

Утверждено  
приказом  
директора МКУ «Упрдоркапстрой»  
от 30 декабря 2021 г. N ФЭО - 26

## **УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА**

### **МКУ «УПРДОРКАПСТРОЙ»**

#### I. Организационная часть

1. Бухгалтерский учет в МКУ «Упрдоркапстрой» (далее – Учреждение) ведется финансово-экономическим отделом Учреждения в соответствии с нормативными документами:

- Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон № 402-ФЗ);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - СГС "Концептуальные основы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - СГС "Основные средства");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее - СГС "Аренда");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее - СГС "Обесценение активов");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - СГС "Представление отчетности");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее - СГС "Отчет о движении денежных средств");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - СГС "Учетная политика");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее - СГС "События после отчетной даты");
- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 28.02.2018 № 34н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора

«Непроизведенные активы» (далее - СГС «Непроизведенные активы»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 37н (далее - СГС "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности") ;

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 124н (далее - СГС "Резервы") ;

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры", утвержденный Приказом Минфина России от 29.06.2018 № 145н (далее - СГС "Долгосрочные договоры") ;

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы", утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н (далее - СГС "Запасы");

- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 15.11.2019 № 181н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы» (далее - СГС «Нематериальные активы»);

Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 15.11.2019 № 184н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Выплаты персоналу» (далее - СГС «Выплаты персоналу»);

- Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Единый план счетов);

- Инструкция по применению 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, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Инструкция № 157н);

- План счетов бюджетного учета, утвержденный Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее - План счетов бюджетного учета);

- Инструкция по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденная Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее - Инструкция № 162н);

- Приказ 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" (далее - Приказ Минфина России № 52н);

- Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными

фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (Приложение № 5 к Приказу Минфина России от 30.03.2015 № 52н) (далее - Методические указания № 52н);

- Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 (далее - Методические указания № 49);

- Методические рекомендации "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р (далее - Методические рекомендации № АМ-23-р);

- Инструкция о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденная Приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н (далее - Инструкция № 191н);

- Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения, утвержденный Приказом Минфина России от 06.06.2019 № 85н (далее - Порядок № 85н);

- Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок № 209н);

- Учетная политика (наименование органа, являющегося учредителем)

2. Бухгалтерский учет осуществляется автоматизировано с применением компьютерных программных продуктов "1С":

«1 С: Бухгалтерия для государственного учреждения»;

«1 С: Зарплата и кадры государственного учреждения».

3. Ответственными за организацию и ведение бухгалтерского учета являются:

- по организации бухгалтерского учета и соблюдению действующего законодательства при выполнении хозяйственных операций - директор Учреждения;

- по формированию учетной политики, распорядительных документов, определяющих особенности учетной политики в Учреждении, ведению бухгалтерского учета, своевременному представлению полной достоверной бухгалтерской отчетности - главный бухгалтер.

Заместителем главного бухгалтера является начальник Финансово-экономического отдела (далее - ФЭО).

4. Структура, задачи, функции и полномочия ФЭО определены Положением о Финансово-экономическом отделе Учреждения. Должностные обязанности, права, ответственность и порядок служебного взаимодействия работников, осуществляющих бюджетный учет в Учреждении, определен должностными инструкциями.

5. Учетная политика реализуется через:

- Рабочий план счетов бюджетного учета, разработанный на основании приказа Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 N 162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению" и утверждаемый Учреждением (Приложение N 1);

- порядок отражения операций по исполнению бюджетов на счетах бюджетного учета, утвержденный Инструкцией N 162н;

- корреспонденцию счетов бюджетного учета, утвержденную Инструкцией N 162н\$

- при формировании рабочего плана счетов, применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

«1» деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность);

«3» средства во временном распоряжении.

6. Учет исполнения сметы расходов по бюджету осуществляется с применением бюджетной классификации РФ в порядке, установленном приказом Минфина России от 01.07.2013 N 65н "Об утверждении указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации" и иными нормативными документами.

7. Для оформления фактов хозяйственной жизни и ведения бухгалтерского учета применяются следующие формы первичных учетных документов:

- унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 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";

- другие унифицированные формы первичных учетных документов (в случае их отсутствия в Приказе Минфина России от 30.03.2015 N 52н);

- самостоятельно разработанные Учреждением формы первичных учетных документов, образцы которых приведены в Приложении N 2 к настоящей Учетной политике.

Все иные документы, поименованные в настоящей Учетной политике, кроме перечисленных в настоящем пункте, первичными учетными документами для целей бухгалтерского учета не являются.

Документы, поименованные в настоящей Учетной политике, которые не являются первичными учетными документами или регистрами бухгалтерского учета, если иное не установлено настоящей Учетной политикой, составляются в соответствии с обычаями (при их отсутствии - в свободной форме) и прилагаются к соответствующему первичному учетному документу (при его отсутствии - к Бухгалтерской справке (ф. 0504833), которая служит основанием для отражения операции в бухгалтерском учете).

8. Первичные учетные документы составляются на бумажных носителях. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств, приведен в Приложении № 3 к настоящей Учетной политике. Регистры бухгалтерского учета составляются в виде электронных документов без применения электронной подписи. В случае, если нормативными актами предусмотрено составление и хранение регистра бухгалтерского учета на бумажном носителе, изготавливается копия регистра бухгалтерского учета на бумажном носителе.

9. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота, приведенным в Приложении N 4 к настоящей Учетной политике.

10. При отражении операций на счетах бухгалтерского (бюджетного) учета применяется корреспонденция счетов:

- предусмотренная Инструкцией N 162н;

- определенная бухгалтерией Администрации Одинцовского городского округа Московской области (при отсутствии ее в Инструкции).

11. Работники Учреждения, имеющие право получения доверенностей, определяются решением Директора Учреждения.

12. Перечень лиц, имеющих право получать наличные денежные средства под отчет на приобретение товаров (работ, услуг), приведен в Приложении N 5 к настоящей Учетной политике.

13. Перечисление денежных средств под отчет производится в соответствии с Положением о выдаче под отчет денежных средств, составлении и представлении отчетов подотчетными лицами, приведенным в Приложении N 6 к настоящей Учетной политике.

14. Перечень должностных лиц, которым в связи с производственной необходимостью разрешается пользоваться мобильной связью, а также суммы утвержденных лимитов указанных расходов устанавливается ежегодным приказом Директора Учреждения.

15. Состав постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов устанавливается отдельным приказом Директора Учреждения.

16. Деятельность постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов осуществляется в соответствии с Положением о комиссии по поступлению и выбытию активов (Приложение N 7 к настоящей Учетной политике).

17. Для проведения инвентаризаций и мероприятий внутреннего финансового контроля в Учреждении создается постоянно действующая внутриверочная (инвентаризационная) комиссия. Состав комиссии устанавливается ежегодно отдельным приказом Директора Учреждения.

18. Деятельность внутриверочной (инвентаризационной) комиссии осуществляется в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле и Положением об инвентаризации имущества и обязательств Учреждения, приведенными в Приложениях N 8, N 9 к настоящей Учетной политике.

19. Порядок отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты приведен в Приложении N10 к настоящей Учетной политике.

20. Расчетные листки направляются работникам по электронной почте. Форма расчетного листка приведена в 11 к настоящей Учетной политике.

21. Бухгалтерская (бюджетная) отчетность составляется и представляется в соответствии с Приказом Минфина России от 28.12.2010 N 191н с учетом нормативных актов, письменных распоряжений и разъяснений бухгалтерии Администрации Одинцовского муниципального района.

## II. Методическая часть

### 1. Основные средства

1.1. Единицей бюджетного учета основных средств является инвентарный объект. При принятии к учету Комиссия по поступлению и выбытию активов относит все объекты основных средств (п. 5 Приказа 259н) к группе активов, не генерирующих денежные потоки (далее - Активы нГДП). Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном п. 35 СГС "Основные средства", п. 44 Инструкции N 157н. Амортизация по всем основным средствам начисляется линейным методом.

1.2. Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10 000 руб. включительно, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, состоящий из 16 знаков:

- 1-й знак - код группы синтетического счета (соответствует 22-му разряду синтетического счет;
- 2-й знак - код группы синтетического счета (соответствует 23-му разряду синтетического счет;
- 3 – 11-й знаки – код по ОКОФ;
- 12 - 16-й знаки - порядковый номер.

Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается на объекте имущества – краской.

1.3. В составе компьютера как единого инвентарного объекта учитываются:

- системный блок;
- монитор;
- клавиатура;
- мышь.

1.4. Как отдельные инвентарные объекты учитываются:

- принтеры;
- сканеры;
- приборы.

1.5. Структурная часть объекта основных средств, которая имеет срок полезного

использования, существенно отличающийся от сроков полезного использования других частей этого же объекта, и стоимость, составляющую значительную величину от его общей стоимости, может учитываться как самостоятельный инвентарный объект. Для целей настоящего пункта сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным амортизационным группам, определенным в [Постановлении](#) Правительства РФ от 01.01.2002 N 1. Для целей настоящего пункта стоимость структурной части объекта основных средств считается значительной, если она составляет не менее 30% его общей стоимости.

1.6. Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов.

1.7. Балансовая стоимость объектов основных средств, относящихся к видам "Машины и оборудование", "Транспортные средства", увеличивается на стоимость затрат по замене его отдельных составных частей при условии, что такие составные части в соответствии с критериями признания объекта основных средств признаются активом и согласно порядку эксплуатации объекта (его составных частей) требуется такая замена, в том числе в ходе капитального ремонта. Одновременно балансовая стоимость этого объекта уменьшается на стоимость выбывающих (заменяемых) частей.

1.8. Балансовая стоимость объекта основных средств в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукрупнения) увеличивается на сумму сформированных капитальных вложений в этот объект.

1.9. Стоимость основного средства изменяется в случае проведения переоценки этого основного средства и отражения ее результатов в учете.

1.10. Бухгалтерском учете активов, обязательств, фактов хозяйственной жизни, иных объектов бухгалтерского учета, возникающих при получении во временное владение и пользование или во временное пользование материальных ценностей по договору аренды (имущественного найма) либо по договору безвозмездного пользования (далее - объекты учета аренды), а также при раскрытии в бухгалтерской (финансовой) отчетности информации об указанных объектах бухгалтерского учета ведется с использованием СГС "Аренда", если иное не установлено другими федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, единой методологией бюджетного учета и бюджетной отчетности, установленной в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, и [Инструкцией](#) о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений

## 2. Нематериальные активы

2.1. В составе нематериальных активов учитываются объекты, соответствующие критериям признания в качестве НМА.

Объект признается нематериальным активом при одновременном выполнении следующих условий:

- объект способен приносить экономические выгоды в будущем;
- у объекта отсутствует материально-вещественная форма;
- объект можно отделить от другого имущества (выделить);
- объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;
- не предполагается последующая перепродажа данного актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие существование актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, устанавливающие исключительное право на актив;

- в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора и т.п.) или исключительного права на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау).

2.2. Сроком полезного использования нематериального актива является период, в течение которого предполагается использование актива. Продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив, определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

### 3. Непроизведенные активы

3.1. Непроизведенными активами признаются объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые закреплено в соответствии с законодательством. Для Учреждения произведенными активами признаются земельные участки, переданные для строительства, реконструкции автомобильных дорог общего пользования местного значения. Данные земельные участки учитываются по стоимости, указанной в актах приема-передачи

3.2. Проверка актуальности кадастровой стоимости земельного участка, по которой он отражен в учете, осуществляется после завершения строительства объекта и его передачи вместе с земельным участком в Комитет по управлению имуществом муниципального образования.

### 4. Материальные запасы

4.1. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является номенклатурная (реестровая единица). Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением. При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов такие расходы распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

4.2. Выбытие (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

4.3. Нормы расхода топлива и смазочных материалов для автомобилей Учреждения определяются в соответствии с Методическими рекомендациями "Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенными в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р.

Расход топлива и смазочных материалов сверх указанных норм не допускается.

4.4. Списание хозяйственных материалов, канцелярских товаров и принадлежностей производится по Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

4.5. Аналитический учет материальных запасов ведется по их видам, наименованиям и количеству в разрезе материально ответственных лиц.

### 5. Расчеты с дебиторами

5.1. Доходы от штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба иным санкциям,

предусмотренным контрактом (договором, соглашением), заключенным в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ, признаются в бухгалтерском учете на дату возникновения требования к плательщику штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба при вступлении в силу вынесенного постановления (решения) по делу об административном правонарушении, определения о наложении судебного штрафа, при предъявлении плательщику документа, устанавливающего право требования по уплате предусмотренных контрактом (договором, соглашением) неустоек (штрафов, пеней).

5.2. Задолженность дебиторов по предъявленным к ним штрафам, пеням, иным санкциям по договорам, заключенным не в рамках контрактной системы, отражается в учете при признании задолженности дебитором или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании.

5.3. Сумма ущерба от недостач (хищений) материальных ценностей определяется исходя из текущей восстановительной стоимости, устанавливаемой комиссией по поступлению и выбытию активов.

## 6. Финансовый результат

6.1. Как расходы будущих периодов учитываются расходы на - страхование имущества, гражданской ответственности;

6.2. Расходы на страхование имущества (гражданской ответственности), произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года пропорционально календарным дням действия договора в каждом месяце.

6.3. В учете формируется резерв предстоящих расходов - резерв для оплаты компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование.

Метод определения резерва отпусков - расчет в целом по учреждению

Резерв отп. = К x ЗПср;

где Резерв отп. = К x ЗПср;

Резерв страх взн. = К x ЗПср x С,

К — общее количество не использованных сотрудниками дней отпуска за период с начала работы на дату расчета; ЗПср — средняя зарплата по всем сотрудникам по учреждению;

С — ставка страховых взносов.

## 7. Санкционирование расходов

7.1. Обязательства отражаются в следующем порядке:

- принятые обязательства по заработной плате перед работниками Учреждения отражаются в бухгалтерском учете не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление на основании расчетной ведомости;

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

- принятые обязательства по оплате продукции, работ, услуг без заключения договоров (контрактов) отражаются на дату принятия к оплате товарных и кассовых чеков, разовых счетов, актов выполненных работ (оказанных услуг);

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

- принятые обязательства по неустойкам (штрафам, пеням) отражаются на основании решений суда, исполнительных листов, распоряжений руководителя на дату вступления в силу решения суда, поступления исполнительного листа, принятия решения руководителя об уплате соответственно;

- принятые обязательства по кредиторской задолженности по договорам (контрактам), заключенным в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего года,



подлежащим исполнению в текущем финансовом году, отражаются в начале отчетного года на основании актов сверок взаимных расчетов по состоянию на начало текущего года, если иное не установлено настоящей Учетной политикой.

7.2. Денежные обязательства отражаются в следующем порядке:

- обязательства по заработной плате перед работниками Учреждения отражаются в бухгалтерском учете не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление, на основании расчетной ведомости;

- обязательства по договорам (контрактам) с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются на основании актов выполненных работ (оказанных услуг) в соответствии с условиями договора (контракта);

- обязательства по оплате товаров, работ, услуг без заключения договоров (контрактов) отражаются на дату принятия к оплате разовых счетов, актов выполненных работ (оказанных услуг);

- обязательства по налогам, сборам и иным платежам в бюджет отражаются на основании налоговых карточек, расчетов и налоговых деклараций, расчета по страховым взносам на дату начисления налога;

- обязательства по неустойкам (штрафам, пеням) отражаются на основании решений суда, исполнительных листов на дату принятия решения руководителя об уплате;

- обязательства по кредиторской задолженности по контрактам (договорам), заключенным в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году, отражаются в начале отчетного года на основании актов сверок взаимных расчетов по состоянию на начало текущего года, если иное не установлено настоящей Учетной политикой.

## 8. Учёт на забалансовых счетах

8.1. Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности)

8.2. Учет имущества на забалансовом счёте 01 «Имущество, полученное в пользование» учитывается по цене приобретения или по условной стоимости,

8.3. На забалансовом счете 10 "Обеспечение исполнения обязательств" учет ведется по видам обеспечений.

8.4. Аналитический учет по счетам 17 "Поступления денежных средств" и 18 "Выбытия денежных средств" ведется в многографной карточке (ф. 0504054).

8.5. Основные средства на забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации" учитываются по цене приобретения.

Главный бухгалтер

В.И. Тулинов

**РАБОЧИЙ ПЛАН  
СЧЕТОВ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА**

Наименование счета	Номер счета учета					
	Код аналитического классификационный по БК	Код вида деятельности	Код синтетического счета			Код аналитический по КОСГУ
			объекта учета	группы	вида	
1 - 17	18	19 - 21	22	23	24 - 26	
<b>НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ</b>						
Основные средства		1	1 0 1	0	0	
Основные средства - недвижимое имущество учреждения		1	1 0 1	1	0	
Нежилые помещения - недвижимое имущество учреждения		1	1 0 1	1	2	
Основные средства – иное движимое имущество учреждения		1	1 0 1	3	0	
Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения		1	1 0 1	3	4	
Транспортные средства - иное движимое имущество учреждения		1	1 0 1	3	5	
Производственный и хозяйственный инвентарь - иное движимое имущество учреждения		1	1 0 1	3	6	
Прочие основные средства - иное движимое имущество учреждения		1	1 0 1	3	8	
Нематериальные активы		1	1 0 2	0	0	
Нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения		1	1 0 2	3	0	
Программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество учреждения		1	1 0 2	3	1	
Непроизведенные активы		1	1 0 3	0	0	
Непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения		1	1 0 3	1	0	
Земля -недвижимое имущество учреждения		1	1 0 3	1	1	
Амортизация		1	1 0 4	0	0	

Амортизация недвижимого имущества учреждения		1	1 0 4	1	0	
Амортизация нежилых помещений (зданий, сооружений) - недвижимого имущества учреждения		1	1 0 4	1	2	
Амортизация иного движимого имущества учреждения		1	1 0 4	3	0	
Амортизация программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения		1	104	3	1	
Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения		1	1 0 4	3	4	
Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения		1	1 0 4	3	5	
Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения		1	1 0 4	3	6	
Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения		1	1 0 4	3	8	
Амортизация нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения		1	1 0 4	3	9	
Амортизация прав пользования активами		1	1 0 4	4	0	
Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)		1	104	4	2	
Материальные запасы		1	1 0 5	0	0	
Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения		1	1 0 5	3	0	
Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения		1	1 0 5	3	3	
Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения		1	1 0 5	3	6	
Вложения в нефинансовые активы		1	1 0 6	0	0	
Вложения в недвижимое имущество учреждения		1	1 0 6	1	0	
Вложения в произведенные активы – недвижимое имущество		1	106	1	3	
Вложения в основные средства - недвижимое имущество учреждения. Капитальное строительство		1	1 0 6	К	С	
Вложения в иное движимое имущество учреждения		1	1 0 6	3	0	
Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения		1	1 0 6	3	1	

Вложения в нематериальные активы средства - иное движимое имущество учреждения		1	1 0 6	3	2	
Вложения в права пользования нематериальными активами		1	106	6	0	
Вложения в права пользования программным обеспечением и базами данных		1	106	6	1	
Права пользования активами		1	1 1 1	0	0	
Права пользования нефинансовыми активами		1	1 1 1	4	0	
Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)		1	1 1 1	4	2	
Права пользования нематериальными активами		1	111	6	0	
Права пользования программным обеспечением и базами данных		1	111	6	1	
<b>ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ</b>						
Денежные средства учреждения		1	2 0 1	0	0	
Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства		1	2 0 1	1	0	
Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства		1	2 0 1	1	1	
Расчеты по выданным авансам		1	2 0 6	0	0	
Расчеты по авансам по работам, услугам		1	2 0 6	2	0	
Расчеты по авансам по услугам связи		1	2 0 6	2	1	
Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом (за исключением земельных участков и других обособленных природных объектов)		1	2 0 6	2	4	
Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	0	1	2 0 6	2	5	
Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	0	1	2 0 6	2	6	
Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов		1	2 0 6	3	0	
Расчеты по авансам по приобретению основных средств	0	1	2 0 6	3	1	
Расчеты по авансам по приобретению произведенных активов	0	1	2 0 6	3	3	

Расчеты по авансам по оплате прочих расходов	0	1	2 0 6	9	0	
Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера организациям		1	206	9	9	
Расчеты с подотчетными лицами		1	2 0 8	0	0	
Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда		1	2 0 8	1	0	
Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	1	2 0 8	1	2	
Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг		1	2 0 8	2	0	
Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг		1	2 0 8	2	2	
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг		1	2 0 8	2	6	
Расчеты по ущербу и иным доходам		1	2 0 9	0	0	
Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба		1	2 0 9	4	0	
Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)		1	2 0 9	4	1	
<b>ОБЯЗАТЕЛЬСТВА</b>						
Расчеты по принятым обязательствам		1	3 0 2	0	0	
Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда		1	3 0 2	1	0	
Расчеты по заработной плате		1	3 0 2	1	1	
Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме		1	3 0 2	1	2	
Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда		1	3 0 2	1	3	
Расчеты по работам, услугам		1	3 0 2	2	0	
Расчеты по услугам связи		1	3 0 2	2	1	
Расчеты по транспортным услугам		1	3 0 2	2	2	
Расчеты по арендной плате за пользование имуществом		1	3 0 2	2	4	
Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества		1	3 0 2	2	5	

Расчеты по прочим работам, услугам		1	3 0 2	2	6	
Расчеты по страхованию		1	3 0 2	2	7	
Расчеты по поступлению нефинансовых активов		1	302	3	0	
Расчеты по приобретению основных средств		1	3 0 2	3	1	
Расчеты по приобретению произведенных активов		1	302	3	3	
Расчеты по приобретению материальных запасов		1	3 0 2	3	4	
Расчеты по социальному обеспечению		1	3 0 2	6	0	
Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме		1	3 0 2	6	6	
Расчеты по прочим расходам		1	302	9	0	
Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)		1	302	9	3	
Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам		1	302	9	6	
Расчеты по иным выплатам капитального характера физическим лицам		1	302	9	8	
Расчеты по иным выплатам капитального характера организациям		1	302	9	9	
Расчеты по платежам в бюджеты		1	3 0 3	0	0	
Расчеты по налогу на доходы физических лиц		1	3 0 3	0	1	
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством		1	3 0 3	0	2	
Расчеты по прочим платежам в бюджет		1	3 0 3	0	5	
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний		1	3 0 3	0	6	
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС		1	3 0 3	0	7	
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии		1	3 0 3	1	0	

Расчеты по налогу на имущество организаций		1	303	1	2	
Расчеты по земельному налогу		1	303	1	3	
Прочие расчеты с кредиторами		1	304	0	0	
Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение		1	304	0	1	
Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда		1	304	0	3	
Внутриведомственные расчеты		1	304	0	4	
Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами		1	304	0	5	
<b>ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ</b>						
Финансовый результат экономического субъекта		1	401	0	0	
Доходы текущего финансового года		1	401	1	0	
Расходы текущего финансового года		1	401	2	0	
Финансовый результат прошлых отчетных периодов		1	401	3	0	
Расходы будущих периодов		1	401	5	0	
Резерв для оплаты компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование		1	401	6	0	
<b>САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ</b>						
Лимиты бюджетных обязательств		1	501	0	0	
Лимиты бюджетных обязательств текущего года		1	501	1	0	
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	0	1	501	1	3	
Полученные лимиты бюджетных обязательств	0	1	501	1	5	
Лимиты бюджетных обязательств очередного года		1	501	2	0	
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	0	1	501	2	3	
Полученные лимиты бюджетных обязательств	0	1	501	2	5	
Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)		1	501	3	0	

Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	1	5 0 1	3	3	
Полученные лимиты бюджетных обязательств	1	5 0 1	3	5	
Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за очередным	1	501	4	0	
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	1	501	4	3	
Полученные лимиты бюджетных обязательств	1	501	4	5	
Обязательства	1	5 0 2	0	0	
Обязательства текущего финансового года	1	5 0 2	1	0	
Принятые обязательства на текущий финансовый год	1	5 0 2	1	1	
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год	1	5 0 2	1	2	
Принимаемые обязательства на текущий финансовый год	1	5 0 2	1	7	
Обязательства первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)	1	5 0 2	2	0	
Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим	1	5 0 2	2	1	
Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	1	5 0 2	2	7	
Бюджетные ассигнования	1	5 0 3	0	0	
Бюджетные ассигнования текущего финансового года	1	5 0 3	1	0	
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств	1	5 0 3	1	3	
Полученные бюджетные ассигнования	1	5 0 3	1	5	
Бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)	1	5 0 3	2	0	
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств	1	5 0 3	2	3	
Полученные бюджетные ассигнования	1	5 0 3	2	5	
Бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	1	5 0 3	3	0	



Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств	0	1	5 0 3	3	3	
Полученные бюджетные ассигнования	0	1	5 0 3	3	5	
Бюджетные ассигнования второго года, следующего за очередным	0	1	5 0 3	4	0	
Доведенные бюджетные ассигнования	0	1	5 0 3	4	3	
Полученные бюджетные ассигнования	0	1	5 0 3	4	5	

#### ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Наименование счета	Номер счета
Имущество, полученное в пользование	01
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
Обеспечение обязательств	10
Поступления денежных средств на счета учреждения	17
Выбытия денежных средств со счетов учреждения	18
Основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно в эксплуатации	21

**АКТ**  
**оказанных услуг**

Заказчик: МКУ «Упрдоркапстрой Одинцовского муниципального района»

Подрядчик (Исполнитель): \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование услуги	Единица измерения	Количество	Цена	Сумма
				Итого	
				Итого НДС	
				Всего (с учетом НДС)	

Всего оказано услуг на сумму: \_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_ копеек, в том числе НДС \_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_ копеек.

Вышеперечисленные услуги выполнены полностью и в срок. Заказчик претензий по объему, качеству и срокам оказания услуг не имеет.

Подрядчик (Исполнитель)  
\_\_\_\_\_

Заказчик

(должность, Ф.И.О., подпись)  
Ф.И.О., подпись)

(должность,  
Ф.И.О., подпись)

Ответственный за оформление

**Перечень должностных лиц, имеющих право подписи  
первичных учетных документов, денежных  
и расчетных документов, финансовых обязательств**

1. Право первой подписи денежных, расчетных документов, финансовых обязательств имеют:

- директор Учреждения;
- заместитель директора Учреждения;

право второй подписи:

- главный бухгалтер;
- начальник ФЭО - заместитель главного бухгалтера.

2. Право подписи входящих первичных учетных документов имеют:

- заместители директора Учреждения.

### ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА

1. Настоящий график документооборота составлен в соответствии с приказом Минфина СССР от 29.07.1983 N 105 "Положение о документах и документообороте в бухгалтерском учете".

2. Для организации бюджетного и налогового учета, а также своевременной сдачи установленной финансовой, статистической и налоговой отчетности руководители структурных подразделений МКУ «Упрдоркапстрой» представляют в финансово – экономический отдел отчеты и документы по своей деятельности, а именно:

Наименование документов (отчетов)	Наименование структурного подразделения	Сроки представления
Муниципальные контракты, договора по предоставлению услуг, по приобретению (поставке, купле-продаже) товароматериальных ценностей (нефинансовых и финансовых активов), по производству работ для обеспечения нужд Учреждения	отдел конкурентных процедур и организационного обеспечения	На следующий день после получения сведений о заключении муниципального контракта, договора
Если договор (сделка) заключен на сумму более 100000 рублей или иную сумму, установленную в рамках исполнения Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", то одновременно представляются материалы по размещению котировок и (или) проведению конкурса (тендеров) на заключаемые договоры за счет средств областного бюджета	Отдел конкурентных процедур и организационного обеспечения	На следующий день после получения сведений о заключении муниципального контракта
Утвержденные акты выполненных работ (оказанных услуг), накладные, счета-фактуры по муниципальным контрактам, договорам, прочие документы, подтверждающие факты хозяйственных операций, а также документы, подтверждающие целевое использование денежных средств	отделы содержания и ремонта автомобильных дорог, конкурентных процедур и организационного обеспечения, правового обеспечения и имущественных отношений:	Следующий день после их подписания

Табели учета рабочего времени	Отдел конкурентных процедур и организационного обеспечения	1-го и 16-го числа каждого месяца
Документы, подтверждающие данные для расчета заработной платы за соответствующий месяц: - приказы о приеме на работу, на увольнение, на отпуска, на выплату доплат, премий.	Отдел конкурентных процедур и организационного обеспечения	Следующий день после их подписания, но не позднее 25 числа текущего месяца
Заявления на предоставление отпуска	Отдел конкурентных процедур и организационного обеспечения	За 15 дней до их предоставления
Документы, предоставляемые работниками Учреждения, подтверждающие изменение их статуса как гражданина (место жительства, социальное положение и т.п.), семейного положения, регистрационных данных (данных паспорта, ИНН и прочего)	Отдел конкурентных процедур и организационного обеспечения	До 5-го числа месяца, следующего за отчетным
Отчеты о движении основных средств и материальных ценностей, а именно: - ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (форма 0504210); - акты приема-передачи объекта основных средств (ф. 0306001); - Акт о списании объекта основных средств (ф. 0306003)	Отдел конкурентных процедур и организационного обеспечения, члены инвентаризационной комиссии, материально-ответственные лица	Не позднее 3-го числа месяца, следующего за отчетным

3. Довести до всех отделов Учреждения, ответственных лиц настоящий приказ, соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики и организации бюджетного учета, документооборота.

4. Контроль над правильностью составления и оформления учетных документов, отражающих хозяйственные операции и обеспечивающих сохранность материальных ценностей, осуществляется финансово – экономическим отделом.

**Перечень лиц, имеющих право получать денежные средства под отчет на приобретение товаров (работ, услуг)**

1. Заместитель директора.
2. Начальники отделов.
3. Другие лица в соответствии с распоряжением директора Учреждения, , в том числе привлеченные по договорам гражданско-правового характера.

**Положение о выдаче под отчет денежных средств,  
составлении и представлении отчетов подотчетными лицами**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает единый порядок расчетов с подотчетными лицами в Учреждении.

1.2. Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего Положения, являются:

- Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства";

- Инструкция по применению 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, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н;

- Приказ Минфина России от 30.03.2015 N 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".

**2. Порядок выдачи денежных средств под отчет**

2.1. Денежные средства перечисляются под отчет на расходы Учреждения, связанные с приобретением товаров, работ, услуг, и командировочные расходы.

2.2. Выдача под отчет денежных средств на расходы Учреждения, связанные с приобретением товаров, работ, услуг, производится работникам Учреждения, приведенным в Перечне лиц, имеющих право получать денежные средства под отчет на приобретение товаров, работ, услуг (Приложение N 4 к Учетной политике Учреждения).

2.3. Авансы на командировочные расходы выдаются под отчет всем лицам, работающим в Учреждении и на основании трудовых договоров (контрактов), направленным в служебную командировку в соответствии с приказом директора.

2.4. Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление с указанием суммы аванса, срока, на который он выдается, назначения аванса, расчета (обоснования) его размера и другие необходимые данные. Форма заявления приведена в Приложении N 1 к настоящему Положению.

2.5. На заявлении работника ФЭО Учреждения делается отметка о наличии на текущую дату задолженности за работником по ранее выданным ему авансам. При наличии задолженности указываются ее сумма, дата и номер документа, которым оформлена выдача денежных средств под отчет, ставится подпись главного бухгалтера (начальника ФЭО). В случае отсутствия задолженности за работником на заявлении проставляется отметка "Задолженность отсутствует" с указанием даты и подписи главного бухгалтера (начальника ФЭО).

2.6. Директор Учреждения в течение трех рабочих дней рассматривает заявление и делает на нем надпись о сумме выдаваемых (перечисляемых) под отчет работнику денежных средств и сроке, на который они выдаются, ставит свою подпись и дату.

2.7. Выдача денежных средств под отчет производится при условии отсутствия за подотчетным лицом задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления Авансового отчета.

2.8. Перечисление денежных средств под отчет на расходы, связанные с приобретением товаров, работ, услуг, производится на личные банковские карты работников. Предельная сумма перечисления денежных средств под отчет одному подотчетному на эти цели не может превышать 100 000 руб.

2.9. Авансы на расходы, связанные со служебными командировками на территории Российской Федерации, перечисляются на личные банковские карты работников.

2.10. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на расходы по приобретению товаров, работ, услуг составляет 30 календарных дней.

2.11. Передача выданных под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.

2.12. В исключительных случаях, когда работник Учреждения с разрешения непосредственного руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов. Возмещение расходов производится на основании авансового отчета работника об израсходованных средствах, утвержденного директором Учреждения, с приложением подтверждающих документов.

### **3. Представление отчетности подотчетными лицами**

3.1. Об израсходовании полученных сумм подотчетное лицо представляет в ФЭО Учреждения авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

3.2. Авансовый отчет по расходам, связанным с приобретением товаров, работ, услуг, представляется подотчетным лицом в ФЭО Учреждения не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства.

3.3. Авансовый отчет по командировочным расходам представляется работником в ФЭО Учреждения не позднее трех рабочих дней со дня его возвращения из командировки.

3.4. ФЭО Учреждения проверяет правильность оформления полученного от подотчетного лица авансового отчета, наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

3.5. Все прилагаемые к авансовому отчету документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ с обязательным заполнением необходимых граф, указанием реквизитов, проставлением печатей, подписей и т.д.

3.6. Проверенный авансовый отчет утверждается в ФЭО Учреждения. После этого утвержденный авансовый отчет принимается к учету.

3.7. Проверка авансового отчета в ФЭО Учреждения и утверждение его директором осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления авансового отчета подотчетным лицом в ФЭО Учреждения.

3.8. Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) выдается подотчетному лицу в течение 30 календарных дней.

3.9. Остаток неиспользованного аванса перечисляется подотчетным лицом на счет доходов Учреждения «Одинцовского муниципального района Московской области» не позднее



трех дней, следующих за днем утверждения директором авансового отчета.

3.10. В случае если в установленный срок работник не представил авансовый отчет в ФЭО Учреждения или не внес остаток неиспользованного аванса, Учреждение имеет право удержать сумму задолженности по выданному авансу из заработной платы работника с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 Трудового кодекса РФ.

3.11. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся при увольнении работнику выплат.

Приложение N 1 к Положению о выдаче под отчет  
денежных средств, составлении и представлении  
отчетов подотчетными лицами

Директору МКУ «Упрдоркапстрой»

от \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы работника)

Заявление  
о выдаче (перечислении) денежных средств под отчет

Прошу перечислить мне денежные средства под отчет в размере \_\_\_\_\_ руб.

на \_\_\_\_\_  
(указать назначение аванса)

Расчет (обоснование) суммы аванса, срок и иные необходимые сведения:

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

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись работника)

(отметка ФЭО о наличии задолженности работника  
по ранее полученным авансам)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

(решение руководителя о выдаче денежных средств под отчет)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы)

## **Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Инструкцией N 157н и Инструкцией N 162н.

1.2. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия) утверждается ежегодно, отдельным приказом директора.

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

1.4. Комиссия проводит заседания по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

1.5. Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 календарных дней.

1.6. Заседание комиссии правомочно при наличии на ее заседании не менее двух третей членов ее состава.

1.7. Решение комиссии, принятое на заседании, оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены комиссии, присутствовавшие на заседании.

### **2. Принятие решений по поступлению активов**

2.1. В части поступления активов комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- об определении, к какой категории нефинансовых активов (основные средства, нематериальные активы или материальные запасы) относится поступившее имущество;

- об определении первоначальной (фактической) стоимости поступивших объектов нефинансовых активов;

- о сроках полезного использования поступивших объектов нефинансовых активов в целях принятия их к учету в составе основных средств и нематериальных активов и начисления по ним амортизации.

2.2. Принятие решений об отнесении поступившего имущества к объектам основных средств осуществляется на основании Инструкции N 157н, других нормативных правовых актов.

2.3. Принятие решений об отнесении поступившего имущества к объектам нематериальных активов или материальных запасов осуществляется на основании Инструкции N 157н, других нормативных правовых актов.

2.4. Решение о первоначальной (фактической) стоимости объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) принимается комиссией на основании контрактов, договоров, актов приемки-сдачи выполненных работ, накладных и других сопроводительных документов поставщика.

2.5. Определение первоначальной (фактической) стоимости нефинансовых активов, поступивших по договорам дарения, пожертвования, оприходованных в виде излишков, выявленных при инвентаризации, осуществляется в соответствии с п. 25 Инструкции N 157н.

2.6. Первоначальная (фактическая) стоимость нефинансовых активов при их безвозмездном получении от других организаций определяется на основании данных о первоначальной стоимости предыдущего балансодержателя, указанной в акте о приеме-

передаче.

2.7. В случае достройки, реконструкции, модернизации объектов основных средств производится увеличение их первоначальной стоимости. При приеме объектов основных средств из достройки, реконструкции, модернизации комиссией оформляется Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

2.8. Поступление нефинансовых активов оформляется комиссией первичными документами в соответствии с Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н.

2.9. Решение о сроках полезного использования поступивших основных средств, нематериальных активов и начисления амортизации принимается комиссией в соответствии с п. 44 Инструкции N 157н, учетной политикой Учреждения, Классификацией основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 N 1, документами производителя.

По объектам основных средств, по которым отсутствует информация о сроках полезного использования в Классификации основных средств и документах производителя, комиссия принимает решение самостоятельно с учетом:

- ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;
- ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;
- нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта;
- гарантийного срока использования объекта;
- сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации - для объектов, безвозмездно полученных от учреждений, государственных и муниципальных организаций.

2.10. В случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации, срок полезного использования по этому объекту комиссией пересматривается.

### **3. Принятие решений по выбытию (списанию) активов и задолженности**

3.1. В части выбытия (списания) активов и задолженности комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- о выбытии (списании) нефинансовых активов (в том числе объектов стоимостью до 3000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете 21);
- пригодности для дальнейшего использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, полученных в результате списания объектов основных средств;
- частичной ликвидации (разукомплектации) основных средств;
- списании задолженности с забалансового счета 04.

3.2. Решение о выбытии имущества принимается в случае, если:

- имущество непригодно для дальнейшего использования вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;
- имущество вышло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе помимо воли Учреждения (хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации);
- имущество передается другому государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти, органу местного самоуправления, государственному

(муниципальному) предприятию;

- в других случаях прекращения права оперативного управления, предусмотренных законодательством РФ.

3.3. Решение о списании имущества и задолженности принимается комиссией после проведения следующих мероприятий:

- осмотра имущества, подлежащего списанию, с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;

- принятия решения по вопросу о пригодности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;

- принятия решения о возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от списания имущества;

- установления причин списания имущества: физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, авария, стихийное бедствие, длительное неиспользование имущества, иные причины;

- установления лиц, виновных в списании имущества, до истечения срока его полезного использования;

- проверки документов, необходимых для списания задолженности неплатежеспособных дебиторов.

3.4. Выбытие (списание) нефинансовых активов оформляется документами в соответствии с Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н.

3.5. Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается директором после соответствующего согласования.

## **Положение о внутреннем финансовом контроле**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Федерального закона N 402-ФЗ, Инструкции N 157н, Инструкции N 162н.

1.2. Настоящее Положение определяет:

- цели, задачи и объекты внутреннего финансового контроля Учреждения;
- организацию внутреннего финансового контроля в Учреждении;
- обязанности и права внутрипроверочной комиссии при проведении контрольных мероприятий;
- порядок оформления результатов проверки финансово-хозяйственной деятельности (далее - ФХД) Учреждения.

1.3. Целью внутреннего финансового контроля является обеспечение соблюдения законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов и иных актов (далее - НПА), регулирующих финансово-хозяйственную деятельность Учреждения.

1.4. Задачи внутреннего финансового контроля:

- установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям НПА и учетной политики Учреждения;
- установление полноты и достоверности отражения совершенных финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности Учреждения;
- предупреждение и пресечение финансовых нарушений в процессе финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
- осуществление контроля за сохранностью имущества Учреждения.

1.5. Объекты внутреннего финансового контроля:

- плановые документы (сметы и иные плановые документы Учреждения);
- договоры (контракты) на приобретение товаров (работ, услуг);
- приказы (распоряжения) руководителя Учреждения;
- первичные учетные документы и регистры учета;
- хозяйственные операции, отраженные в учете Учреждения;
- бухгалтерская (бюджетная, финансовая), налоговая, статистическая и иная отчетность Учреждения;
- иные объекты по распоряжению руководителя Учреждения.

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

2.1. Ответственность за организацию внутреннего финансового контроля возлагается на директора Учреждения.

2.2. Внутренний финансовый контроль в Учреждении осуществляют:

- 1) должностные лица (работники Учреждения);
- 2) постоянно действующая внутрипроверочная комиссия.

2.3. Внутренний финансовый контроль в Учреждении осуществляется в следующих видах:

- 1) предварительный контроль - мероприятия, направленные на предупреждение и пресечение ошибок и (или) незаконных действий должностных лиц Учреждения до совершения факта хозяйственной жизни Учреждения;

2) последующий контроль - мероприятия, направленные на установление законности действий должностных лиц Учреждения после совершения факта хозяйственной жизни.

Предварительный контроль в Учреждении осуществляют должностные лица (работники Учреждения) в соответствии с должностными (функциональными) обязанностями.

К мероприятиям предварительного контроля относятся:

- проверка документов Учреждения до совершения хозяйственных операций в соответствии графиком документооборота;
- контроль за приемом обязательств Учреждения в пределах смет;
- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров);
- проверка проектов приказов руководителя Учреждения;
- проверка бухгалтерской (бюджетной), финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания.

Последующий контроль в Учреждении осуществляется:

- должностными лицами (работниками Учреждения) в соответствии со своими должностными (функциональными) обязанностями;
- внутрипроверочной комиссией.

К мероприятиям последующего контроля со стороны должностных лиц Учреждения относятся:

- проверка первичных документов после совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота;
- анализ исполнения плановых документов;
- проверка наличия имущества;
- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности.

К мероприятиям последующего контроля со стороны внутрипроверочной комиссии относятся:

- проверка финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
- инвентаризация имущества и обязательств Учреждения.

-----  
2.4. Внутрипроверочная комиссия проводит плановые и внеплановые проверки ФХД Учреждения.

Периодичность проведения проверок ФХД:

- плановые проверки - один раз в год;
- внеплановые проверки - по мере необходимости.

2.5. Состав постоянно действующей внутрипроверочной утверждается приказом директора Учреждения ежегодно. В приказе утверждаются: председатель комиссии, члены комиссии, срок действия полномочий комиссии.

2.6 Проверка ФХД Учреждения назначается приказом директора, в котором указываются: тема проверки, проверяемый период, срок проведения проверки, состав комиссии.

2.7. Внутрипроверочная комиссия в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Московской области и Одинцовского муниципального района, иными нормативными правовыми актами, настоящим Положением.

### **3. Обязанности и права внутрипроверочной комиссии при проведении контрольных мероприятий**

3.1. Председатель внутрипроверочной комиссии перед началом контрольных мероприятий проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов, регулирующих

финансовую и хозяйственную деятельность Учреждения, ознакомляет членов комиссии с материалами предыдущих ревизий и проверок.

3.2. Председатель комиссии обязан:

- определить методы и способы проведения контрольных мероприятий;
- распределить направления проведения контрольных мероприятий между членами комиссии;
- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе проведения контрольных мероприятий;
- обеспечить сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе контрольных мероприятий.

Председатель комиссии имеет право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом внутреннего финансового контроля, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- давать указания должностным лицам о предоставлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации);
- получать от должностных, а также материально ответственных лиц Учреждения письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольных мероприятий, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта внутреннего финансового контроля;
- привлекать сотрудников Учреждения к проведению контрольных мероприятий, служебных проверок по согласованию с директором Учреждения;
- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения контрольных мероприятий нарушений и недостатков.

Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе контрольных мероприятий нарушениях и злоупотреблениях;
- обеспечить сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе контрольных мероприятий.

Члены комиссии имеют право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом внутреннего финансового контроля, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- ходатайствовать перед председателем комиссии о предоставлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

3.3. Директор и проверяемые должностные лица в процессе контрольных мероприятий обязаны:

- предоставить внутрипроверочной комиссии помещение, оборудованное персональным компьютером и обеспечивающее сохранность переданных документов;
- оказывать содействие в проведении контрольных мероприятий;
- представлять по требованию председателя комиссии и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;
- давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольных мероприятий.

3.4. Внутрипроверочная (инвентаризационная) комиссия несет ответственность за качественное проведение контрольных мероприятий в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.5. Состав комиссии освобождается от выполнения своих функциональных обязанностей по основной занимаемой должности на весь срок проведения контрольных



мероприятий.

#### **4. Оформление результатов контрольных мероприятий Учреждения**

4.1. По итогам проведения контрольных мероприятий внутрипроверочная комиссия анализирует их результаты и составляет:

- при проведении плановой проверки - акт проверки ФХД Учреждения за;
- при проведении внеплановой проверки - акт проверки отдельных вопросов ФХД;

Акт проверки ФХД (акт проверки отдельных вопросов ФХД) составляется в двух экземплярах, подписывается председателем и членами комиссии, главным бухгалтером, руководителями структурных подразделений, в которых проводилась проверка.

Если акт проверки не подписан хотя бы одним вышеперечисленным должностным лицом, акт проверки считается недействительным.

Акт проверки ФХД должен содержать следующие сведения:

- тему и объекты проверки;
- срок проведения проверки;
- характеристику и состояние объектов проверки;
- описание выявленных нарушений и злоупотреблений, а также причины их возникновения;
- выводы о состоянии ФХД Учреждения;
- предложения по устранению выявленных нарушений, недостатков с указанием сроков и ответственных лиц.

При составлении акта должна обеспечиваться объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность изложения текста.

Результаты проверки, отражаемые в акте, подтверждаются документами (копиями документов), результатами контрольных действий, объяснениями должностных и материально ответственных лиц и другими материалами, которые являются приложением к акту проверки.

Главный бухгалтер и руководители структурных подразделений, в которых проводилась проверка, не вправе отказаться от подписания акта. При наличии возражений к акту прикладываются письменные возражения указанных лиц.

Подписанные экземпляры актов проверки ФХД представляются председателем комиссии на утверждение директору.

После утверждения руководителем акта проверки ФХД проводится совещание о подведении итогов проверки с привлечением должностных лиц, установленных директором.

На основании утвержденного акта проверки и проведенного совещания издается приказ директора.

Первый экземпляр акта проверки ФХД хранится в делопроизводстве Учреждения, второй - в бухгалтерии.

4.2. О выполнении предложений, вынесенных в акте проверки, ответственные лица докладывают в письменной форме председателю комиссии. Председатель комиссии обобщает полученные материалы по устранению нарушений (недостатков) и представляет письменный доклад руководителю Учреждения. Доклад об устранении выявленных нарушений (недостатков) хранится в делопроизводстве Учреждения, копия - у главного бухгалтера Учреждения.

4.3. По окончании года внутрипроверочная комиссия представляет директору отчет о проделанной работе.

В отчете отражаются:

- сведения о выполнении проведенных плановых и внеплановых контрольных

мероприятий;

- результаты контрольных мероприятий за отчетный период;
- анализ выявленных нарушений (недостатков) по сравнению с предыдущим периодом;
- сведения о выполнении мер по устранению выявленных нарушений и недостатков;
- вывод о состоянии ФХД за отчетный период.

## **Положение об инвентаризации имущества и обязательств Учреждения**

### **1. Организация проведения инвентаризации**

1.1. Инвентаризация имущества и обязательств Учреждения проводится в соответствии с требованиями ст. 11 Федерального закона N 402-ФЗ, п. п. 6, 20 Инструкции N 157н, Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных Приказом Минфина России от 13.06.1995 N 49.

1.2. Целями инвентаризации являются выявление фактического наличия имущества, сопоставление с данными бухгалтерского учета и проверка полноты отражения в бухгалтерском учете обязательств.

1.3. Настоящее Положение устанавливает случаи, сроки и порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств и оформления ее результатов.

1.4. Количество инвентаризаций в отчетном году, дата их проведения, перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются директором Учреждения, кроме случаев, предусмотренных в п. 1.5 настоящего Положения.

1.5. Инвентаризация имущества и обязательств Учреждения проводится обязательно:

- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года. Инвентаризация основных средств проводится один раз в три года;
- при смене материально ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);
- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;
- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при ликвидации (реорганизации) Учреждения перед составлением ликвидационного (разделительного) баланса и в других случаях, предусматриваемых законодательством Российской Федерации или нормативными актами Минфина России.

1.6. Членами комиссии могут быть работники Учреждения, бухгалтерии и другие специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств Учреждения. Кроме того, в инвентаризационную комиссию могут быть включены представители независимых аудиторских организаций.

1.7. Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационных описях (актах). Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов. Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи. Учреждение использует формы инвентаризационных описей, приведенные в Приказе Минфина России от 30.03.2015 N 52н.

1.8. Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и материально ответственным лицам. Указанные документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица. В конце описи материально ответственные лица дают расписку об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение, кроме того, расписка подтверждает проверку комиссией имущества в их присутствии. Один экземпляр передается в бухгалтерию, а второй остается у материально ответственных лиц.

1.9. На имущество, находящееся на ответственном хранении, арендованное, составляются отдельные описи (акты).

1.10. При проведении годовой инвентаризации инвентаризационная комиссия применяет положения Федерального стандарта «Обесценение активов»:

- Выявляет внутренние и внешние признаки обесценения актива индивидуально (п. 6 Приказа 259н):
  - Для каждого актива, не генерирующего денежные потоки
  - Для каждого актива, генерирующего денежные потоки
  - Для единицы, генерирующей денежные потоки
- Наличие внутренних или внешних признаков обесценения инвентаризационная комиссия обозначает в графе «Примечание» соответствующих инвентаризационных описей
- Выявляет наличие внутренних или внешних признаков снижения убытка от обесценения активов (п. 18 Приказа 259н) – для активов, по которым в предыдущих отчетных периодах был признан убыток от обесценения
- Наличие внутренних или внешних признаков восстановления убытка инвентаризационная комиссия обозначает в графе «Примечание» соответствующих инвентаризационных описей
- Выносит рекомендации по необходимости оценки справедливой стоимости Комиссией по поступлению и выбытию активов для тех активов, по которым были обнаружены признаки обесценения или восстановления убытка от обесценения – в разделе «Заключение комиссии» соответствующих инвентаризационных описей.

Решение о признании убытка от обесценения актива принимается Комиссией по поступлению и выбытию активов с составлением Акта обесценения. Решение о признании убытка от обесценения активов, распоряжение которыми требует согласования с собственником принимается только после получения такого согласования (п. 15 Приказа 259н).

При проведении годовой инвентаризации инвентаризационная комиссия оценивает степень вовлеченности объекта нефинансовых активов в хозяйственный оборот и выявляет признаки прекращения признания объектов бухгалтерского учета (п. 47 Приказа 256н). В случае если комиссия не уверена в будущем повышении (снижении) полезного потенциала либо увеличении (уменьшении) будущих экономических выгод по соответствующим инвентаризируемым объектам, выносится рекомендация для руководителя о прекращении признания объекта бухгалтерского учета – в разделе «Заключение комиссии» соответствующих инвентаризационных описей.

При составлении Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) используются следующие коды:

В графе 8 указывается информация о состоянии объекта имущества на дату инвентаризации с учетом оценки его технического состояния и (или) степени вовлеченности в хозяйственный оборот	
<b>Код</b>	<b>Описание кода</b>
<b>Для объектов основных средств</b>	
«Э»	В эксплуатации
«Р»	Требуется ремонт
«К»	Находится на консервации
«НВ»	Не введен в эксплуатацию

«НТ»	Не соответствует требованиям эксплуатации
<b>Для объектов материальных запасов</b>	
«З»	В запасе для использования
«Х»	В запасе на хранении
«НК»	Не надлежащего качества
«П»	Повреждены
«ИС»	Истек срок хранения
<b>Для объектов незавершенного строительства</b>	
«С»	Строительство ведется
«К»	Стройка законсервирована
«П»	Строительство приостановлено без консервации
«В»	Передается в собственность другому субъекту учета
В графе 9 указывается информация о возможных способах вовлечения объектов инвентаризации в хозяйственный оборот, использования в целях получения экономической выгоды (извлечения полезного потенциала) либо при отсутствии возможности - о способах выбытия объекта	
<b>Для объектов основных средств</b>	
«Э»	Эксплуатация
«В»	Подлежит вводу в эксплуатацию
«Р»	Планируется ремонт
«К»	Требуется консервация
«М»	Требуется модернизация, достройка, дооборудование объекта
«С»	Списание и утилизация (при необходимости)
<b>Для объектов материальных запасов</b>	
«Э»	Планируется использование в деятельности
«Х»	Продолжение хранения объектов
«С»	Требуется списание
<b>Для объектов незавершенного строительства</b>	
«С»	Строительство продолжается
«К»	Требуется консервация
«В»	Передается в собственность другому субъекту учета

## 2. Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации

2.1. Инвентаризации подлежит все имущество Учреждения независимо от его местонахождения, а также все виды обязательств, в том числе:

1. Имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах:

- 1) основные средства;
- 2) нематериальные активы;
- 3) произведенные активы;
- 4) материальные запасы;

- 5) денежные документы;
- 6) расчеты;
- 7) расходы будущих периодов;
- 8) резервы предстоящих расходов.

2. Имущество, учтенное на забалансовых счетах.

3. Другое имущество и обязательства в соответствии с приказом об инвентаризации.

Фактически находящееся в Учреждении имущество, не учтенное по каким-либо причинам, подлежит принятию к бухгалтерскому учету.

### **3. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений**

3.1. На основании инвентаризационных описей (сличительных ведомостей), по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным бухгалтерского учета, бухгалтерия оформляет Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В них фиксируются установленные расхождения с данными бухгалтерского учета - недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. На ценности, числящиеся в бухгалтерском учете на забалансовых счетах, составляется отдельная ведомость.

3.2. Оформленные ведомости подписываются главным бухгалтером и исполнителем и передаются председателю инвентаризационной комиссии.

3.3. По всем недостачам и излишкам, пересортице инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения материально ответственных лиц, что должно быть отражено в инвентаризационных описях (актах). На основании представленных объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бухгалтерского учета.

3.4. На основании инвентаризационных описей (сличительных ведомостей), при необходимости - Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092), комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Этот акт представляется на рассмотрение и утверждение руководителю Учреждения с приложением ведомости расхождений по результатам инвентаризации.

3.5. По результатам инвентаризации директор Учреждения издает приказ.

3.6. Результаты проведения инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того отчетного периода, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация.

## **Порядок отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила отражения в бухгалтерском учете и отчетности Учреждения событий после отчетной даты.

### **2. Понятие события после отчетной даты**

2.1. К событиям после отчетной даты относятся (п. 3 Приказа 275н):

- События, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату (далее – корректирующие события)
- События, которые свидетельствуют об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты

К корректирующим событиям относятся:

- выявление документально подтвержденных обстоятельств, указывающих на наличие у дебиторской задолженности признаков безнадежной к взысканию задолженности, в частности:
  - по причине смерти физического лица - должника;
  - в связи с признанием должника банкротом, если по состоянию на отчетную дату в отношении него уже осуществлялась процедура банкротства;
  - при ликвидации организации - должника в части его задолженности по платежам, не погашенным по причине недостаточности имущества или невозможности их погашения учредителями (участниками) указанной организации в порядке, установленном Законодательством Российской Федерации;
  - в связи с принятием судом акта, в соответствии с которым учреждение утрачивает возможность взыскания с должника задолженности в связи с истечением срока ее взыскания (срока исковой давности), в том числе в случае вынесения судом определения об отказе в восстановлении пропущенного срока подачи заявления в суд о взыскании задолженности;
  - при вынесении судебным приставом-исполнителем постановления об окончании исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа если с даты образования дебиторской задолженности прошло более пяти лет, в следующих случаях если размер задолженности не превышает размера требований к должнику для возбуждения производства по делу о банкротстве или в случае если судом возвращено заявление о признании плательщика платежей банкротом или прекращено производство по делу о банкротстве в связи с отсутствием средств, достаточных для возмещения судебных расходов
- 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 государственной регистрации права собственности (оперативного управления), который был инициирован в отчетном периоде;
- получение от страховой организации документа, устанавливающего (уточняющего) размер страхового возмещения по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;
- получение информации, указывающей на обесценение активов на отчетную дату или на необходимость корректировки убытка от обесценения активов, признанного на отчетную дату;
- изменение после отчетной даты кадастровых оценок нефинансовых активов;
- обнаружение после отчетной даты, но до даты принятия (утверждения) отчетности субъекта отчетности, ошибки в данных бухгалтерского учета или отчетности (в том числе за предыдущие отчетные периоды)
- завершение после отчетной даты процесса оформления изменений существенных условий сделки, который был инициирован в отчетном периоде;
- определение после отчетной даты суммы активов и обязательств, возникающих при завершении текущего финансового года в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, распределением доходов (обязательств), установленным международными соглашениями.

2.2. Существенное корректирующее событие после отчетной даты отражается в учете последним днем отчетного периода путем оформления дополнительной бухгалтерской записи, либо бухгалтерской записи, оформленной по способу «Красное сторно», и дополнительной бухгалтерской записи до отражения бухгалтерских записей по завершению финансового года. Кроме этого информация о таких событиях раскрывается в Пояснительной записке к отчетности.

Решение о регистрации в бухгалтерской отчетности за отчетный год существенного корректирующего события принимает главный бухгалтер. Операция оформляется Бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

Поступление после отчетной даты первичных учетных документов, оформляющих факты хозяйственной жизни, возникшие в отчетном периоде, не является событием после отчетной даты.

К некорректирующим событиям относятся:

- принятие решения о реорганизации, ликвидации или 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 или уничтожения, в том числе помимо воли владельца, а также вследствие невозможности установления их местонахождения;
- публичные объявления об изменениях государственной политики, планов и намерений учредителя (собственника), реализация которых в ближайшем будущем существенно окажет влияние на деятельность учреждения;
- изменение величины активов или обязательств, произошедшее в результате существенного изменения после отчетной даты курсов иностранных валют;
- передача после отчетной даты на аутсорсинг всей или значительной части функций (полномочий), осуществляемых учреждением на отчетную дату;



- 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;
- 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.

Некорректирующее событие после отчетной даты отражается в бухгалтерском учете путем выполнения бухгалтерских записей в периоде, следующем за отчетным. Информация о таких событиях отражается в текстовой части Пояснительной записки к отчетности за отчетный период. Раскрытию при этом подлежат:

- краткое описание (характеристика) таких событий;
- оценка последствий их наступления в денежном выражении, а если такая оценка невозможна, факт и причины этого подлежат раскрытию в Пояснительной записке к отчетности.

Учреждение	УПРДОРКАПСТРОЙ								
Месяц начисления									

**Расчетный листок за 201**

Учреждение: УПРДОРКАПСТРОЙ									
<b>Фамилия, имя, отчество</b>							Структурное подразделение		
<b>К выплате:</b>							Должность		
Табельный номер									
Общий облагаемый доход:									
Применено вычетов по НДФЛ: на "себя"						на детей			имущественных

Вид	Период	Отработано		Оплачено		Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы	Дни	Часы				
<b>1. Начислено</b>						<b>2. Удержано</b>			
Оклад по дням							НДФЛ исчисленный		
Надбавка за выслугу лет									
Надбавка за особые условия труда									
Премия по результатам труда									
Всего начислено							Всего удержано		
<b>3. Доходы в натуральной форме</b>						<b>4. Выплачено</b>			
							Перечислено в банк (аванс)		
							Перечислено в банк (под расчет)		
Всего натуральных доходов							Всего выплат		
Долг за учреждением на начало месяца							Долг за учреждением на конец месяца		