям активов, о целесообразности (возможности) их дальнейшей эксплуатации, ремонта, восстановления и переводе на забалансовый счет 02 «Материальные ценности на хранении» до дальнейшего определения функционального назначения такого имущества (вовлечения в хозяйственный

оборот, передаче (продаже) или списания (утилизации)).

Активом для целей настоящего Положения признается имущество, принадлежащее субъекту централизованного учета и (или) находящееся в его пользовании, контролируемое им в результате произошедших фактов хозяйственной жизни, от которого ожидается поступление полезного потенциала или экономических выгод.

Контроль над активом имеет место, если субъект централизованного учета обладает правом использовать актив, в том числе временно, для извлечения полезного потенциала или получения будущих экономических выгод в процессе достижения целей своей деятельности (выполняемых функций, полномочий) и может исключить или иным образом регулировать доступ к этому полезному потенциалу или экономическим выгодам (поступление денежных средств при использовании актива самостоятельно либо совместно с другими активами).

Полезный потенциал, заключенный в активе, это его пригодность для:

а) использования субъектом централизованного учета самостоятельно или совместно с другими активами в целях выполнения государственных работ либо для управленческих нужд;

б) обмена на другие активы;

в) погашения обязательств, принятых субъектом учета.

2.1.2.2. Принятие решения о целесообразности (необходимости) списания (выбытия) нефинансовых активов, в том числе имущества, учитываемого на забалансовых счетах.

2.1.2.3. Подготовка документов, контроль за согласованием с Департаментом городского имущества города Москвы, иными уполномоченными органами государственной власти города Москвы возможности списания недвижимого имущества, транспортных средств и иного имущества, распоряжение и списание которого требуют согласования.

2.1.2.3. Подготовка документов, контроль за согласованием Департаментом городского имущества города Москвы, иными уполномоченными органами государственной власти города Москвы возможности списания недвижимого имущества, ОЦДИ, транспортных средств и иного имущества, распоряжение и списание которого требуют согласования.

2.1.2.4. Подготовка документов о возможности списания капитальных вложений в объекты нефинансовых активов.

Направление документов о возможности списания капитальных вложений в объекты нефинансовых активов в Межведомственную комиссию в порядке, установленном учетной политикой.

Принятие решения о списании капитальных вложений в объекты нефинансовых активов в порядке, установленном учетной политикой.

2.1.3. Принятие решения о списании строительных материалов, запасных частей (в том числе к автотранспортным средствам) после документального подтверждения достижения целей, ради которых выдавались материальные запасы.

2.1.4. Принятие решения о списании горюче-смазочных материалов (далее - ГСМ) на основании путевых листов за соответствующий период, иных данных и документов, подтверждающих фактический расход ГСМ, данных ГЛОНАСС о фактическом пробеге и маршруте следования транспортных средств в течение отчетного периода (месяца). Списание производится не реже одного раза в месяц на

последнее число календарного месяца.

2.1.5. Принятие решения о списании иных видов материальных запасов в соответствии с пунктами 2.1.1.6, 2.1.1.7 настоящего Положения и иных отраслевых норм по расходованию определенных видов материальных запасов (мягкий инвентарь, медикаменты).

2.1.6. Принятие решения о признании безнадежной к взысканию и списании дебиторской задолженности.

2.1.6.1. Принятие решения совместно с юридической и экономической службами о классификации дебиторской задолженности по доходам безнадежной (сомнительной) с целью корректировки доходов по выполненным работам, оказанным услугам (формирования резерва по сомнительным долгам).

2.1.6.2. Принятие решения совместно с юридической и экономической службами о классификации дебиторской задолженности по расходам (авансам выплаченным) безнадежной (сомнительной), признанию ее не удовлетворяющей критериям актива, принятие решения о выбытии такой задолженности с балансового учета.

2.1.6.3. Принятие решения о восстановлении сумм ранее списанной дебиторской задолженности.

2.1.7. Принятие решения о реклассификации, списании и восстановлению кредиторской задолженности.

2.1.7.1. Анализ кредиторской задолженности на предмет выявления нарушения сроков исполнения обязательств, и отнесения ее в состав просроченной кредиторской задолженности, задолженности, невостребованной кредиторами, проводится не реже одного раза в месяц.

2.1.7.2. Принятие решения об отнесении кредиторской задолженности в состав просроченной кредиторской задолженности, задолженности невостребованной кредиторами - в отношении кредиторской задолженности, по которой сроки, предусмотренные правовым основанием возникновения задолженности, обязательства, субъектом учета не исполнены. В случае учета просроченной кредиторской задолженности в составе балансового учета в отношении обязательств при наличии документов-оснований, по которым предполагается погашение задолженности в обозримом будущем.

2.1.7.3. Принятие решения о списании кредиторской задолженности (при участии инвентаризационной комиссии, если решение принимается по результатам инвентаризации обязательств):

с балансового учета на забалансовый учет на счет 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» - по просроченной кредиторской задолженности, по которой в обозримом будущем не предполагается погашение в виду невостребованности по причине отсутствия требований со стороны контрагента (юридического или физического лица) и обязательств, по которым требуется наблюдение в течение срока исковой давности;

с балансового учета без отнесения на забалансовый учет на счет 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» - по просроченной кредиторской задолженности, которая в обозримом будущем не подлежит погашению ввиду своей невостребованности по причине отсутствия требований со стороны контрагента (юридического или физического лица) и при обоснованном отсутствии потребности в наблюдении за задолженностью;

с забалансового учета на счете 20 «Задолженность, невостребованная

кредиторами» - после окончания срока наблюдения за задолженностью (когда срок исковой давности истек).

2.1.7.4. Принятие решения о восстановлении ранее списанной кредиторской задолженности на балансовые счета учета.

2.1.7.5. При принятии решения о списании (восстановлении) сумм кредиторской задолженности по платежам в бюджет также следует учитывать положения ст. 47.2 БК РФ, Общие требования к порядку принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, утвержденные Постановлением № 393, и нормативные правовые акты, принятые органами исполнительной власти, осуществляющими бюджетные полномочия главного администратора доходов бюджетов.

2.1.7.6. В состав документов, выступающих основанием для принятия решения о выбытии просроченной кредиторской задолженности с балансового учета, списания просроченной кредиторской задолженности и задолженности, не востребованной кредиторами, целесообразно включать:

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

Инвентаризационные описи задолженности по кредитам, займам (ссудам) (ф. 0504083);

Инвентаризационные описи расчетов по поступлениям (ф. 0504091);

Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463);

документы, подтверждающие истечение срока давности (договоры, акты, счета, платежные документы, выписки из лицевых счетов и т.п.);

документы, подтверждающие ликвидацию юридического лица и индивидуального предпринимателя;

документы, подтверждающие смерть физического лица; иные документы, подтверждающие срок наступления исполнения обязательства или не востребованность обязательства контрагентом.

2.1.8. Принятие решения об уточнении сумм невыясненных поступлений прошлых лет, учитываемых более трех лет, на код классификации доходов бюджетов, предусмотренный для учета прочих неналоговых доходов.

2.1.9. Принятие решения совместно с юридической и экономической службами о формирования резервов предстоящих расходов.

2.1.10. Принятие решения о списании капитальных вложений в объекты нефинансовых активов.

2.2. Комиссия осуществляет дополнительный контроль за:

2.2.1. Изъятием из списываемых основных средств пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, лома черного и цветных металлов.

2.2.2. Получением от специализированной организации по утилизации имущества акта приема-сдачи имущества, подлежащего уничтожению, акта об оказанных услугах по уничтожению имущества, акта о ликвидации, получении лома черного и цветных металлов, драгоценных металлов и камней, условиями их реализации.

2.2.3. Нанесением материально ответственным лицом присвоенных объектам основных средств инвентарных номеров.

Присвоение и регистрация инвентарных номеров объектам основных средств,

нематериальных активов, непроизведенных активов осуществляется в порядке, установленном учетной политикой.

2.2.4. Передачей материальных ценностей при смене материально ответственных лиц.

2.2.5. Передачей документов бухгалтерской службы, печатей и штампов, а также информации, в том числе о нерешенных вопросах, входящих в компетенцию должностного лица, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов, недостачах имущества, документов на момент передачи дел и иных аналогичных вопросах - при смене руководителя субъекта централизованного учета и должностного лица централизованной бухгалтерии, уполномоченного на право второй подписи.

2.2.6. Операциями по иным вопросам, связанным с эффективным, целевым использованием нефинансовых активов, списанием имущества, находящегося в оперативном управлении субъекта централизованного учета.

3. Порядок принятия решений комиссией

3.1. Оценочные значения показателя, необходимого для ведения учета и (или) отражаемого в отчетности, рассчитываются (оценочно определяются) основываясь, в том числе, на профессиональных суждениях ответственных должностных лиц субъекта централизованного учета, полномочных (компетентных) принимать решения в тех или иных вопросах, обладающих специальными знаниями, опытом, а при отсутствии таких лиц - на основании экспертных заключений специализированных организаций (физических лиц).

Под профессиональным суждением для целей применения настоящего Положения понимается обоснованное суждение специалиста (должностного лица), полномочного принимать решения по тем или иным вопросам, основанное на концептуальных требованиях законодательства, стандартов, специальных знаниях, опыте специалиста, сложившейся практике, выработанное с соблюдением принципов профессиональной этики.

Профессиональное суждение должно быть нейтральным, т.е. оно не должно оказывать влияние на решения пользователей отчетности с целью достижения заранее определенного результата.

Профессиональное суждение должно основываться на экономическом содержании фактов хозяйственной жизни и исходить из приоритета этого содержания над юридической формой указанных фактов.

Обоснования оценочных значений (оценки) подтверждаются расчетом, прогнозом, оценочным экспертным, профессиональным суждением (в частности, заключением оценщика, экономической, юридической службами).

Профессиональное суждение оформляется непосредственно в первичном учетном документе или решением комиссии.

3.2. Решения комиссии подлежат документированию в следующем порядке:

3.2.1. В случае если первичными учетными документами предусмотрены поля для отражения решения комиссии и подписей ее членов, то такое решение фиксируется непосредственно в данном документе (например, Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)). К такому документу должны прилагаться документы, являющиеся (и/или подтверждающие) основанием принятого решения (например, расчет справедливой цены актива с приложением скриншотов предложений с рыночными ценами и т.п.), решение комиссии, акт и др.

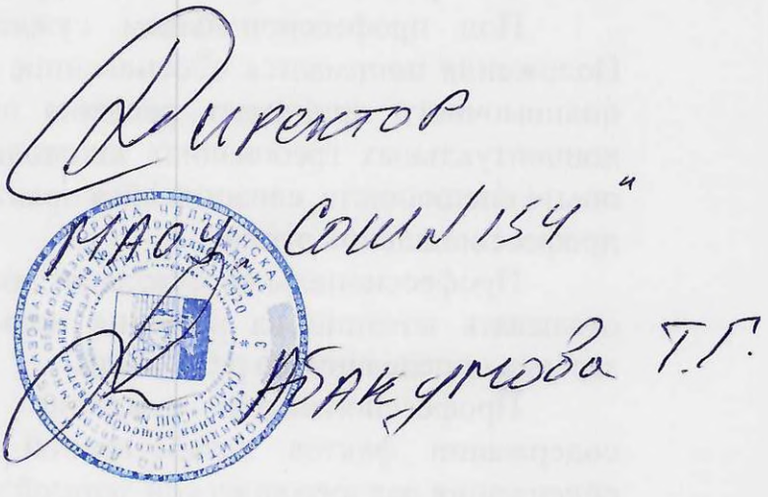
При формировании решения, в части работы комиссии с дебиторской и кредиторской задолженностью, решение комиссии оформляется первичным учетным документом в порядке, установленном пунктами 1.7, 1.8. учетной политики. К решению комиссии также прилагаются документы, являющиеся (и/или подтверждающие) основанием принятого решения (например, документы, подтверждающие истечение срока давности).

3.2.2. В случае если в первичных учетных документах не предусмотрены поля для отражения решения комиссии, составляется протокол (решение) комиссии. К протоколу (решению) комиссии также должны прилагаться документы, являющиеся (и/или подтверждающие) основанием принятого решения (при необходимости).

3.2.3. Протокол (решение) комиссии и иные документы, содержащие информацию о решении (мнении) комиссии в отношении рассматриваемого вопроса подписывают председатель и члены комиссии.

3.3. Заседания комиссии, рассмотрение вопросов, входящих в ее компетенцию, и вынесение решения по ним осуществляются оперативно, в сроки, позволяющие своевременно отразить в учете и отчетности факты финансово-хозяйственной деятельности субъекта централизованного учета, руководствуясь утвержденным графиком документооборота первичной учетной документации (приложение 3 к учетной политике).

3.4. Отдельные формы протоколов (решений) комиссии установлены Приказом № 61н и приложением к учетной политике.



Приложение № 11

Резервы предстоящих расходов в сумме отложенных обязательств, формируются в целях формирования полной и достоверной информации об обязательствах учреждения по методу начисления, предусматривающему отражение расходов в том периоде, к которому они относятся, независимо от того, когда выплачены денежные средства, а также для равномерного отнесения расходов на финансовый результат учреждения, в том числе для расчета налога на прибыль организаций.

Наиболее достоверная оценка обязательства учреждения по оплате отпусков представляет собой величину, отражающую сумму, которую работник имеет право истребовать у учреждения при выходе в отпуск либо увольнении по состоянию на отчетную дату.

Фактические затраты учреждения на оплату отпуска работников (компенсаций за неиспользованный отпуск) складываются из оплаты среднего заработка за время нахождения в отпуске (или компенсации за неиспользованный отпуск) и соответствующих сумм страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (далее – страховых взносов) с этих расходов.

Величина резерва предстоящих расходов на оплату отпусков включает в себя соответствующую величину страховых взносов с этих расходов.

Тарифы страховых взносов на соответствующий год определяются в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2009 г. № 212-ФЗ «О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования».

Резерв должен использоваться только на покрытие тех затрат, в отношении которых этот резерв был изначально создан.

Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв предстоящих расходов, осуществляется за счет суммы созданного резерва.

1. Резерв на оплату отпусков рассчитывать 1 раз в квартал, исходя из документов:

1.1. Справка отдела кадров произвольной формы формировать по ФИО, количеству дней отработанных, но неиспользованных;

1.2. Расчет сумм отпускных по каждому работнику произвольной формы на основании ф. 0504425 «Записка – расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях».

Правильность и обоснованность созданных в учреждении резервов на отчетную дату подтверждается в ходе проведения инвентаризации резерва (Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 г. № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств»).

При этом в ходе инвентаризации резерва предстоящих расходов на оплату отпусков на отчетную дату – резерв уточняется исходя из количества дней неиспользованного отпуска, среднедневной суммы расходов на оплату труда работников (с учетом установленной методики расчета среднего заработка - Постановление Правительства РФ от 24.12.2007 г. № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы») и обязательных отчислений страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и

профессиональных заболеваний. Под неиспользованными отпусками понимаются неиспользованные отпуска как в отчетном году, так и в предыдущих годах (с начала деятельности учреждения).

В случае превышения фактически начисленного в бухгалтерском учетерезерва над суммой подтвержденного инвентаризацией расчета («Расчет оценочного обязательства в виде резерва на оплату отпусков») на отчетную дату сумма излишне начисленного резерва сторнируется в бухгалтерском учете.

В случае не доначисления сумм резерва дополнительная запись по начислению дополнительных отчислений в резерв не делается.

Резервы предстоящих расходов рассчитывать и отражать в бухгалтерском учете раздельно по видам деятельности и по видам резервов. Резерв предстоящих расходов создавать на срок, не превышающий одного календарного года.

Предельный размер отчислений в резерв предстоящих расходов создаваемый за счет приносящей доход деятельности не должен превышать 20% от суммы доходов отчетного (налогового) периода, учитываемых при определении налоговой базы. Суммы сверх данного ограничения, включать в резерв в следующем отчетном периоде, в котором сумма доходов может быть выше, чем в текущем периоде.

Приложение № 12
к Учетной политике

Порядок признания и отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок признания и отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты (далее также - Порядок) разработан в соответствии с федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденным приказом Минфина России от 30.12.2017 N 275н, а также Методическими рекомендациями, доведенными письмом Минфина России от 31.07.2018 N 02-06-07/55005.

1.2. Событиями после отчетной даты признаются существенные факты хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и которые имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской отчетности.

К событиям после отчетной даты относятся:

- события, подтверждающие условия деятельности учреждения (далее - события, подтверждающие условия деятельности);
- события, указывающие на условия деятельности субъекта отчетности (далее - события, указывающие на условия деятельности).

1.3. Датой подписания бухгалтерской отчетности считается фактическая дата ее подписания руководителем учреждения. В целях своевременного представления отчетности события после отчетной даты отражаются в учете не позднее, чем за 3 рабочих дней до даты представления отчетности, установленной учредителем.

1.4. Событие после отчетной даты (факт хозяйственной жизни) признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности учреждения.

Существенность события после отчетной даты учреждение определяет самостоятельно, исходя из установленных требований к отчетности.

1.5. Решение об отражении событий после отчетной даты принимается главным бухгалтером.

1.6. Существенное событие после отчетной даты отражается в учете и отчетности за отчетный год независимо от его положительного или отрицательного характера для учреждения.

2. Перечень фактов хозяйственной жизни, которые признаются событиями после отчетной даты

2.1. К событиям, подтверждающим условия деятельности, относятся следующие существенные факты хозяйственной жизни:

- выявление документально подтвержденных обстоятельств, указывающих на наличие у дебиторской задолженности признаков безнадежной, если по состоянию на отчетную дату в отношении этой дебиторской задолженности уже осуществлялись меры по ее взысканию;
- завершение после отчетной даты судебного производства, в результате которого подтверждается наличие (отсутствие) на отчетную дату обязательства по которому ранее был определен резерв предстоящих расходов;
- завершение после отчетной даты процесса оформления существенных изменений сделки, начатого в отчетном периоде;
- завершение после отчетной даты процесса оформления государственной регистрации права оперативного управления, которая была инициирована в отчетном периоде;
- получение документального подтверждения (уточнения) суммы страхового возмещения, если страховой случай произошел в отчетном периоде;
- получение информации, указывающей на обесценение активов на отчетную дату или

на необходимость корректировки убытка от обесценения активов, признанного на отчетную дату;

- получение информации об изменении после отчетной даты кадастровых оценок нефинансовых активов;

- определение после отчетной даты суммы активов и обязательств, возникающих при завершении текущего финансового года в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации;

- обнаружение после отчетной даты, но до даты принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности ошибки в данных бухгалтерского учета за отчетный период (периоды, предшествующие отчетному) и (или) ошибки, допущенной при составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности, в том числе по результатам проведения камеральной проверки, либо при осуществлении внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности, внутреннего финансового контроля и (или) внутреннего финансового аудита, а также внешнего и внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля;

2.2. К событиям, указывающим на условия деятельности, относятся следующие существенные факты хозяйственной жизни:

- принятие решения о реорганизации или ликвидации (упразднении) либо изменении типа учреждения, о котором не было известно по состоянию на отчетную дату;

- существенное поступление или выбытие активов, связанное с операциями, инициированными в отчетном периоде;

- возникновение обстоятельств, в том числе чрезвычайных, в результате которых активы выбыли из владения, пользования и распоряжения учреждения вследствие их гибели и (или) уничтожения, в том числе помимо воли учреждения, а также вследствие невозможности установления их местонахождения;

- публичные объявления об изменениях планов и намерений органа, осуществляющего в отношении учреждения полномочия и функции учредителя (собственника), реализация которых в ближайшем будущем существенно окажет влияние на деятельность учреждения;

- изменения законодательства, в том числе утверждение нормативных правовых актов, оформляющих начало реализации, изменение и прекращение государственных программ и проектов, заключение и прекращение действия договоров и соглашений, а также иные решения, исполнение которых в ближайшем будущем существенно повлияет на величину активов, обязательств, доходов и расходов учреждения;

- изменение величины активов и (или) обязательств, произошедшее в результате существенного изменения после отчетной даты курсов иностранных валют;

- принятие после отчетной даты решений о прощении долга по кредиту (займу, ссуде), возникшего до отчетной даты;

- начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты;

3. Отражение в учете и отчетности событий после отчетной даты

3.1. События, подтверждающие условия деятельности, в зависимости от их характера, отражаются в бухгалтерском учете путем выполнения 31 декабря отчетного периода записей по счетам Рабочего плана счетов бухгалтерского учета (до отражения бухгалтерских записей по завершению финансового года) - дополнительной бухгалтерской записью, либо бухгалтерской записью, оформленной по способу "Красное сторно", и дополнительной бухгалтерской записью на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) с приложением первичных или иных документов.

Данные учета отражаются в соответствующих формах отчетности учреждения с учетом событий после отчетной даты, подтверждающих условия деятельности.

3.2. В случае, если для соблюдения сроков представления бухгалтерской (финансовой) отчетности и (или) в связи с поздним поступлением первичных учетных документов информация о событии после отчетной даты не используется при формировании показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности, информация об указанном событии раскрывается в текстовой части пояснительной записки Пояснительной записки (ф. 0503160, ф. 0503760). При этом на основании указанной информации (в межотчетный период) корректируются входящие остатки на 1 января года, следующего за отчетным.

3.3. События, указывающие на условия деятельности, отражаются в бухгалтерском учете путем выполнения записей по счетам Рабочего плана счетов бухгалтерского учета в периоде, следующем за отчетным.

Информация о событиях, указывающих на условия деятельности, раскрывается в текстовой части Пояснительной записки (ф. 0503160, ф. 0503760).

В Пояснительной записке раскрывается следующая информация о событиях, указывающих на условия деятельности:

- краткое описание характера события после отчетной даты;
- оценка его последствий в денежном выражении, в том числе расчетная.

Если возможность оценить последствия события после отчетной даты в денежном выражении отсутствует, то делается заявление о невозможности такой оценки.

Приложение 13

Порядок проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств

Настоящий Порядок разработан в соответствии с Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ; Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49; Инструкцией к Единому плану счетов, утвержденной приказом Минфина России от 01.12. 2011 № 157н; Указанием Банка России от 11.03.2014 № 3210-У.; Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 30.03.2015 №52н; Правилами, утвержденными постановлением Правительства России от 28.09.2000 № 731; Инструкцией, утвержденной приказом Минфина России от 29 .08.2001 № 68н.

1. Общие положения

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

1.2. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения. Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении учреждения. Инвентаризацию имущества, переданного в аренду (безвозмездное пользование), проводит арендатор (ссудополучатель). Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе материально-ответственных лиц.

1.3. Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества;
- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;

проверка полноты отражения в учете финансовых активов и обязательств (выявление излишков, недостач);

- документальное подтверждение наличия имущества и обязательств;
- определение фактического состояния имущества и его оценка.

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

- при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;
- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года);
- при смене материально-ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно по 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 материальной ответственности инвентаризацию необходимо проводить:

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

2. Полномочия Комиссии при проведении инвентаризации финансовых и нефинансовых активов

2.1. Комиссия при проведении инвентаризации обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, материальных запасов, денежных средств, другого имущества и финансовых обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации. Инвентаризационные описи составляются по унифицированным бланкам, утвержденным приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н.

2.2. При инвентаризации основных средств Комиссия производит осмотр объектов и заносит в описи полное их наименование, инвентарные номера.

Основными задачами Комиссии по инвентаризации основных средств являются:

- определение состояния объекта (статус объекта и целевая функция)
- выявление фактического наличия имущества;
- сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета.

2.3. При инвентаризации материальных запасов Комиссия в присутствии материально ответственного лица должна пересчитать, перевесить или перемерить имеющиеся по месту хранения материальные ценности.

2.4. Основными задачами Комиссии по инвентаризации нематериальных активов являются:

- проверка наличия документов, подтверждающих права организации на их использование;
- правильность и своевременность отражения нематериальных активов в балансе.

2.5. При инвентаризации расчетов Комиссия путем документальной проверки устанавливает:

- правильность расчетов с банками, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями;
- правильность и обоснованность числящейся в бухгалтерском учете суммы задолженности по недостачам и хищениям;
- правильность и обоснованность сумм дебиторской и кредиторской задолженности, по которым истекли сроки исковой давности.

2.6. Комиссия принимает решение о списании дебиторской и кредиторской задолженности, по которой истек срок исковой давности.

3. Порядок и сроки проведения инвентаризации

3.1. Для проведения инвентаризации в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии. Персональный состав постоянно действующих и рабочих инвентаризационных комиссий утверждает руководитель учреждения. В состав инвентаризационной комиссии включают представителей администрации учреждения, сотрудников бухгалтерии, других специалистов.

3.2. Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в Графике проведения инвентаризации. Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может осуществлять и внеплановые сплошные инвентаризации товарно-материальных ценностей. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании приказа руководителя.

3.3. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств, не сданные и не учтенные бухгалтерией на момент проведения инвентаризации. Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием "до инвентаризации на "___" (дата)". Это служит основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

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

выбывшие – списаны в расход. Аналогичные расписки дают сотрудники, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.
3.5. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера.
3.6. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии материально-ответственных лиц.
3.7. Инвентаризацию отдельных видов имущества и финансовых обязательств проводят в соответствии с Правилами, установленными приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49.
3.8. Для оформления инвентаризации применяют формы, утвержденные приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н:

- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (форма № 0504082);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (форма № 0504086);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (форма № 0504087);
- инвентаризационная опись наличных денежных средств (форма № 0504088);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (форма № 0504089);
- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (форма № 0504091);
- ведомость расхождений по результатам инвентаризации (форма № 0504092);
- акт о результатах инвентаризации (форма № 0504835);
- инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (форма № 0504083);
- инвентаризационная опись ценных бумаг (форма № 0504081).

Формы заполняют в порядке, установленном Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н, Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49.
3.9. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, нематериальных активов, материальных запасов и другого имущества, денежных средств, финансовых активов и обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.
3.10. Если инвентаризация проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе инвентаризационной комиссии должны быть опечатаны. Во время перерывов в работе инвентаризационных комиссий (в обеденный перерыв, в ночное время, по другим причинам) описи должны храниться в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении, где проводится инвентаризация.
3.11. Если материально ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и т. п.) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии.
Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.
3.12. Инвентаризация библиотечных фондов проводится систематически в сроки, установленные письмом Минфина России "Об инвентаризации библиотечных фондов" от 4 .11.1998 № 16-00-16-198.
3.13. Особенности проведения инвентаризации драгоценных металлов, драгоценных камней и изделий из них.
3.13.1. Инвентаризацию драгоценных металлов, драгоценных камней и изделий из них, а также содержащихся в ломе и отходах, производить два раза в год в сроки, установленные Графиком проведения инвентаризации, во всех местах их хранения и непосредственно в

производстве с полной зачисткой помещений и оборудования. Количество инвентаризаций может быть увеличено директором учреждения по его усмотрению.
3.13.2. Инвентаризация драгоценных металлов, содержащихся в приборах, оборудовании и других изделиях, производится одновременно с инвентаризацией этих материальных ценностей в сроки, устанавливаемые для инвентаризации Графиком.
3.13.3. Инвентаризации подлежат все имеющиеся в наличии драгоценные металлы, драгоценные камни, изделия из них, а также находящиеся в составе любых материальных ценностей.
3.14. Особенности проведения инвентаризации финансовых активов и обязательств.
3.14.1. Инвентаризация финансовых активов и обязательств проводится по соглашениям (договорам), первичным учетным документам, выпискам Казначейства России (банка), отчетам уполномоченных организаций, актам сверки расчетов с дебиторами и кредиторами.
3.14.2. Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности производится путем полного (полистного) пересчета фактической наличности.
3.14.3. Перечень финансовых активов и обязательств по объектам учета, подлежащих инвентаризации:

- расчеты по доходам – счет 0.205.00.000;
- расчеты по выданным авансам – счет 0.206.00.000;
- расчеты по ущербу имуществу – счет 0.209.00.000;
- расчеты по принятым обязательствам – счет 0.302.00.000;
- расчеты по платежам в бюджеты – счет 0.303.00.000;
- прочие расчеты с кредиторами – счет 0.304.00.000;
- расчеты с кредиторами по долговым обязательствам – счет 0.301.00.000.

4. Оформление результатов инвентаризации
4.1. Правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее членами и материально-ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты передаются в бухгалтерию для выверки данных фактического наличия имущественно-материальных и других ценностей, финансовых активов и обязательств с данными бухгалтерского учета.
4.2. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (форма № 0504092). Составляется акт о результатах инвентаризации (форма № 0504835). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.
4.3. После завершения инвентаризации выявленные расхождения (излишки, недостачи) должны быть отражены в бухгалтерском учете, а при необходимости материалы направлены в судебные органы для предъявления гражданского иска.
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 материально-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

№№	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1.	Материальные запасы	апрель, июль, октябрь, январь.	квартально
2.	Основные средства	октябрь	1 раз в год
3.	Денежные средства	апрель, июль, октябрь, январь.	квартально

Приложение № 14
К Учетной политике

УТВЕРЖДАЮ
Директор
МАОУ «СОШ № 154 г.Челябинска»

ПОЛОЖЕНИЕ
о табельном учёте рабочего времени работников в МАОУ «СОШ № 154 г.Челябинска»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок ведения табельного учета рабочего времени в МАОУ «СОШ № 154 г.Челябинска» (далее — Школа).
1.2. Целью табельного учета является обеспечение контроля за соблюдением работниками установленного режима рабочего времени, точный учет фактически отработанного времени, а также своевременное и правильное начисление заработной платы.
1.3. Ведение табельного учета является обязательным для всех структурных подразделений Школы.

2. Организация табельного учета

2.1. Табельный учет ведется по унифицированной форме № Т-12 или Т-13 (либо в электронном виде в автоматизированных системах учета).
2.2. Ответственность за ведение табеля учета рабочего времени (далее — Табель) возлагается на лиц, назначенных приказом директора Школы (заместители директора, заведующие хозяйством, секретари или иные уполномоченные лица).
2.3. В Табеле подлежат отражению все категории работников, состоящих в штате Школы, включая совместителей.

3. Порядок заполнения и ведения Табеля

3.1. Заполнение Табеля производится ежедневно на основании приказов, распоряжений, листков нетрудоспособности, справок о выполнении государственных обязанностей и иных документов, подтверждающих отсутствие работника на рабочем месте.

3.2. При заполнении Табеля используются следующие основные буквенные коды:

Наименование показателя	Код
Выходные и праздничные дни	в
Курсы, командировки	К
Командировки (с детьми)	k
Больничный лист	б
Больничный лист (не сданный)	Б
Б/лист родовой	Р
Очередные и дополнительные отпуска	О
Сессия	С
Неявки с разрешения администрации	А
Отгул	о
Прогул	П
Карантин, морозы	к

3.3. В Табеле в обязательном порядке фиксируются:

* Фактически отработанное время;
* Сверхурочные часы, работа в выходные и праздничные дни (при наличии соответствующего приказа);
* Часы работы в ночное время.

3.4. Исправления в Табеле допускаются только в исключительных случаях путем зачеркивания неверных данных и внесения правильных с указанием даты исправления и подписи лица, ответственного за ведение учета. Использование корректирующих средств («замазки») не допускается.

4. Порядок сдачи и хранения Табеля

4.1. Заполненный Табель за отчетный месяц представляется в бухгалтерию Школы не позднее 25-го числа текущего месяца.

4.2. Ответственный за ведение Табеля подписывает документ и подтверждает достоверность содержащихся в нем сведений своей подписью.

4.3. После проверки бухгалтерией Табель является основанием для начисления заработной платы.

5. Контроль и ответственность

5.1. Контроль за правильностью ведения табельного учета осуществляет главный бухгалтер (или руководитель Школы).
5.2. Лица, ответственные за ведение Табеля, несут дисциплинарную ответственность за:
* Несвоевременное предоставление отчетности;
* Внесение в Табель заведомо недостоверных сведений;
* Нарушение порядка оформления документов.
5.3. Работники обязаны предоставлять документы, подтверждающие отсутствие на рабочем месте (больничные листы и др.), не позднее чем в течение 3 рабочих дней после выхода на работу.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно до принятия нового документа.
6.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в порядке, установленном для принятия локальных нормативных актов Школы.

Утверждаю
Директор МАОУ «СОШ №154»
Попадумова Т.Г.

Приложение 15
К учетной политике

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке выдачи, учета и использования доверенностей на получение товарно-материальных ценностей (ТМЦ)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок оформления, выдачи, учета, использования и хранения доверенностей на получение товарно-материальных ценностей (далее — ТМЦ) от поставщиков, а также порядок отчетности по ним.
1.2. Доверенность является документом, подтверждающим полномочия сотрудника организации на получение ТМЦ от имени организации.
1.3. Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом «О бухгалтерском учете» № 402-ФЗ и Учетной политикой Компании.
1.4. Ответственность за организацию работы с доверенностями возлагается на главного бухгалтера (или руководителя отдела учета).

2. Порядок выдачи доверенностей

2.1. Доверенности выдаются только штатным сотрудникам организации.
2.2. Основанием для выдачи доверенности является наличие заключенного договора с поставщиком, счета на оплату или иного документа, подтверждающего необходимость получения ТМЦ.
2.3. Сотрудник, которому требуется доверенность, подает заявку (в свободной форме или через корпоративную систему) на имя руководителя структурного подразделения.
2.4. После согласования заявки бухгалтер оформляет доверенность.
2.5. Доверенность подписывается руководителем организации и главным бухгалтером (либо уполномоченными лицами на основании приказа) и заверяется печатью организации (при наличии).

3. Заполнение и регистрация

3.1. Запрещается выдача доверенностей с незаполненными графами или с исправлениями.
3.2. Все выданные доверенности подлежат обязательной регистрации в **Журнале учета выданных доверенностей.**
3.3. В журнале указываются:
*** Номер и дата выдачи;**
*** ФИО и должность сотрудника;**
*** Наименование поставщика;**
*** Срок действия доверенности;**
*** Отметка о возврате (дата).**

4. Порядок использования и отчетности

4.1. Доверенность выдается на срок, необходимый для совершения сделки, но не более чем на 15 (пятнадцать) рабочих дней (если иное не предусмотрено внутренним распоряжением).
4.2. Сотрудник, получивший доверенность, обязан использовать ее строго по назначению.
4.3. После получения ТМЦ сотрудник обязан в течение 3 (трех) рабочих дней предоставить в бухгалтерию первичные документы, подтверждающие получение ценностей (товарные накладные, УПД, акты), либо вернуть неиспользованную доверенность.

4.4. Доверенности, по которым ТМЦ не были получены или срок действия которых истек, подлежат возврату в бухгалтерию и аннулированию (с отметкой в журнале).

5. Ответственность

5.1. Сотрудник, получивший доверенность, несет персональную материальную ответственность за сохранность документов и правильность оформления полученных ТМЦ.

5.2. Лица, ответственные за выдачу и учет доверенностей, несут дисциплинарную ответственность за нарушение порядка регистрации и хранения бланков строгой отчетности.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения руководителем организации.

6.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в порядке, установленном для локальных нормативных актов организации.

Утверждаю
Директор МАОУ "СОШ №54"
Абакумова Т. Г.

Приложение 16
К учетной политике

Положение о работе с дебиторской задолженностью

Раздел: Порядок учета и списания дебиторской задолженности

1. Общие положения

Инвентаризация дебиторской задолженности проводится ежегодно перед составлением годовой отчетности путем сверки расчетов с контрагентами.

2. Критерии классификации задолженности

- Сомнительная задолженность: Задолженность, которая не погашена в срок, установленный договором, и не обеспечена соответствующими гарантиями (залогом, поручительством, банковской гарантией) в течение 90 дней с даты истечения срока платежа.
- Безнадежная задолженность: Задолженность, по которой истек срок исковой давности (3 года), либо в отношении которой имеются документально подтвержденные сведения о невозможности взыскания (ликвидация должника, смерть должника, постановление судебного пристава об окончании исполнительного производства)

3. Порядок принятия решений

- Решение о признании задолженности сомнительной или безнадежной принимается Комиссией по поступлению и выбытию активов.
- Основанием для работы комиссии являются: данные инвентаризации (ф. 0504089), акты сверки, переписка с должником, документы, подтверждающие ликвидацию или смерть дебитора.
- Оформление результатов работы Комиссии осуществляется электронными первичными документами:
  - Форма **0510445** (для сомнительной задолженности).
  - Форма **0510436** (для безнадежной задолженности).

4. Отражение в учете

- Сомнительная задолженность списывается с баланса и учитывается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» в течение 5 лет с момента списания.
- Безнадежная задолженность списывается с баланса на финансовый результат учреждения (счет 0 401 10 173) после принятия соответствующего решения Комиссией.

Приложение № 17
К Учетной политике

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке приема, учета, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности (БСО)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством РФ и устанавливает единый порядок учета, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности (далее — БСО) в МАОУ «СОШ № 154 г.Челябинска» (далее — Организация).

1.2. БСО являются документами, приравненными к кассовым чекам, и подлежат строгому учету.

1.3. Контроль за соблюдением порядка работы с БСО возлагается на главного бухгалтера (или иное уполномоченное лицо).

2. Приемка бланков строгой отчетности

2.1. Поступление БСО в Организацию оформляется на основании приходной накладной (счета-фактуры) от поставщика.

2.2. При приемке БСО материально ответственное лицо (МОЛ), назначенное приказом руководителя, обязано:

- Проверить соответствие фактического количества бланков данным, указанным в сопроводительных документах.
- Проверить целостность упаковки и качество самих бланков (отсутствие дефектов печати, нумерации и т.д.).

2.3. В случае выявления расхождений составляется **Акт о расхождениях** (форма ТОРГ-2 или иная утвержденная форма), который подписывается комиссией и представителем поставщика.

3. Хранение БСО

3.1. БСО должны храниться в специальных помещениях (сейфах, металлических шкафах), обеспечивающих их сохранность и исключающих доступ посторонних лиц.

3.2. Ключи от мест хранения БСО находятся у материально ответственного лица.

3.3. Ответственность за сохранность БСО несет МОЛ, с которым заключен договор о полной материальной ответственности.

4. Выдача БСО

4.1. Выдача БСО сотрудникам производится только под отчет для осуществления расчетов с покупателями (клиентами).

4.2. Выдача фиксируется в Журнале учета бланков строгой отчетности. В журнале указываются:

- Дата выдачи.
- ФИО и должность сотрудника, получившего бланки.
- Серия и номера (диапазон) выданных бланков.
- Количество.
- Подпись сотрудника в получении.

5. Списание БСО

5.1. Списание БСО производится по мере их использования или при выявлении брака (испорченные бланки).

5.2. Использованные БСО: Списываются на основании отчетов о проделанной работе и прилагаемых копий (корешков) использованных бланков.

5.3. Испорченные/дефектные БСО:

- Подлежат аннулированию (перечеркиваются или помечаются штампом «Аннулировано»).
- Списываются на основании Акта о списании испорченных бланков строгой отчетности, составленного комиссией.
- Испорченные бланки подлежат хранению в течение срока, установленного учетной политикой организации (но не менее 5 лет), после чего уничтожаются по акту.

6. Инвентаризация

6.1. Инвентаризация БСО проводится:

- В обязательном порядке — ежегодно перед составлением годовой отчетности
- При смене материально ответственного лица
- При выявлении фактов хищения, порчи или злоупотреблений.

6.2. Результаты инвентаризации оформляются инвентаризационной описью. В случае выявления недостачи или излишков составляется сличительная ведомость.

7. Ответственность

7.1. Материально ответственные лица несут дисциплинарную, административную или уголовную ответственность за сохранность БСО в соответствии с действующим законодательством РФ.

7.2. В случае утраты БСО составляется Акт об утере, проводится служебное расследование с целью установления виновных лиц.

8. Порядок учета бланков строгой отчетности

8.1. На забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» учитываются бланки строгой отчетности, выданные ответственным лицам с мест хранения для их оформления (использования в рамках хозяйственной деятельности):

- бланки трудовых книжек и вкладыши к ним;

- бланки, имеющие серию и номер;
- бланки дипломов и сертификатов;
- топливные карты;
- иные бланки строгой отчетности.

1. Установить местом хранения БСО:

- бланков трудовых книжек и вкладыши к ним - помещение «Главной кассы»;

- дипломов и сертификатов - помещение «Главной кассы» и отдел клинических исследований и научных разработок.

8.2. Полученные безвозмездно бланки строгой отчетности учитываются в условной оценке один бланк - один рубль. В случае поступления бланков строгой отчетности с указанием фактических цен бланки строгой отчетности отражаются по цене, указанной во входящих документах.

8.3. Должностными лицами, ответственными за получение, учет, хранение и выдачу следующих бланков строгой отчетности являются:

- бланков трудовых книжек и вкладышей к ним выданных из кассы Учреждения
- специалист по персоналу;
- бланков дипломов и сертификатов - начальник отдела дополнительного профессионального образования».

8.4. Учреждение обеспечивает оформление и выдачу трудовых книжек работникам, принятым на работу впервые, вкладышей в трудовую книжку с взиманием с сотрудника (работника) платы, размер которой определяется размером расходов на приобретение трудовой книжки или вкладыша в нее, кроме случаев массовой утраты трудовых книжек работников в результате чрезвычайных ситуаций или неправильного первичного заполнения трудовой книжки, вкладыша в нее, а также их порчи по вине работодателя. Выбытие бланков строгой отчетности производится по стоимости, по которой бланки строгой отчетности приняты к забалансовому учету, на основании Акта о списании бланков строгой отчетности (ф.0510461):

8.5. Внутреннее перемещение бланков отражается путем изменения ответственного лица. Документом основанием для оформления внутреннего перемещения бланков является служебная записка, на основании которой оформляется накладная на внутреннее перемещение нефинансовых активов (ф. 0510450).

Утверждаю:
Директор МАОУ «СОШ № 154 г.Челябинска»
_____ / Т.Г.Абакумова /

Приложение № 18
к Учетной политике

Порядок учета обязательств

1. Для целей бухгалтерского учета Порядок принятия обязательств установлен в соответствии с п. 129-148 СГС «План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений».

2. При поступлении документов, корректирующих стоимость отраженных расходов, затрат, проводятся соответствующие корректировочные записи по операциям санкционирования.

3. По окончании текущего финансового года в случае, если неисполненные бюджетные обязательства планируются к исполнению за счет расходов следующего финансового года, они должны быть приняты к учету (перерегистрированы) в следующем финансовом году в объеме, запланированном к исполнению в следующем финансовом году. Перенос показателей по санкционированию осуществляется в первый рабочий день текущего года.

4. Показатели денежных обязательств, не исполненных в текущем периоде, в отношении которых принято решение о списании кредиторской задолженности, в регистры бухгалтерского учета очередного финансового года не переходят (не перерегистрируются).

5. Для целей бухгалтерского учета устанавливается следующий порядок отражения обязательств:

• принятые обязательства по заработной плате перед работниками отражаются в бухгалтерском учете в общей сумме утвержденного ПФХД в первый рабочий день текущего финансового года (но не ранее даты утверждения ПФХД) и корректируются в случае изменений ПФХД;

• принятые обязательства по страховым взносам в части начислений на выплаты по оплате труда отражаются в последний день месяца, за который начислена заработная плата, при закрытии периода в информационных системах;

• принятые обязательства по налогам, сборам и иным платежам в бюджет отражаются на основании расчетов и налоговых деклараций на дату начисления кредиторской задолженности;

- принятие обязательств по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц, командировочных расходов отражается в момент выдачи под отчет денежных средств, либо на основании отчета о расходах подотчетного лица, авансового отчета, утвержденного директором/уполномоченным лицом, в случае, если денежные средства в подотчет не выдавались;

- принятые обязательства по контрактам (договорам) с юридическими лицами и физическими лицами (по договорам гражданско-правового характера) на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются в день предоставления соответствующих контрактов (договоров);

- принятые и не исполненные обязательства по государственным контрактам (договорам) с юридическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей (остатки) текущего финансового года (за исключением исполненных денежных обязательств), сформированные по результатам отчетного финансового года, подлежат перерегистрации в году, следующем за отчетным финансовым годом;

- принятые обязательства по неустойкам (штрафам, пеням) отражаются на основании решений суда, исполнительных листов, требований налоговых органов распоряжений директора/уполномоченного лица на дату вступления в силу решения суда, поступления исполнительного листа, принятия решения директора/уполномоченного лица о добровольной уплате соответственно;

- принятые обязательства по кредиторской задолженности по контрактам (договорам), заключенным в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего года, заработной плате сотрудникам, страховым взносам, налогам и сборам, подлежащим исполнению в текущем финансовом году, отражаются в начале отчетного года;

- принятые обязательства в сумме созданных ранее резервов предстоящих расходов, отражаются в момент начисления данных резервов.

15.6.7. Для целей бухгалтерского учета устанавливается следующий порядок отражения денежных обязательств:

- принятые обязательства по заработной плате перед работниками отражаются в бухгалтерском учете не позднее последнего дня месяца;

- принятые обязательства по страховым взносам в части начислений на выплаты по оплате труда отражаются в последний день месяца, при закрытии периода в

информационных системах;

- принятые обязательства по договорам гражданско-правового характера с физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг отражаются на основании актов приемки выполненных работ в соответствии с условиями договора;
- принятые обязательства по контрактам (договорам) с юридическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются на основании товарной накладной, универсального передаточного документа (далее - УПД), акта выполненных работ;
- принятие обязательств по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц, командировочных расходов отражается на основании реестра на выдачу средств под отчет, утвержденного директором/уполномоченным лицом;
- принятые обязательства по налогам, сборам и иным платежам в бюджет отражаются в последний день квартала на основании расчетов и налоговых деклараций;
- принятые обязательства по неустойкам (штрафам, пеням) отражаются на основании решений суда, исполнительных листов, требований налоговых органов, решений директора/уполномоченного лица;
- принятые обязательства по кредиторской задолженности по контрактам (договорам), заключенным в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего года, заработной плате сотрудникам, страховым взносам, налогам и сборам, подлежащим исполнению в текущем финансовом году, отражаются в начале отчетного года.

5.16.8. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок, запроса предложений;
- приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя);
- бухгалтерской справки (ф. 0504833).

5.16.9. Учет принятых обязательств осуществляется на основании:

- в части фонда оплаты труда - утверждённого ПФХД;
- контракта (договора) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- при отсутствии договора - счета -договора;
- исполнительного листа, судебного приказа;

• налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;

• решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;

• согласованного директором/уполномоченным лицом заявления о выдаче под отчет денежных средств или отчета о расходах подотчетного лица, авансового отчета.

5.16.10. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

• журнала № 6 операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям;

• расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401);

• расчетной ведомости (ф. 0504402);

• бухгалтерской справки (ф. 0504833);

• акта выполненных работ;

• акта об оказании услуг;

• акта приема-передачи;

• контракта (договора) в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;

• авансового отчета;

• отчета о расходах подотчетного лица;

• справки-расчета;

• счета;

• счета-фактуры;

• товарной накладной (ТОРГ -12);

• универсального передаточного документа (далее - УПД);

• чека;

• квитанции;

• исполнительного листа, судебного приказа;

• налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;

• решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;

- согласованного директором/уполномоченным лицом заявления о выдаче под отчет денежных средств.

Приложение 19

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 154 Г. ЧЕЛЯБИНСК»

454128 г. Челябинск, ул. Салавата Юлаева, 13, т/ф: 795-50-05

МАОУ «СОШ № 154 г.Челябинска»

Расчет лимита кассы в соответствии с пунктом 1 приложения к Положению Банка России от 12 октября 2011 г. № 373-П «О порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации».

Объем поступивших наличных денег	:	Расчетный период в днях	×	Период в днях между сдачей наличности в банк	=	Лимит остатка наличных в кассе

Расчетный период: с 01.10.2025г. по 31.12.2025г. = 65 дней

Объем поступивших наличных денег за расчетный период: 0,00 рублей

Период в днях между сдачей наличности в банк: 7 дней

Расчет: 0,00 рублей / 65 дней * 7 дней = 0,00 рублей

Лимит в сумме 0 рубль 00 копейки установлен на неопределенный период.

Сроки сдачи выручки на следующий день в кассу Сбербанка России при образовании сверхлимитного остатка кассы МАОУ «СОШ № 154 г.Челябинска».

Гл. бухгалтер А.В. Шарова

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 154 г. Челябинска»
Адрес: 454028,г. Челябинск, ул. С.Юлаева,13, тел. 8(351)795-56-44,
эл. адрес: mou154@mail.ru
ИНН 7447033464 КПП 744701001

П Р И К А З

29.12.25 № 640/2-у

Об утверждении лимита
остатка наличных денежных средств
на 2026 год

В соответствии с Указанием Центробанка РФ от 11 марта 2014 г. N 3210-У "О порядке ведения кассовый операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" и в целях сохранности наличных денежных средств

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить на 2026 год лимит остатка наличных средств в кассе МАОУ «СОШ № 154 г.Челябинска» в размере ноль рублей 00 копеек.
2. Филяеву И.А., бухгалтера, назначить ответственным лицом за ведение кассовых операций и соблюдением лимита кассовой наличности.
3. Кассовые операции в МАОУ «СОШ № 154 г.Челябинска» вести в соответствии Указанием Центробанка РФ от 11 марта 2014 г. N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства".
3. Установить, что превышение лимита кассовой наличности не допускается и наличные деньги сверх установленного лимита подлежат сдаче на расчетный счет в банк в день превышения.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера А.В.Шарову.

Директор Т.Г. Абакумова

С приказом ознакомлены:

_____ Шарова А.В.

Приложение 20
К учетной политике

Порядок хранения бухгалтерской документации,

1. Нормативная база
Основные документы, определяющие правила и сроки хранения:

- Федеральный закон № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (ст. 29)** — устанавливает обязанность хранить документы и запрет на их уничтожение до истечения сроков.
- Приказ Росархива от 20.12.2019 № 236 — основной «Перечень типовых управленческих архивных документов», в котором указаны конкретные сроки хранения.
- Налоговый кодекс РФ — требования к хранению документов для целей налогового учета.

2. Сроки хранения основных документов
Срок хранения отсчитывается с 1 января года, следующего за годом, в котором документ был оформлен.

Документ	Срок хранения
Учётная политика (и изменения к ней)	Постоянно (или до замены новыми + 5 лет)
Первичные учетные документы (акты, накладные, счета-фактуры)	5 лет
Кассовые документы (ордера, журналы)	5 лет
Документы по зарплате (расчетные ведомости, лицевые счета)	50 лет (если возникли после 2003 г.)
Документы по кадрам (приказы, договоры)	50 лет

Примечание: Если документы необходимы для налогового контроля, их нельзя уничтожать до завершения налоговой проверки, даже если срок хранения истек.
3. Организация хранения (Процедура)
А. Хранение бумажных документов
1. Систематизация: Документы должны быть сгруппированы (например, по видам: «Банк», «Касса», «Поставщики», «Покупатели») и подшиты в хронологическом порядке.
2. Безопасность: Документы должны храниться в сейфах, шкафах или специальных архивных помещениях, защищенных от огня, влаги и несанкционированного доступа посторонних лиц.
3. Доступ: Право доступа к архиву должно быть закреплено приказом руководителя.
Б. Хранение электронных документов (ЭДО)

В современной практике большинство документов создается в электронном виде.
1. Юридическая сила: Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью (КЭП), приравниваются к бумажным.
2. Формат: Документы должны храниться в форматах, обеспечивающих их читаемость (PDF, XML и т.д.).
3. Архив: Необходимо обеспечить регулярное создание резервных копий (бэкапов) и миграцию данных на новые носители (чтобы не потерять доступ из-за устаревания форматов или носителей).
4. Проверка подписей: Система хранения должна позволять проверить действительность ЭЦП на момент подписания документа.

4. Процесс передачи в архив и уничтожения.

Для поддержания порядка рекомендуется утвердить Инструкцию по делопроизводству.
Этапы:
1. Текущее хранение: Документы находятся в бухгалтерии (в течение 1–2 лет после окончания отчетного года).
2. Архивирование: По истечении срока текущего хранения документы передаются в архив компании. Формируются архивные дела (описи).
3. Экспертиза ценности: Создается экспертная комиссия, которая проводит отбор документов.

- Документы с истекшим сроком хранения отбираются к уничтожению.
- Документы постоянного срока хранения передаются на государственное хранение (если применимо) или остаются в ведомственном архиве.

4. Уничтожение: Составляется Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Уничтожение производится способом, исключающим восстановление текста (шредер или специализированная организация).

АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №154 г. ЧЕЛЯБИНСКА»
454128, г. Челябинск, ул. С.Юлаева,13. тел. 7955644,
e-mail: mou154@mail.ru. сайт: www.school-154.ru

ПРИКАЗ

от «29» 12 2025 г. № 640/3-у

Об утверждении и введении в действие
Инструкции по делопроизводству

В целях совершенствования системы документооборота, повышения эффективности работы с документами, обеспечения их сохранности, а также приведения порядка ведения делопроизводства в соответствие с требованиями законодательства РФ,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемую «Инструкцию по делопроизводству в МАОУ «СОШ № 154 г. Челябинска»» (Приложение № 1 к настоящему приказу).
2. Ввести в действие Инструкцию по делопроизводству с «01» января 2026 года.
3. секретарю Степановой Т.А. ознакомить всех работников МАОУ «СОШ № 154 г. Челябинска» с текстом Инструкции под роспись в срок до «31» января 2026года.
4. Установить, что все документы, создаваемые в учреждении после даты введения настоящей Инструкции, должны оформляться в строгом соответствии с установленными ею требованиями.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор **Т.Г. Абакумова**

ИНСТРУКЦИЯ

по делопроизводству в МАОУ «СОШ № 154г.Челябинска»

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция устанавливает единые правила подготовки, обработки, хранения и использования документов в [Наименование учреждения].

1.2. Инструкция разработана на основании:

* Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

* Приказа Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов»;

* ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

1.3. Ответственность за организацию делопроизводства возлагается на [должность, например: секретаря руководителя/начальника канцелярии].

2. Организация документооборота

2.1. Весь документооборот подразделяется на три основных потока:

* Входящие документы: письма, запросы, нормативные акты вышестоящих органов.

* Исходящие документы: ответы на запросы, официальные письма, отчетность.

* Внутренние документы: приказы по основной деятельности, приказы по личному составу, служебные записки, протоколы совещаний.

2.2. Регистрация: Все документы подлежат обязательной регистрации в журнале (или электронной системе учета) в день поступления или подписания.

2.3. Присвоение индексов:

* Приказы по основной деятельности: № [номер]-О.

* Приказы по личному составу: № [номер]-К.

* Исходящие письма: № [номер].

3. Требования к оформлению документов

3.1. Документы составляются на бланках установленного образца.

3.2. Обязательные реквизиты: наименование организации, вид документа, дата, регистрационный номер, текст, подпись руководителя, отметка об исполнителе.

3.3. Текст документа должен быть кратким, логичным и юридически грамотным.

4. Номенклатура дел

4.1. Формирование дел осуществляется в соответствии с утвержденной «Номенклатурой дел» на текущий календарный год.

4.2. Номенклатура дел является основным учетным документом, определяющим сроки хранения документов и их группировку.

4.3. Документы после их исполнения подшиваются в соответствующие папки (дела) в хронологическом порядке.

5. Контроль исполнения

5.1. Контроль включает постановку на контроль, проверку своевременности исполнения и снятие с контроля.

5.2. Сроки исполнения документов определяются резолюцией руководителя или установленными законом нормами.

5.3. Исполненный документ считается готовым к подшивке в дело только при наличии отметки об исполнении (резолюция «В дело» и дата).

6. Хранение и использование документов

6.1. Текущее хранение документов осуществляется в структурных подразделениях (в бухгалтерии — первичные документы, в секретариате — организационно-распорядительные).

6.2. Доступ к документам, содержащим персональные данные или финансовую информацию, строго ограничен согласно Положению о защите персональных данных.

6.3. Передача документов в архив организации осуществляется по описям после завершения отчетного года (обычно не ранее чем через 1–2 года).

7. Ответственность

7.1. Лица, ответственные за ведение делопроизводства, несут дисциплинарную ответственность за сохранность документов, своевременность их регистрации и правильность оформления в соответствии с трудовым законодательством РФ.

Утверждено:

Директор МАОУ «СОШ № 154 г.Челябинска»

_____ / Т.Г.Абакумова /

«__»_____ 2026 г.

Приложение 21
К учетной политике

АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №154 г. ЧЕЛЯБИНСКА»
454128, г. Челябинск, ул. С.Юлаева,13. тел. 7955644,
e-mail: mou154@mail.ru. сайт: www.school-154.ru

ПРИКАЗ

от «29» 12 2025 г. № 640/4-у

об утверждении Положения
о расчетах с подотчетными лицами

В целях совершенствования системы расчетов с работниками, упорядочения документооборота и усиления контроля за использованием денежных средств, выданных под отчет,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о расчетах с подотчетными лицами (далее — Положение) в редакции согласно Приложению №1 к настоящему приказу.
2. Ввести в действие указанное Положение с «01» января 2026 г.
3. Секретарю Степановой Т.А. обеспечить ознакомление всех работников организации с текстом Положения под подпись в срок до «31» января 2026 г.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор **Т.Г. Абакумова**

Приложению №1

Положение о расчетах с подотчетными лицами

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок выдачи денежных средств под отчет, предоставления отчетности и возврата неиспользованных сумм.

1.2. Подотчетными лицами являются работники организации, с которыми заключен трудовой договор, а также лица, работающие по договорам ГПХ (если это предусмотрено договором).

1.3. Цели выдачи средств: оплата командировочных расходов, покупка товаров/услуг для нужд компании, представительские расходы.

2. Порядок выдачи денежных средств

2.1. Денежные средства выдаются сотруднику по его письменному заявлению (или на основании приказа руководителя) с указанием цели, суммы и срока, на который выдаются средства.

2.2. Способы выдачи:

- Перечисление на личную банковскую карту сотрудника.

2.3. Выдача средств осуществляется при условии полного отчета сотрудника по ранее выданным авансам.

3. Порядок отчетности

3.1. Сотрудник обязан предоставить в бухгалтерию Авансовый отчет по форме №АО-1 (или утвержденной в компании форме) не позднее 10 (десяти) рабочих дней после:

- Возвращения из командировки.
- Истечения срока, на который выданы средства.
- Осуществления покупки.

3.2. К авансовому отчету должны быть приложены оригиналы подтверждающих документов: кассовые чеки (в том числе QR-коды), товарные чеки, накладные, счета-фактуры, посадочные талоны, билеты и т.д.

3.3. При использовании онлайн-касс допускается предоставление электронных чеков, если они могут быть верифицированы.

4. Возврат неиспользованных средств

4.1. В случае если сумма фактически произведенных расходов меньше выданного аванса, остаток средств подлежит возврату в кассу или на расчетный счет организации не позднее срока сдачи авансового отчета.

4.2. При перерасходе средств (трате личных денег сотрудника) организация возмещает их сотруднику на основании утвержденного авансового отчета в срок, установленный правилами внутреннего трудового распорядка (обычно в ближайший день выплаты зарплаты).

5. Контроль и ответственность

5.1. Ответственность за достоверность представленных документов несет подотчетное лицо.

5.2. При нарушении сроков предоставления отчетности или невозврате остатков средств к сотруднику могут быть применены меры дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

Приложение 22
К учетной политике

АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №154 г. ЧЕЛЯБИНСКА»
454128, г. Челябинск, ул. С.Юлаева,13. тел. 7955644,
e-mail: mou154@mail.ru. сайт: www.school-154.ru

ПРИКАЗ

от «29» 12 2025 г. № 611015-у

об утверждении Положения
о суммированном учете рабочего времени

В целях эффективной организации труда, соблюдения норм трудового законодательства, а также в соответствии со ст. 104 Трудового кодекса Российской Федерации,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о суммированном учете рабочего времени в МАОУ «СОШ № 154 г. Челябинска» (далее — Положение) согласно Приложению №1 к настоящему приказу.
2. Ввести в действие указанное Положение с «01» января 2026 г.
3. Секретарю Степановой Т.А.
   3.1. Ознакомить работников, в отношении которых вводится суммированный учет рабочего времени, с текстом Положения под подпись в срок до «31» января 2026 г.
   3.2. При необходимости подготовить дополнительные соглашения к трудовым договорам с работниками, условия труда которых изменяются в связи с введением суммированного учета рабочего времени.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор **Т.Г. Абакумова**

Приложение №1

ПОЛОЖЕНИЕ о суммированном учете рабочего времени

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок введения и применения суммированного учета рабочего времени для отдельных категорий работников МАОУ «СОШ № 154 г. Челябинска».
1.2. Основанием для введения суммированного учета является невозможность соблюдения нормальной продолжительности рабочего дня (смены) или рабочей недели.
1.3. При суммированном учете продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов.

2. Учетный период

2.1. Учетным периодом для работников, указанных в п. 1.1, устанавливается года.
2.2. Для работников, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда, учетный период не может превышать 3 (трех) месяцев.

3. Режим рабочего времени и графики сменности

3.1. Работа осуществляется по графикам сменности, которые разрабатываются работодателем и доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.
3.2. Продолжительность смены устанавливается исходя из производственной необходимости, но с соблюдением требований трудового законодательства (например, продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не менее 42 часов).

4. Определение нормы рабочего времени

4.1. Норма рабочего времени за учетный период определяется согласно производственному календарю на соответствующий год.
4.2. Если работник по уважительным причинам (отпуск, больничный и т.д.) не отработал полное время, норма рабочего времени для него уменьшается на количество часов, приходящихся на пропущенное время.

5. Учет переработок (Сверхурочная работа)

5.1. Сверхурочной работой при суммированном учете является работа, фактически выполненная сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.
5.2. Подсчет часов сверхурочной работы производится по окончании учетного периода.
5.3. Оплата сверхурочной работы производится в соответствии со ст. 152 ТК РФ:
* За первые два часа работы — не менее чем в полуторном размере.
* За последующие часы — не менее чем в двойном размере.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом руководителя.
6.2. Изменения и дополнения вносятся в порядке, установленном для принятия локальных нормативных актов.

Приложение 23
К учетной политике

АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №154 г. ЧЕЛЯБИНСКА»
454128, г. Челябинск, ул. С.Юлаева,13. тел. 7955644,
e-mail: mou154@mail.ru. сайт: www.school-154.ru

ПРИКАЗ

от «29» 12 2025 г. № 611016-у

об утверждении Положения
об электронном документообороте

В целях оптимизации бизнес-процессов, повышения эффективности взаимодействия с контрагентами и работниками, обеспечения юридической значимости электронных документов, а также в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 22.1–22.3 Трудового кодекса РФ,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об электронном документообороте в МАОУ «СОШ № 154 г. Челябинска» (Приложение № 1 к настоящему приказу).
2. Ввести в действие утвержденное Положение с «01» января 2026 года.
3. Инженеру-программисту Колмыковой М.В.. обеспечить техническую настройку программного обеспечения, необходимого для ведения ЭДО, и предоставление работникам доступа к системе.
4. Секретарю Степановой Т.А. ознакомить всех работников МАОУ «СОШ № 154 г. Челябинска» с текстом Инструкции под роспись в срок до «31» января 2026года. 4.1. Ознакомить всех работников организации с утвержденным Положением под подпись.
5. Установить, что обмен электронными документами с контрагентами осуществляется в соответствии с утвержденным Положением и подписанными соглашениями об ЭДО.
6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор **Т.Г. Абакумова**

ПОЛОЖЕНИЕ
об электронном документообороте (ЭДО)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования, подписания, передачи и хранения электронных документов в МАОУ «СОШ № 154 г. Челябинска».
1.2. Целью внедрения ЭДО является повышение эффективности бизнес-процессов, сокращение затрат на бумагу и логистику, обеспечение юридической значимости документов.
1.3. Применяемые в организации виды электронных подписей:
* УКЭП (Усиленная квалифицированная электронная подпись) — обладает полной юридической силой, приравнивается к собственноручной подписи (ст. 6 ФЗ №63).
* УНЭП (Усиленная неквалифицированная электронная подпись) — используется на основании соглашения между участниками ЭДО.
* ПЭП (Простая электронная подпись) — подтверждает факт формирования подписи определенным лицом (например, через логин/пароль или СМС-код).

2. Организация процесса ЭДО

2.1. Электронный документ, подписанный ЭП, признается равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, при условии соблюдения требований Федерального закона №63-ФЗ.
2.2. Право подписи электронных документов имеют лица, уполномоченные приказом руководителя организации.
2.3. В случае использования Кадрового ЭДО (КЭДО), сотрудник дает письменное согласие на взаимодействие с работодателем исключительно в электронном виде (ст. 22.2 ТК РФ).

3. Требования к защите информации

3.1. Работники обязаны соблюдать конфиденциальность ключей электронной подписи. Передача ключей третьим лицам категорически запрещена.
3.2. В случае утраты ключа или подозрения на его компрометацию, работник обязан незамедлительно уведомить [ИТ-отдел / службу безопасности].
3.3. Организация обеспечивает хранение электронных документов в соответствии с требованиями законодательства РФ в течение установленных сроков (согласно номенклатуре дел).

4. Порядок разрешения споров

4.1. При возникновении разногласий относительно авторства или целостности электронного документа стороны руководствуются данными из системы ЭДО (логи, протоколы передачи, сертификаты проверки ЭП).

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение является обязательным для исполнения всеми сотрудниками, участвующими в процессах ЭДО.

5.2. Положение вступает в силу с момента утверждения приказом руководителя.