

Создание первичных документов порядок и сроки передачи их для отражения в бухгалтерском учете осуществляется в учреждении в соответствии с утвержденным графиком документооборота. Графиком устанавливается рациональный документооборот, предусматривается оптимальное число подразделений и исполнителей для прохождения каждого первичного документа, определяется минимальный срок его нахождения в подразделении. Право подписи в первичных учетных документах имеют лица, принимающие товарно-материальные ценности, работы, услуги, ответственные исполнители, в том числе:

Главный бухгалтер, начальник ПТО, заведующий складом, заведующий хозяйством, подотчетные лица, секретарь руководителя, материально-ответственные лица и другие.

Движение первичных документов в бухгалтерском учете предусматривает следующие этапы:

- создание внутреннего или получение внешнего документа;
- принятие документа к учету;
- обработка документа;
- передача документа на хранение.

Ответственность за соблюдение графика документооборота, а также за своевременное и доброкачественное создание документов, своевременную передачу их для отражения в бухгалтерском учете и отчетности несут лица, создавшие и подписавшие их. Контроль за соблюдением графика документооборота осуществляет главный бухгалтер.

Первичные учетные документы подшиваются к журналу операций формы 0504071. Скан копии первичных документов хранятся в базе программы 1С-БГУ.

**График документооборота внутренних и внешних документов, передаваемых в
ФЭО ФГБУ «ГЦАС «Астраханский»**

№ п\п	Документы, подлежащие исполнению и предоставляемые в бухгалтерию	Ответственное лицо, отдел	Дата предоставления	Лицо, проверяющее документ
1	Приказ о приеме на работу	ОКИМО	День приема	Ведущий бухгалтер
2	Приказ о переводе	ОКИМО	День перевода	Ведущий бухгалтер
3	Приказ об увольнении	ОКИМО	Не позднее, чем за 4 дня до увольнения	Ведущий бухгалтер
4	Прочие кадровые приказы	ОКИМО	День издания приказа	Ведущий бухгалтер
5	Табель учета рабочего времени		15 день, последний день учетного месяца	Ведущий бухгалтер
6	Заявление о выдаче наличных денег	МОЛ	Не позднее дня выдачи наличных денежных средств из кассы Учреждения	Главный бухгалтер, ведущий бухгалтер, бухгалтер
7	Письма, поручения, требования	Секретарь руководителя, уполномоченные лица	Не позднее дня, следующего за получением документа. Не позднее дня срока выполнения требования, поручения	Главный бухгалтер
8	Договор, контракт, соглашение и др.	Уполномоченное лицо	Не позднее 3 дней после подписания. Для иногородних контрагентов – по факту поступления документа в Учреждение	Главный бухгалтер, главный экономист, ведущий экономист
9	Товарная накладная, товарный чек, акт выполненных работ, др. первичные документы, получаемые от поставщиков	МОЛ, ответственный сотрудник	В день поступления первичного документа в Учреждение	Ведущий бухгалтер, ведущий экономист
10	Путевые листы	Водитель	Не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным	Заведующий складом, ведущий бухгалтер
11	Служебные записки на начисление стимулирующих выплат	Руководители подразделений, ответственные лица	Не позднее последнего дня учетного месяца	Главный бухгалтер
12	Служебные записки на списание тмц	МОЛ	Не позднее пяти рабочих дней после окончания календарного месяца	Главный бухгалтер, ведущий бухгалтер

График документооборота внутренних электронных документов

№ п/п	Наименование документа / информации	Вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Создание и заполнение документа (в том числе в целях оформления факта)				Срок представления документа	Порядок представления документа (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			Кому и в какой срок направляется обработанная информация
				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		
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, авторизация,	Не позднее дня командировки	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Ведущий бухгалтер	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для внутреннего пользования	
				Руководитель структурного подразделения	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после появления документа в									
				ОКИМО	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после внесения кадровых данных									
				Ведущий бухгалтер	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения									
				Главный бухгалтер	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения									
Директор	ЭЦП	2 рабочих дня													
2	Изменение Решения о командировании на территории РФ (ф. 0504513)	Электронный	Согласно графику командировок	Подотчетное лицо	ПЭП, авторизация,	За 3 дня до срока, указанного в графике командировок	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Ведущий бухгалтер	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для внутреннего пользования	
				Руководитель структурного	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после появления документа в СЭД									
				ОКИМО	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после внесения кадровых данных									
				Ведущий бухгалтер	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения									
				Главный бухгалтер	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения									
Директор	ЭЦП	2 рабочих дня после ПФО													
3	Заявка-обоснование закупки (ф. 0510521)	Электронный	Согласно плану-графику	Подотчетное лицо	ПЭП, авторизация,	За 5 дней до дня закупки	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Ведущий бухгалтер	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для внутреннего пользования	
				Начальник отдела (руководитель подразделения)	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после появления документа									
				Главный бухгалтер	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после появления документа в СЭД									
				Ведущий бухгалтер	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после утверждения контрактной службы и ПФО									
Директор	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения бухгалтерской службы													
4	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	Электронный	Согласно заявлению, плану-графику закупок, графику отпусков	Подотчетное лицо	ПЭП, авторизация, аудит	В течение трех рабочих дней после командировки, закупки, отпуска	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Ведущий бухгалтер	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете	

				Руководитель структурного подразделения	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после появления документа в СЭД								
				Ведущий бухгалтер	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после утверждения ответственным за принятие документов-основания								
				Главный бухгалтер	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после утверждения структурного подразделения								
				Директор	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения ПФО								
5	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП, авторизация, аудит	Не позднее 1 день после принятия решения о консервации	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Ведущий бухгалтер	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для внутреннего пользования
				Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после появления документа в СЭД								
				Председатель комиссии по поступлению и	ЭЦП	1 день после подписи всех членов комиссии								
				Директор	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателя								
6	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	Электронный	Согласно трудовому договору, локальному акту учреждения	Сотрудник, получающий имущество в личное пользование	ПЭП (ЭЦП)	В день выдачи объектов в личное пользование	1 рабочий день после утверждения ответственным за сохранность	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Ведущий бухгалтер	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Заведующий складом	ПЭП (ЭЦП) авторизация, аудит	1 рабочий день после появления документа в СЭД								
7	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию х активов	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию	ПЭП, авторизация, аудит	В день утилизации матценностей	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1П)	Электронно	Ведущий бухгалтер	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после появления документа в СЭД								
				Председатель комиссии Директор	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения ответственного лица за сохранность имущества								
8	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию х активов	ПЭП, авторизация, аудит	Одновременно с формированием акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Ведущий бухгалтер	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете

				Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП, авторизация, аудит	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)								
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	ЭЦП	1 рабочий день после подписания сленов комиссии								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения								
9	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП, авторизация, аудит	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем: завершения капложений; регистрации права оперативного управления; подписания акта выполненных работ по реконструкции, модернизации, дооборудованию; безвозмездного получения объектов нефинансовых активов; принятия решения о ликвидации объекта	1 рабочий день после утверждения председателя комиссии	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Ведущий бухгалтер	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после появления документа в СЭД								
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения членов комиссии								
				Директор	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения председателя комиссии								
10	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня, за днем принятия решения	1 рабочий день после утверждения директором	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Ведущий бухгалтер	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 рабочего дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня, за днем принятия решения								
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	ЭЦП	Не позднее 1 рабочего дня, за днем принятия решения								
				Директор	ЭЦП	Не позднее 2 рабочих дней, за днем принятия решения								
11	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	Электронный	Согласно учетной политики, локальному акту	Ответственный исполнитель, уполномоченный формировать решение	ПЭП, авторизация, аудит	Произвольно	1 рабочий день после ознакомления с членами комиссии и бухгалтерией	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Ведущий бухгалтер	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для внутреннего пользования
				Члены инвентаризационной комиссии (только 2023 г.)	ПЭП	2 рабочих дня после появления документа в СЭД								

				Председатель комиссии (только 2023 г.)	ЭЦП, авторизация, аудит	1 рабочий день после утверждения руководителем								
				Директор	ЭЦП, авторизация, аудит	1 рабочий день после утверждения руководителем								
12	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	Электронный	Согласно учетной политики, локальному акту	Ответственный исполнитель, уполномоченный формировать	ПЭП, авторизация, аудит	За 2 дня до фактической проверки имущества и обязательств	1 рабочий день после утверждения ознакомления членов комиссии и бухгалтерии	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Ведущий бухгалтер	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для внутреннего пользования
				Члены инвентаризационной комиссии (только 2023 г.)	ЭЦП	1 рабочий дня после появления документа в СЭД								
				Председатель комиссии (только 2023 г.)	ЭЦП, авторизация, аудит	1 рабочий день после утверждения руководителем								
				Директор	ЭЦП, авторизация, аудит	1 рабочий день после утверждения руководителем								
13	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)	Электронный	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель	ПЭП, авторизация, аудит	В день окончания инвентаризации	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Бухгалтер	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий дня после появления документа в СЭД								
				Председатель инвентаризационной комиссии	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии								
				Директор	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения								
14	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Главный бухгалтер	ПЭП, авторизация, аудит	В день, когда вывели: - завершение сроков возможного возобновления	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Главный бухгалтер	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий дня после появления документа в СЭД								
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии								
				Директор	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения								
15	Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами, со счета (ф. 0510437)	Электронный	Инвентаризационная комиссия	Главный бухгалтер	ПЭП, авторизация, аудит	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 1С)	Электронно	Главный бухгалтер	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий дня после согласования с бухгалтерией								

				Председатель инвентаризационной комиссии	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии								
				Директор	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения								
16	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Главный бухгалтер	ПЭП, авторизация, аудит	В день, когда выявили, что контрагент неплатежеспособен: - находится в процессе	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Ведущий экономист	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий дня после появления документа в СЭД								
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии								
				Директор	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения								
17	Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)	Электронный	ФЭО	Ответственный исполнитель ФЭО	ПЭП, авторизация, аудит	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 1С)	Электронно	Ведущий экономист	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Директор	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения								
18	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) с 01.01.2024 г.	Электронный		Ответственное лицо передающей (принимающей) стороны	ПЭП, авторизация, аудит	В день отправки (приемки) нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	На бумаге	Ведущий бухгалтер	В день передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены комиссии по поступлению и выбытию активов принимающей стороны	ПЭП, авторизация, аудит	2 рабочих дня после составления								
				Председатель комиссии принимающей стороны	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии								
				Руководитель учреждения передающей (принимающей) стороны	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии								
19	Накладная на внутреннее перемещение объектов	Электронный	ФЭО	Ответственный исполнитель ФЭО	ПЭП, авторизация, аудит	В день выдачи нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения ответственного лица	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	На бумаге	Ведущий бухгалтер	В день передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете

	нефинансовых активов (ф. 0510450)			Ответственное лицо, передающее материальные ценности	ПЭП (ЭЦП)	1 рабочий дня после составления	лицо, получившего матценности							
				Ответственное лицо, получающее материальные ценности	ПЭП (ЭЦП)	1 рабочий дня после утверждения ответственного лица								
20	Требование-накладная (ф. 0510451)	Электронный	ФЭО	Ответственный исполнитель ФЭО	ПЭП, авторизация, аудит	В день выдачи нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения ответственного лица, получившего матценности	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	На бумаге	Ведущий бухгалтер	В день передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Сотрудник учреждения, затребовавший	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий дня после составления								
				Директор	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения								
				Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности	ПЭП (ЭЦП)	1 рабочий дня после утверждения руководителя								
				Ответственное лицо, получающее материальные	ПЭП (ЭЦП)	1 рабочий дня после утверждения руководителя								
21	Акт приема товаров, работ, услуг (ф. 0510452) (с 01.01.2024 г. с подписью поставщика на бумажной носителе электронного документа п. 64.28 методических указаний приказа 61н)	Электронный		Ответственный исполнитель, принявший товары, работы, услуги	ПЭП, авторизация, аудит	В день приема товаров, услуг	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно, на бумаге	Ведущий экономист, ведущий бухгалтер	В день передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий дня после составления								
				Председатель комиссии	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования членами комиссии								
				Директор	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателя комиссии								
22	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через -подотчетное лицо (ф. 0510518)	Электронный	Согласно плана-графика, заявлено, служебной записки и пр.	Подотчетное лицо	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Ведущий бухгалтер	В день передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи	Для внутреннего пользования
				Руководитель структурного	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий дня после составления								
				Главный бухгалтер или Контрактный управляющий	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий дня после составления								
				Ведущий бухгалтер	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий дня после согласования Главного бухгалтера								
				Директор	ЭЦП	2 рабочих дня								
23	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458)	Электронный	ФЭО	ФЭО МОЛ	ПЭП ПЭП (ЭЦП)	1 рабочий день Не позднее 2 рабочих дней, за днем принятия решения	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно, на бумаге	Ведущий бухгалтер	В день передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете

				Директор	ЭЦП	2 рабочих дня после оформления								
				Сотрудник учреждения сторонней организации	ЭЦП или на бумажном носителе	2 рабочих дня после оформления								
24	Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня, за днем принятия решения	1 рабочий день после утверждения директором	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Ведущий бухгалтер	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 рабочего дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня, за днем принятия решения								
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	ЭЦП	Не позднее 1 рабочего дня, за днем принятия решения								
				Директор	ЭЦП	Не позднее 2 рабочих дней, за днем принятия решения								
25	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143) (с 01.01.2024 г.)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня, за днем принятия решения	1 рабочий день после утверждения директором	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Ведущий бухгалтер	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 рабочего дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня, за днем принятия решения								
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	ЭЦП	Не позднее 1 рабочего дня, за днем принятия решения								
				Директор	ЭЦП	Не позднее 2 рабочих дней, за днем принятия решения								
26	Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 1510461 с 01.01.2024)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня, за днем принятия решения	1 рабочий день после утверждения директором	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Ведущий бухгалтер	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 рабочего дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня, за днем принятия решения								
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	ЭЦП	Не позднее 1 рабочего дня, за днем принятия решения								

				Директор	ЭЦП	Не позднее 2 рабочих дней, за днем принятия решения								
27	Акт о списании материальных запасов (ф. 150460 с 01.01.2024)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня, за днем принятия решения	1 рабочий день после утверждения директором	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Ведущий бухгалтер	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 рабочего дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены комиссии по поступлению и выбытию х активов	ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня, за днем принятия решения								
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию х активов	ЭЦП	Не позднее 1 рабочего дня, за днем принятия решения								
				Директор	ЭЦП	Не позднее 2 рабочих дней, за днем принятия решения								
28	Журнал операций по забалансовому счету (ф. 0509213)	Электронный	Ответственный исполнитель ФЭО	Ответственный исполнитель ФЭО	ПЭП	После закрытия отчетного периода (месяц, квартал, год)	1 рабочий день после согласования главным бухгалтером	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Ответственный исполнитель ФЭО	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 рабочего дня после выгрузки	Для внутреннего пользования
				Главный бухгалтер	ЭЦП	Не позднее 1 рабочего дня после формирования								
29	Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (ф. 0509095)	Электронный	Ответственный исполнитель ФЭО	Ответственный исполнитель ФЭО	ПЭП	После закрытия отчетного периода (месяц, квартал, год)	1 рабочий день после согласования главным бухгалтером	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Ответственный исполнитель ФЭО	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 рабочего дня после выгрузки	Для внутреннего пользования
				Главный бухгалтер	ЭЦП	Не позднее 1 рабочего дня после формирования								
30	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093)	Электронный	Ответственный исполнитель ФЭО	Ответственный исполнитель ФЭО	ПЭП	После закрытия отчетного периода 1 раз в квартал	1 рабочий день после согласования главным бухгалтером	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Ответственный исполнитель ФЭО	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 рабочего дня после выгрузки	Для внутреннего пользования
				Главный бухгалтер	ЭЦП	Не позднее 1 рабочего дня после формирования								
31	Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097)	Электронный	Ответственный исполнитель ФЭО	Заведующий складом или ответственный исполнитель ФЭО	ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня движения имущества	1 рабочий день после согласования	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Ответственный исполнитель ФЭО	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 рабочего дня после выгрузки	Для внутреннего пользования
32	Карточка учета капитальных вложений (ф. 0509211)	Электронный	Ответственный исполнитель ФЭО	Ответственный исполнитель ФЭО	ПЭП	В момент возникновения капитальных вложений	1 рабочий день	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1П)	Электронно	Ответственный исполнитель ФЭО	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 рабочего дня после выгрузки	Для внутреннего пользования
33	Карточка учета учета правом пользования нефинансовым активом (ф. 0509214)	Электронный	Ответственный исполнитель ФЭО	Ответственный исполнитель ФЭО	ПЭП	В момент возникновения правом пользования нефинансовым активом	1 рабочий день после согласования главным бухгалтером	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1П)	Электронно	Ответственный исполнитель ФЭО	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 рабочего дня после выгрузки	Для внутреннего пользования
34	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215)	Электронный	Ответственный исполнитель ФЭО	Ответственный исполнитель ФЭО	ПЭП	В момент постановки на учет нефинансовых активов	1 рабочий день после согласования главным бухгалтером	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1П)	Электронно	Ответственный исполнитель ФЭО	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 рабочего дня после выгрузки	Для внутреннего пользования
35	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216)	Электронный	Ответственный исполнитель ФЭО	Ответственный исполнитель ФЭО	ПЭП	В момент постановки на учет нефинансовых активов	1 рабочий день после согласования главным бухгалтером	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1П)	Электронно	Ответственный исполнитель ФЭО	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 рабочего дня после выгрузки	Для внутреннего пользования

Приложение 1.2
к приказу от 30.12.2022 № 355-П

1. Перечень должностей, имеющих право подписи бумажных первичных документов

Должность	Наименование документов	Примечание
Директор	Все документы	—
Главный бухгалтер	Все документы в рамках компетенции (ответственности)	—
Заместитель директора	Договоры по ПДД (до 100000 руб.), акты выполненных работ, счета-фактуры	За директора в его отсутствие все документы по приказу
Главный экономист, ведущий бухгалтер, бухгалтер	Счета-фактуры	За главного бухгалтера в его отсутствии по приказу
Начальник ПТО, Заведующий складом, заведующий хозяйством	Документы от поставщиков, первичные документы приемки товаров, работ, услуг	—
МОЛ (начальники отделов и прочие МОЛ)	Документы от поставщиков(в рамках компетенции), документы приемки товаров, работ, услуг	

2. Перечень должностей и лиц, имеющих право подписи электронных документов приведен в приложении 1.1 к приказу

3. На бумажных дубликатах электронных документов, заверенных подписью, дублирующая подпись должностных лиц не обязательна.

Перечень неунифицированных форм первичных документов

- Акт установки запчастей на автотранспортное средство;
- Карточка учета работы автомобильной шины;
- Карточка учета эксплуатации аккумуляторной батареи;
- Акт приема-передачи;
- Приложение к путевому листу легкового автомобиля;
- Расшифровка к путевым листам;
- Расчетный листок;
- Расчетный листок с разбивкой по источникам финансирования;
- Список, перечисляемой в банк заработной платы;
- Заявка на получение наличных денежных средств;
- Заявление (на выдачу из кассы денежных средств в подотчет);
- Удержание алиментов (иных сумм);
- Ведомость с разбивкой по источникам финансирования;
- Заявление на выдачу наличных денежных средств;
- Ответ на запрос недостающих сведений СФР;
- Листок нетрудоспособности

Рабочий план счетов**структура аналитики операций в рабочем плане счетов**

Аналитический классификационный код	КФО	Синтетический счет			Аналитический код (КОСГУ)	Наименование счета
		объекта учета	группы	вида		
		Разряд номера счета				
1-17	18	(19–21)	(22)	(23)	(24–26)	
040500000000000244	2(4,5)	101	1	2	310/410	Увеличение/уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения
040500000000000244	2(4,5)	101	2	4(5)	310/410	Увеличение/уменьшение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
040500000000000244	2(4,5)	101	3	2(4,5,6)	310/410	Увеличение/уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
040500000000000244	2(4,5)	102	3	2(4,5)	320/420	Увеличение/уменьшение стоимости объектов НМА
040500000000000244	4	103	1	1	330/430	Увеличение/уменьшение стоимости произведенных активов. Земля (земельные участки)
040500000000000244	2(4)	104	1	2	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения
040500000000000244	2(4)	104	2	4(5)	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования – особо ценного

						движимого имущества учреждения
040500000000000244	2(4)	104	3	2(4,5,6,8,3i)	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
040500000000000244	2(4,5)	105	3	1,2,3,4,5,6,9	340/440 по группам материальных запасов	Увеличение/уменьшение стоимости материальных запасов
040500000000000244(243)	2(4)	106	1	2	310/410	Увеличение/уменьшение вложений в основные средства – недвижимое имущество
040520000000000244	2(4,5)	106	2	1	310/410	Увеличение/уменьшение вложений в основные средства – особо ценное движимое имущество
040500000000000244	2(4,5)	106	3	1	310/410	Увеличение/уменьшение вложений в основные средства – иное движимое имущество
040500000000000244	2(4,5)	106	6	i	310/410	Увеличение/ уменьшение вложений в право пользование программным обеспечением, базами данных
040500000000000244(243,247)	2(4,5)	109	6	0	по видам расходов	Себестоимость готовой продукции, затрат, услуг
040500000000000244(243,247)	2(4)	109	8	0	по видам расходов	Общехозяйственные расходы
040500000000000244	2(4,5)	111	4	2	351/451	Права пользования нематериальными актива
040500000000000244	2(4)	111	6	i	351/451	Права пользования программным обеспечением и базами данных
040500000000000244	2(4)	114	2	4,5,6	412	Обесценение особо-ценного движимого имущества
040500000000000244	2(4)	114	3	2,4,5,6,8	412	Обесценение иного движимого имущества учреждения

04050000000000244	2(4)	114	3,6	i	422	Обесценение прав пользования программным обеспечением и баз данных
000000000000000000	2(3,4,5)	201	1	1	510/610	Поступления/выбытия денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства
04050000000000130	2(4)	205	2	9	560/660 по типу контрагента	Уменьшение/уменьшение дебиторской задолженности по иным доходам от собственности
04050000000000130	2(4)	205	3	1	560/660 по типу контрагента	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)
04050000000000130	2	205	4	1,4,5	560/660 по типу контрагента	Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба
04050000000000150	5	205	5	2	560/660 по типу контрагента	Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям
04050000000000150	5	205	6	5	560/660 по типу контрагента	Расчеты по поступлениям капитального характера бюджетным и автономным учреждениям
04050000000000180	2(4)	205	7	1,2,3,4,5	560/660 по типу контрагента	Расчеты по доходам от операций с активами
04050000000000180	2(4,5)	205	8	1,9	560/660 по типу контрагента	Расчеты по прочим доходам
04050000000000244	2(4,5)	206	2	1,2,4,5,6,7	560/660 по типу контрагента	Расчеты по авансам по работам и услугам
04050000000000244(243)	2(4,5)	206	3	1	560/660 по типу контрагента	Увеличение/уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств
04050000000000244(243)	2(4,5)	206	3	2	560/660 по типу контрагента	Увеличение/уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению нематериальных активов
04050000000000244(243)	2(4,5)	206	3	4	560/660 по типу	Увеличение/уменьшение дебиторской

					контрагента	задолженности по авансам по приобретению материальных запасав
04050000000000244(243)	2(4,5)	206	3	9	560/660 по типу контрагента	Увеличение/уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим расходам
04050000000000112	2(4)	208	1	2	557/667	Увеличение/уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
04050000000000244	2(4)	208	2	1,2,4,5,6,7,9	557/667	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг
04050000000000244	2(4)	208	3	1	557/667	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
04050000000000244	2(4)	208	3	4	557/667	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
04050000000000244	2 (4)	208	3	9	557/667	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам
04050000000000510	2(4)	209	3	4,6,9	560/660 по типу контрагента	Расчеты по компенсации затрат
04050000000000140	2	209	4	1,3,4,5	560/660 по типу контрагента	Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба
04050000000000180	2(4)	209	7	1,2,3,4	560/660 по типу контрагента	Расчеты по ущербу нефинансовым активам
000000000000000000	2(4,5)	210	0	3	561/661	Увеличение/уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам
04050000000000510(610)	2(4,5)	210	0	5	510/610 по типу контрагента	Расчеты с прочими дебиторами
04050000000000180	2 (4)	210	0	6	561/661	Расчеты с учредителем
04050000000000130	2	210	1	1	561/661	Расчеты по НДС по авансам полученным

04050000000000244(243,247)	2	210	Н,Р	2	561/661	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
04050000000000111	2,4	302	1,6	1,6	737/837	Расчеты по заработной плате
04050000000000112	2,4	302	1	2	737/837	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
04050000000000244(243,247)	2,4,5	302	2	1,2,3,4,5,6,7,8	730/830 по типу контрагента	Расчеты по работам, услугам
04050000000000244(243)	2,4,5	302	3	1,2,4	730/830 по типу контрагента	Расчеты по поступлению нефинансовых активов
04050000000000244(831)	2,4	302	9	6	730/830 по типу контрагента	Расчеты по прочим расходам
04050000000000111(244)	2,4	303	0	1	731/831	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
04050000000000180	2	303	0	3	731/831	Расчет по налогу на прибыль организаций
04050000000000180	2	303	0	4	731/831	Расчет по налогу на добавленную стоимость
04050000000000852,853 (111,119,180,244 – до 23.04.2023)	2,4	303	0	5	731/831	Расчеты по прочим платежам в бюджет
04050000000000119(244,853)	2,4	303	0	6	731/831	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
04050000000000851	4	303	1	2	731/831	Расчеты по налогу на имущество организаций
04050000000000851	4	303	1	3	731/831	Расчеты по земельному налогу
04050000000000111(119,180,244,851,852,853)	2,4	303	1	4	731/831	Расчеты по единому налоговому платежу
04050000000000119(244)	2,4	303	1	5	731/831	Расчеты по единому страховому тарифу
000000000000000000	3	304	0	1	730/830 по типу контрагента	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение

04050000000000111	2,4	304	0	2	737/837	Расчеты с депонентами
04050000000000111	2,4	304	0	3	737/837	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
00000000000000000	5,4	304	0	4	730/830 по типу контрагента	Внутриведомственные расчеты
00000000000000000	2,4,5	401	1	0	КОСГУ дохода	Доходы текущего финансового года
04050000000000130(140,180,440)	2,4	401	1	0	КОСГУ дохода	Доходы текущего финансового года
00000000000000000	2,4	401	1	6	100	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям
00000000000000000	2,4	401	1	7	100	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям
00000000000000000	2,4	401	1	8	100	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
00000000000000000	2,4	401	1	9	100	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году
00000000000000000	2,4	401	2	0	411	Расходы текущего финансового года
04050000000000244	2,4	401	2	0	411	Расходы текущего финансового года
04050000000000831	2,4	401	2	0	296	Расходы текущего финансового года
04050000000000851(852,853)	2,4	401	2	0	291,292,295,296	Расходы текущего финансового года
00000000000000000	2,4	401	2	6	200	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям
00000000000000000	2,4	401	2	7	200	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям
00000000000000000	2,4	401	2	8	200	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году

00000000000000000000	2,4	401	2	9	200	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году
00000000000000000000	2,4	401	3	0	000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
0405000000000000130	2	401	4	0	131	Доходы будущих периодов
0405000000000000130(150,160)	4,5	401	4	1	131,152,162	Доходы будущих периодов к признанию в текущем году
0405000000000000130(150,160)	4,5	401	4	9	131,152,162	Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы
0405000000000000111(119,244)	2,4	401	5	0	КОСГУ расходов	Расходы будущих периодов
0405000000000000111(119,244,831, пр.)	2,4	401	6	0	КОСГУ расходов	Резервы предстоящих расходов
0405000000000000244(243,247,231,851,852,853)	2,4,5	502	1	1	КОСГУ расходов	Принятые обязательства на текущий финансовый год
0405000000000000244(243,247,231,851,852,853)	2,4,5	502	1	2	КОСГУ расходов	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
0405000000000000244(243)	2,4,5	502	1	7	КОСГУ расходов	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год
0405000000000000111(119,243,244,247,831,851,852,853)	2,4,5	502	9	9	КОСГУ расходов	Обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)
0405000000000000130(140,150,180,440)	2,4,5	504	1	1	КОСГУ доходов	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) текущего финансового года
0405000000000000111(119,243,244,247, 831,851,852,853)	2,4,5	504	1	2	КОСГУ расходов	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) текущего финансового года
0405000000000000111(119,243,244,247, 831,851,852,853)	2,4,5	506	1	0	КОСГУ расходов	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
0405000000000000111(119,244)	2,4,5	506	9	0	КОСГУ расходов	Право на принятие обязательств на иные

						очередные годы (за пределами планового периода)
040500000000000130(140,150,180,440)	2,4,5	507	1	0	КОСГУ доходов	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
040500000000000130(140,150,180,440)	2,4,5	508	1	0	КОСГУ доходов	Получено финансового обеспечения

Забалансовые счета

№ п/п	Наименование счета	Номер счета
1	Имущество, полученное в пользование	01
2	Материальные ценности на хранении	02
2.1	Основные средства не признанные активом	02.3
3	Бланки строгой отчетности	03
3.1	Бланки строгой отчетности (в усл.ед.)	03.1
4	Сомнительная задолженность	04
5	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
6	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
7	Поступления денежных средств	17
8	Выбытия денежных средств	18
9	Задолженность, не востребованная кредиторами	20
10	Основные средства в эксплуатации	21
11	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27.02

Забалансовые счета при отражении бухгалтерских записей формируются с учетом кода финансового обеспечения (КФО):

- 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 3 – средства во временном распоряжении;
- 4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- 5 – субсидии на иные цели;
- 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений.

Положение о внутреннем финансовом контроле, контроле фактов хозяйственной жизни ФГБУ «ГЦАС «Астраханский»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом учреждения, положениями учетной политики. Положение устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля, контроля фактов хозяйственной жизни (далее -внутренний контроль) учреждения,.

1.2. Внутренний контроль направлен на:

- создание системы соблюдения законодательства Российской Федерации 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 приносящей доход деятельности.

1.3. Внутренний контроль в учреждении осуществляют:

- Финансово-экономический отдел (далее-ФЭО) во главе с главным бухгалтером;
- руководители отделов, подразделений, сотрудники учреждения.

1.4. Целями внутреннего 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 контроля учреждения:

- принцип законности. Неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством РФ;
- принцип объективности. Внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством РФ, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
- принцип 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 РФ.

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 отделов, добросовестностью выполнения сотрудниками возложенных на них должностных обязанностей.

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

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

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

2.5. Контрольные действия подразделяются на:

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

2.6. Способы проведения контрольных действий:

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

2.7. При проведении внутреннего контроля проводятся:

- проверка документального оформления:
 - записи в регистрах бухгалтерского учета проводятся на основе первичных учетных документов (в том числе 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 том числе инвентаризация);
- контроль правильности сделок, учетных операций;
- процедуры, 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;
- иные мероприятия.

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 директор учреждения, его заместитель, главный бухгалтер, иные уполномоченные лица.

В рамках предварительного внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, план ФХД и др.) главным бухгалтером (главным экономистом), 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 ФЭО и главным 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.
- Прочее.

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 (в банкомате) 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 государственное задание (и других целевых средств) по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;
- анализ главным бухгалтером, сотрудниками ФЭО конкретных журналов операций, на соответствие методологии учета, положениям учетной политики учреждения;

- иное.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами ФЭО.

Проверку первичных учетных документов проводят сотрудники ФЭО, 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.

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 плана ФХД;
- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;
- проверка материально ответственных лиц
- соблюдение норм расхода материальных запасов;
- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- 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. Для проведения внеплановой проверки назначается комиссия приказом директора.

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

3.3. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта в случае выявления искажений, несоответствий и прочих нарушений. В этом случае акт проверки составляется в произвольной форме и содержит следующие сведения:

- предмет проверки;
- 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 заместитель;
- ФЭО во главе с главным бухгалтером;
- 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 субъектов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами учреждения, в том числе организационно-распорядительными документами учреждения и должностными инструкциями работников.

5. Заключительные положения

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

5.2. 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 плановых внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности

№	Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
1	Инвентаризация кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал	Главный бухгалтер Бухгалтер ФЭО
2	Проверка соблюдения лимита денежных средств в кассе	Ежедневно	День	Главный бухгалтер Бухгалтер ФЭО
3	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	Ежегодно на 1 января	1 Год	Главный бухгалтер Ответственные сотрудники ФЭО
4	Проверка правильности расчетов с Казначейством России, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, ФНС, другими организациями	Ежедневно Ежегодно на 1 января	День Год	Главный бухгалтер, главный экономист
5	Инвентаризация нефинансовых активов	Ежегодно, не ранее, чем за 90 дней до окончания отчетного периода	Год	Председатель инвентаризационной комиссии
6	Инвентаризация финансовых активов	Ежегодно на 1 января	Год	Председатель инвентаризационной комиссии
7	Анализ соблюдения исполнения плана ФХД	Ежедневно	Ежедневно	Главный бухгалтер, главный экономист

8	Анализ соблюдения исполнения норм 44-ФЗ, 223-ФЗ	Ежедневно	Ежедневно	Контрактный управляющий
9	Анализ правильности оформления, своевременности отражения в бухгалтерском учете первичных документов	Ежедневно	Ежедневно	Ответственные исполнители ФЭО
10	Контроль за целевым использованием средств субсидий на выполнение государственного задания, средств целевых субсидий, средств от приносящей доход деятельности	Ежедневно	Ежедневно	Главный бухгалтер
11	Контроль за правильностью исчисления и уплаты налогов, сборов и платежей	В соответствии с законодательством РФ	В соответствии с законодательством РФ	Главный бухгалтер, Ответственные исполнители ФЭО
12	Контроль за правильностью начисления заработной платы, в соответствии с локальными актами Учреждения	Постоянно	Постоянно	Главный бухгалтер, ведущий бухгалтер
13	Контроль за обоснованностью списания ТМЦ (гсм, хим. реактивов, пр).	Ежемесячно	Ежемесячно	Постоянно-действующая комиссия по поступлению и выбытию активов
14	Контроль за списанием объектов основных средств	В момент списания	В момент списания	Постоянно-действующая комиссия по поступлению и выбытию активов
15	Прочие мероприятия	По мере необходимости	По мере необходимости	Ответственные лица

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

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

- офисная мебель и предметы интерьера: столы, стулья, стеллажи, полки, зеркала и др.;
- осветительные, бытовые и прочие приборы: светильники, весы, часы и др.;
- кухонные бытовые приборы: кулеры, СВЧ-печи, холодильники, кофемашины и кофеварки и др.;
- средства пожаротушения: огнетушители перезаряжаемые, пожарные шкафы;
- инвентарь для автомобиля, приобретенный отдельно: чехлы, буксировочный трос и др.;
- канцелярские принадлежности с электрическим приводом;
- буры со сроком эксплуатации свыше 12 месяцев.

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

- инвентарь для уборки офисных помещений (территорий), рабочих мест: контейнеры, тачки, ведра, лопаты, грабли, швабры, метлы, веники и др.;
- принадлежности для ремонта помещений (например, дрели, молотки, гаечные ключи и т. п.);
- электротовары: удлинители, тройники электрические, переходники электрические и др.;
- инструмент слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, ручной, малярный, строительный и другой, в частности: молотки, отвертки, ножовки по металлу, плоскогубцы;
- канцелярские принадлежности (кроме тех, что указаны в п. 1 настоящего перечня), фоторамки, фотоальбомы;
- туалетные принадлежности: бумажные полотенца, освежители воздуха, мыло и др.;
- средства пожаротушения (кроме тех, что включаются в состав основных средств в соответствии с п. 1 настоящего перечня): багор, штыковая лопата, конусное ведро, пожарный лом, кошма, топор, одноразовый огнетушитель;
- буры со сроком эксплуатации менее 12 месяцев;
- рулетки, лупы.

Порядок принятия обязательств

1. Обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимаются к учету в пределах утвержденных плановых назначений.

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

К отложенным обязательствам текущего финансового года относятся обязательства по созданным резервам предстоящих расходов (на оплату отпусков, страховых взносов к ним, по претензионным требованиям и искам и др. в соответствии с учетной политикой).

2. Принятие к учету принимаемых обязательств осуществляется на основании:

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

Суммы ранее принятых обязательств подлежат корректировке:

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

3. Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия расходных обязательств. Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение.

4. Принятые обязательства отражаются в журнале регистрации обязательств (ф. 0504064) в программе 1С- БГУ.

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

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

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

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

2. Событиями после отчетной даты признаются:

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

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

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

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

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

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

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

3.2. Событие, указывающее на возникшие после отчетной даты хозяйственные условия, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным. Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в учете и отчетности

отчетного периода из-за соблюдения сроков представления отчетности или из-за позднего поступления первичных учетных документов. При этом информация о таком событии и его денежная оценка приводятся в разделе 5 текстовой части пояснительной записки.

Приложение № 1 к приказу от 30 декабря 2022 г. № 355-П

Учетная политика для целей бухгалтерского учета

Учетная политика Федерального государственного бюджетного учреждения «Государственный центр агрохимической службы «Астраханский», сокращенно -ФГБУ «ГЦАС «Астраханский» (далее — учреждение) разработана в соответствии:

- с приказом Минфина от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее — Инструкция к Единому плану счетов № 157н);
- приказом Минфина от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее — Инструкция № 174н);
- приказом Минфина от 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее — приказ № 82н);
- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее — приказ № 209н);
- приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее — приказ № 52н);
- приказом Минфина 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);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, 257н, 258н, 259н, 260н (далее — соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 277н, 278н (далее — соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Информация о связанных сторонах», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее — СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее — СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 № 122н, 124н (далее — соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее — СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее — СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 181н, 182н, 183н, 184н (далее — соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты

по заимствованиям», СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее — СГС «Финансовые инструменты»).

В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств учреждение ведет учет в соответствии с приказом Минфина от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее — Инструкция № 162н).

Используемые термины и сокращения

Наименование	Расшифровка
Учреждение	ФГБУ «ГЦАС «Астраханский»
КБК	1–17-е разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов
X	В зависимости от того, в каком разряде номера счета бухучета стоит обозначение: — 18-й разряд — код вида финансового обеспечения (деятельности); — 26-й разряд — соответствующая подстатья КОСГУ

I. Общие положения

1. Бухгалтерский учет ведет структурное подразделение — финансово-экономический отдел, сокращенно ФЭО, возглавляемый главным бухгалтером. Сотрудники ФЭО руководствуются в работе законодательством Российской Федерации, нормативными актами учреждения, должностными инструкциями. Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер.

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

2. В учреждении действуют постоянные комиссии:

- комиссия по поступлению и выбытию активов;
- комиссия по инвентаризации имущества и финансовых обязательств;
- комиссия по уничтожению печатей и штампов;
- комиссия по приему, списанию и уничтожению бланков строгой отчетности;
- комиссия по принятию решения отнесения активов к особо-ценному движимому имуществу.

3. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий приказа (документов) учетной политики. Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

4. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение

его денежных средств, на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках. Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

II. Технология обработки учетной информации

1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов «1С-БГУ», «1С-ЗИК». Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Фонда пенсионного и социального страхования, Росстат;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- размещение информации, отчетности в ГИИС Электронный бюджет;
- прочее.

Обмен электронными первичными документами внутри учреждения осуществляется с использованием бухгалтерской программы «1С: БГУ 8». Сдача бухгалтерской (финансовой) отчетности — в ГИИС «Электронный бюджет».

Обмен финансовыми и другими документами с территориальным органом Федерального казначейства осуществляется в системе удаленного финансового документооборота органов Федерального казначейства — СУФД-online, Электронный бюджет.

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

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

- на сервере, не реже 1 раза в 7 дней производится сохранение резервных копий базы «1С-БГУ», «1С-ЗиК»;
- по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на сетевом хранилище.
- информация об объектах учета формируется в базах данных используемого программного комплекса. Формирование регистров бухгалтерского учета

осуществляется в форме электронного регистра, при необходимости на бумажном носителе.

- Журналы операций № 1, 2, 3, 4, 6, 7 формируются на бумажном носителе по итогам месяца.

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

III. Правила документооборота

1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете установлены в графике документооборота (приложение 1.1 к настоящей учетной политике).

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

2. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются:

- самостоятельно разработанные формы, которые приведены в приложении 1.3;
- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

Основание: пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3. Право подписи учетных документов предоставлено сотрудникам, занимающим должности, перечисленные в приложении 1.2.

4. К учету принимаются документы о приемке, универсальный передаточный документ или счет-фактура от контрагентов (поставщиков, исполнителей, подрядчиков), оформленные в электронном виде и подписанные ЭЦП в ЕИС «Закупки» и на бумажном носителе. Правом подписи указанных документов обладают сотрудники, перечень которых утверждается приказом руководителя.

5. Учреждение применяет с 1 января 2023 года электронные формы первичных документов и регистров бухучета, обязательные к применению по приказу Минфина от 28.06.2022 № 100н.

6. Документы, составляемые в электронном виде, хранятся в томах на жестком диске в системе хранения данных (СХД) в течение срока, установленного в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в Российской Федерации, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

7. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам. В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик.

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

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

8. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 3 к приказу № 52н и приложении 3 к приказу № 61н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

Формирование электронных регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;
- журнал операций (ф. 0509213) по всем забалансовым счетам формируется в программе 1С-БГУ, при необходимости на бумажном носителе;
- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется по окончании каждого квартала на бумажном носителе;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии в программе 1С-БГУ. При необходимости на бумажном носителе со сведениями о начисленной амортизации;
- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии в программе 1С-БГУ, при необходимости на бумажном носителе;
- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек формируются при необходимости на бумажном носителе;
- книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной заработной платы и стипендий заполняются ежемесячно в последний день месяца при наличии операций;
- главная книга формируется на бумажном носителе ежегодно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Основание: пункты 11, 167 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

Учетные регистры по операциям, указанным в пункте 2 раздела III настоящей учетной политики, составляются отдельно на бумажном носителе.

9. В журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) раздельно отражается учет по кодам финансового обеспечения деятельности и счетам:

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

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

В журналах операций (ф. 0504071) раздельно ведется учет по кодам финансового обеспечения. Журналы формируются ежемесячно в последний день месяца. К журналам прилагаются первичные учетные документы.

10. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа в программе 1С-БГУ, 1С ЗиК или на другом электронном носителе. При необходимости документ, регистр может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью исполнителя, главного бухгалтера.

11. По требованию контролирующих ведомств первичные документы и регистры представляются в электронном виде или на бумажном носителе и заверяются собственноручной подписью главного бухгалтера, директора.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

12. При необходимости изготовления бумажных копий электронных документов и регистров бухгалтерского учета бумажные копии заверяются подписью главного бухгалтера, директора, с указанием сведений о сертификате электронной подписи — кому выдан и срок действия. Дополнительно сотрудник бухгалтерии, ответственный за обработку документа, ведение регистра, ставит надпись «Копия верна», дату распечатки и свою подпись.

Основание: пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

13. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;
- иные.

Учет бланков ведется в условной оценке: один бланк – один рубль.
Основание: пункт 337 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах в структурных подразделениях Учреждения.

Списание бланков строгой отчетности с забалансового счета бланков опечатываются.03 «Бланки строгой отчетности» осуществляется по акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461) в следующих случаях:

- ответственный сотрудник оформил бланк строгой отчетности;
- выявлена порча, хищение или недостача;
- принято решение о списании бланков строгой отчетности, которые признаны недействительными в связи с изменением законодательства

14. Сотрудники, ответственные за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, определяются директором Учреждения.

15. Особенности применения первичных документов:

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

Скан-копия первичного документа изготавливается сотрудником, ответственным за факт хозяйственной жизни, в сроки, которые установлены графиком документооборота. Скан-копия направляется сотруднику, уполномоченному на согласование, в соответствии с графиком документооборота.

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

16. Сотрудник, ответственный за оформление расчетных листков, выдает каждому сотруднику расчетный листок в день выдачи зарплаты (последующие дни) за вторую половину месяца в кабинете ФЭО, (высылает сотруднику по его желанию на его электронную почту).

IV. План счетов

1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение № 1.4), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н, за исключением операций, указанных в пункте 2 раздела IV настоящей учетной политики.

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

При отражении в бухучете хозяйственных операций 1–18-е разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом.

Разряд номера счета	Код
1–4	Аналитический код вида услуги: 0405 «Сельское хозяйство» ...
5–14	Код целевой статьи расходов при осуществлении деятельности с целевыми средствами: <ul style="list-style-type: none"> • в рамках национальных проектов (программ), комплексного плана модернизации и расширения магистральной инфраструктуры (региональных проектов в составе национальных проектов); • если указание целевой статьи предусмотрено требованиями целевого назначения активов, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета. В остальных случаях — нули
15–17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: <ul style="list-style-type: none"> • аналитической группе подвида доходов бюджетов; • коду вида расходов; • аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности): <ul style="list-style-type: none"> • 2 — приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); • 3 — средства во временном распоряжении; • 4 — субсидия на выполнение государственного задания; • 5 — субсидии на иные цели; • 6 — субсидии на цели осуществления капитальных вложений

Основание: пункты 21–21.2 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 2.1 Инструкции № 174н.

Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учреждение применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов (приложение № 1.4).

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

2. На счете 0.303.05.000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» учитываются:

- «Государственная пошлина»
- «Транспортный налог»
- «Пени, штрафы, санкции по налоговым платежам»
- «Возмещение СФР расходов страхователя, понесенных в связи с реализацией требований, установленных законодательством»
- Плата за выбросы загрязняющих веществ в атмосферный воздух
- Единый налоговый платеж (до регистрации в Миньюсте РФ счета 0.303.14.000)

Единый страховой тариф ЕСТ учитывается на счете 0.303.15.000 с 01.01.2023 г.

V. Методика ведения бухгалтерского учета, оценки отдельных видов имущества и обязательств

1. Общие положения

1.1. Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками ФЭО в соответствии с правилами о внутреннем финансовом контроле. Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

1.2. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов. Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

1.3. В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера. Основание: пункт 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

1.4. Принятие к учету основных средства, нематериальных и непроизведенных активов, по факту документального подтверждения их приобретения согласно условиям государственных контрактов (договоров), осуществляется на основании Решения о признании объектов НФА (ф. 0510441). При этом формирование дополнительных документов, в частности Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101), Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) в этом случае не обязательны.

2. Основные средства

2.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев.

Перечень объектов основных средств, которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный», приведен в приложении № 1.б.

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

- мебель для обстановки одного помещения в составе комплекта: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
- компьютерное и периферийное оборудование в сборе: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках;
- оборудование в составе сочлененного комплекса: приборы любой сложности и относящиеся к ним составные части;
- системы видеонаблюдения и другие системы;
- иные основные средства по решению комиссии.

Не считается существенной стоимость до 20 000 руб. за один имущественный объект. Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 10 СГС «Основные средства».

2.3. Уникальный инвентарный номер состоит из тринадцати знаков и присваивается в порядке:

- 1-й разряд — код финансового учета (2,4)
- 2–4-е разряды — код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16.12.2010 № 174н);
- 5–6-е разряды — код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16.12.2010 № 174н);
- 7–8-е разряды - амортизационная группа, к которой отнесен объект при принятии к учету (при отнесении инвентарного объекта к 10-й амортизационной группе в данном разряде проставляется «0»);
- 9- 13-е разряды — порядковый номер нефинансового актива.

Основание: пункт 9 СГС «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.4. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером или любым иным доступным для чтения способом. В случае если объект является сложным (комплексом

конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

2.5. Затраты по капитальному ремонту и замене отдельных составных частей комплекса конструктивно-сочлененных предметов, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей (если стоимость известна).

Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов с целью модернизаций, дооборудований, реконструкций, в том числе с элементами реставраций, технических перевооружений, формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных

Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- 210.00.11.10.410 – здания производственно-административные;
- 210.00.11.10.470 – здания гаражей наземные;
- 220.41.20.20.763 - канализация;
- 220.41.20.20.303 – сеть тепловая магистральная;
- 220.41.20.20.759 – водопровод;
- Лабораторное оборудование, относящееся к особо ценному движимому имуществу, учитываемое по счету 0 101 24, составные части которого поименованы в инвентарной карточке основного средства.

Основание: пункт 27, 28 СГС «Основные средства».

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

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

2.7. Начисление амортизации осуществляется следующим образом:

- линейным методом — на остальные объекты основных средств.

Основание: пункты 36, 37 СГС «Основные средства».

2.8. В случаях, когда установлены одинаковые сроки полезного использования амортизации всех структурных частей единого объекта основных средств, учреждение объединяет такие части для определения суммы амортизации.

Основание: пункт 40 СГС «Основные средства».

2.9. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

Основание: пункт 41 СГС «Основные средства».

2.10. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию активов в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства». Состав комиссии по поступлению и выбытию активов установлен приказом директора Учреждения.

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

2.12. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

Основание: пункт 39 СГС «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

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

2.15. Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным СГС «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства.

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

2.17. Ответственными за хранение технической документации на объекты основных средств являются ответственные лица, за которыми закреплены объекты. Если

на основное средство производитель (поставщик) предусмотрел гарантийный срок, ответственное лицо хранит также гарантийные талоны.

3. Нематериальные активы

3.1. Начисление амортизации осуществляется следующим образом:

- методом уменьшаемого остатка с применением коэффициента 2 — на нематериальные активы группы «Научные исследования (научно-исследовательские разработки)»;
- линейным методом — на остальные объекты нематериальных активов.

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

3.2. Первоначальной стоимостью объекта нематериальных активов, приобретаемого в результате необменной операции, является его справедливая стоимость на дату приобретения.

3.3. Продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать НМА определяется Комиссией по поступлению и выбытию активов.

Срок полезного использования объекта НМА – секрета производства (ноу-хау) устанавливается исходя из срока, в течение которого соблюдается конфиденциальность сведений в отношении такого объекта, в том числе путем введения режима коммерческой тайны. Если срок охраны конфиденциальности не установлен, в учете возникает объект НМА с неопределенным сроком полезного использования.

Изменение продолжительности оставшегося периода использования НМА является существенным, если это изменение (разница между продолжительностью оставшегося текущего периода использования и предполагаемого) составляет 10 % или более от продолжительности оставшегося текущего периода. Срок полезного использования таких объектов НМА подлежит уточнению.

3.4. Первоначальная стоимость НМА, созданных учреждением, помимо затрат, указанных в пунктах 19–22 СГС «Нематериальные активы», также может включать:

- расходы на приобретение инструментов, приспособлений, инвентаря, приборов, лабораторного оборудования, спецодежды;
- расходы на заработную плату тестирущиков программного обеспечения, созданного силами учреждения;
- другие расходы.

3.5. Учреждение дополнительно раскрывает данные по группам нематериальных активов отдельно по объектам, которые созданы собственными силами, и прочим объектам в части изменения стоимости объектов в результате недостач и излишков.

Основание: пункт 44 СГС «Нематериальные активы».

4. Непроизведенные активы

4.1. Объект произведенных активов, по которому комиссия по поступлению и выбытию активов установила, что он не соответствует условиям признания актива, учитывается на забалансовом счете 02.3 «Материальные ценности, принятые на хранение».

Основание: пункт 7 СГС «Непроизведенные активы».

4.2. Переоценка объектов произведенных активов, относящихся к группе "Земля (земельные участки)", производится до справедливой стоимости, в качестве которой используется кадастровая стоимость. Изменение переоцененной стоимости объектов произведенных активов, относящихся к группе "Земля (земельные участки)", производится в результате проведения государственной кадастровой переоценки или внесения изменений в Единый государственный реестр недвижимости в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Уникальный инвентарный номер состоит из девяти знаков и присваивается в порядке:

- 1-й разряд — код финансового учета (2,4)
- 2–4-е разряды — код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16.12.2010 № 174н);
- 5–6-е разряды — код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16.12.2010 № 174н);
- 7- 9-е разряды — порядковый номер произведенного
- актива.

Основание: пункт 81 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4.4. Аналитический учет вложений в произведенные активы ведется в многографной карточке (ф. 0504054) в программе 1С-БГУ.

Основание: пункт 128 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5. Материальные запасы

5.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в приложении № 1.6.

5.2. Единица учета материальных запасов в учреждении — номенклатурная (реестровая) единица.

Если в первичных документах поставщика единицы измерения отличаются от тех, которые использует учреждение, ответственный сотрудник оформляет акт перевода единиц измерения. Акт прикладывают к первичным документам поставщика.

Основание: пункт 8 СГС «Запасы».

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

Основание: пункт 12 СГС «Запасы».

5.4. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества, определяется исходя из следующих факторов:

- их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;
- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

Основание: пункты 52–60 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

5.5. Учреждение применяет следующий порядок подстатей КОСГУ в части учета материальных запасов:

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

Маски и перчатки, приобретенные для комплектов одежды, ПДУ, трос страховочный учитываются на счете 105.35 и по КОСГУ 345.

5.5.2. Специальные жидкости для автомобиля (тормозная, тосол, антифриз, литол и другие охлаждающие и смазывающие, за исключением стеклоомывающих жидкостей) учитываются на счете 105.33 и по КОСГУ 343.

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

5.7. Установлены следующие особенности учета материальных запасов:

5.7.1. Особенности приобретения и учета горюче-смазочных материалов (ГСМ).

Снабжение автомобильного транспорта ГСМ проводится по топливным картам. Исключение составляют выезды в командировку на автомобиле учреждения, когда

по пути следования отсутствуют АЗС с оплатой по топливным картам, иные экстренные случаи.

Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) утверждаются приказом руководителя учреждения. Ежегодно приказом руководителя утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина.

ГСМ списываются на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя учреждения.

5.7.2. Особенности использования и учета мягкого инвентаря определены положением, утвержденным директором учреждения.

К мягкому инвентарю относятся – спец. одежда (куртки, брюки, костюмы, футболки, халаты, обувь и прочее), полотенца, постельное белье, СИЗ, ПДУ, москитные сетки.

ФЭО Учреждения систематически контролирует поступление и расходование мягкого инвентаря, находящегося на складе и в местах хранения, а также сверяет данные учета инвентаря с записями, которые ведутся на складе.

Мягкий инвентарь выдается по акту ф. 0510434.

Операции по перемещению мягкого инвентаря между материально ответственными лицами отражаются в накладной на внутреннее перемещение нефинансовых активов (ф. 0510450).

Предметы мягкого инвентаря списываются при полной их изношенности по решению комиссии по поступлению и выбытию активов.

5.7.3. Особенности использования и учета хозяйственного инвентаря.

Решение об отнесении имущества к хозяйственному инвентарю в составе материальных запасов принимает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов с учетом правил, установленных пунктом 2.1 раздела V настоящей учетной политики. При этом, независимо от срока полезного использования, учитываются как материальные запасы:

— швабры, грабли, метлы, веники, кирки;
— инструменты: слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, строительный, электропила, электродрель;

- рулетки и пр.
Выдача хозяйственного инвентаря (материалов) на нужды учреждения производится исходя из потребности в нем.

5.7.4. Учет запчастей за балансом

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

- автомобильные шины ;
- колесные диски;
- аккумуляторы;
- другие.

Решение о замене поврежденной или не подлежащей ремонту шины принимает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов. Решение о замене комиссия оформляет документально в карточке учета автомобильной шины, форма которой разработана учреждением самостоятельно.

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

Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета 0.105.36.000 «Прочие материальные запасы — иное движимое имущество учреждения»;
- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

При безвозмездном получении от государственных (муниципальных) учреждений запасных частей, учитываемых передающей стороной на счете 09, но не подлежащих учету на указанном счете в соответствии с настоящей учетной политикой, оприходование запчастей на счет 09 не производится.

Внутреннее перемещение по счету отражается:

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

Выбытие со счета 09 отражается:

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

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

6. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

6.1. Данные о справедливой стоимости безвозмездно полученных нефинансовых активов должны быть подтверждены документально:

- прайс-листами заводов-изготовителей;
- справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;
- информацией, размещенной в СМИ, в том числе интернет ресурсов, печатных изданий и т. д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

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

7.1. Затраты на изготовление готовой продукции (выполнение работ, оказание услуг) делятся на прямые и накладные.

В составе прямых затрат при формировании себестоимости оказания услуги, изготовления единицы готовой продукции учитываются расходы, непосредственно связанные с ее оказанием (изготовлением). В том числе:

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

В составе накладных расходов при формировании себестоимости услуг (готовой продукции) учитываются расходы:

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

7.2. Накладные расходы распределяются между себестоимостью разных видов услуг (готовой продукции) по окончании квартала пропорционально прямым затратам на оплату труда в месяце распределения.

7.3. В составе общехозяйственных расходов учитываются расходы, распределяемые между всеми видами услуг (продукции):

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, не принимающих непосредственного участия в оказании услуги (изготовлении продукции): административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;
- материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения (в том числе в качестве естественной убыли, пришедшие в негодность) на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);

- амортизация основных средств, не связанных напрямую с оказанием услуг (выполнением работ, изготовлением готовой продукции);
- коммунальные расходы;
- расходы на услуги связи;
- расходы на транспортные услуги;
- расходы на содержание транспорта, зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;
- расходы на охрану учреждения;
- расходы на прочие работы и услуги, на общехозяйственные нужды.

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

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

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

- расходы на социальное обеспечение населения;
- расходы на транспортный налог;
- расходы на налог на имущество;
- штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;
- плата за выбросы загрязняющих веществ в атмосферный воздух;
- другие.

7.5. Себестоимость услуг (готовой продукции) за отчетный квартал, сформированная на счете КБК Х.109.60.000, списывается в дебет счета КБК Х.401.10.131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)» в последний день месяца за минусом затрат, которые приходятся на незавершенное производство.

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

8. Расчеты с подотчетными лицами

8.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя или служебной записки, согласованной с руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- выдачи из кассы;
- перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

Способ выдачи денежных средств указывается в служебной записке или приказе руководителя.

8.2. Учреждение выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам, а также лицам, которые не состоят в штате, на основании отдельного приказа руководителя. Расчеты по выданным суммам проходят в порядке, установленном для штатных сотрудников.

8.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Центрального банка.

Основание: пункт 4 Указаний ЦБ от 09.12.2019 № 5348-У.

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

8.5. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном директором. Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный директором, производится по фактическим расходам за счет средств от деятельности, приносящей доход, с разрешения директора Учреждения .

9. Расчеты с дебиторами и кредиторами

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

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

9.2. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном положением «О признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию».

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

9.3. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения инвентаризационной комиссии о признании задолженности невостребованной.

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

10. Финансовый результат

10.1. Доходы по долгосрочному договору, признаются в составе доходов от реализации текущего периода, обособляемых на соответствующих счетах Рабочего плана счетов субъекта учета, равномерно (ежемесячно) до истечения срока действия долгосрочного договора с одновременным уменьшением сумм предстоящих доходов.

В случае если выполнение работ (оказание услуг) по иному долгосрочному договору, осуществляется неравномерно, применять порядок расчета доходов от реализации по долгосрочному договору, по факту получения дохода (закрытие акта выполненных работ (оказанных услуг)).

Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Долгосрочные договоры».

10.2. В отношении платных услуг, по которым срок действия договора менее года, а даты начала и окончания исполнения договора приходятся на разные отчетные годы, учреждение не применяет положения СГС «Долгосрочные договоры».

Основание: пункт 5 СГС «Долгосрочные договоры».

10.3. В случае исполнения договора строительного подряда учреждение определяет процент исполнения договора в целях признания доходов в текущем периоде как соотношение расходов, понесенных в связи с выполненным на конец отчетного периода объемом работ и предусмотренных сводным сметным расчетом, и общей величины расходов по долгосрочному договору строительного подряда, предусмотренной сводным сметным расчетом.

Основание: пункт 6 СГС «Долгосрочные договоры».

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

- на междугородные переговоры, услуги по доступу к интернету — по фактическому расходу;
- пользование услугами сотовой связи — по решению директора Учреждения.

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

- расходы на страхование имущества, гражданской ответственности;
- отпускные, если сотрудник не отработал период, за который предоставили отпуск;
- программные продукты, сроком действия свыше года.
- плата за сертификат ключа ЭЦП, сроком действия свыше года.

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся.

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

10.6. В учреждении создаются резервы по выплатам персоналу (отчисления с выплат), по искам и претензионным требованиям, по обязательствам при приемке результатов контрактов в ЕИС в сфере закупок, по гарантийному ремонту, по убыточным договорным обязательствам, на демонтаж основных средств, на оплату обязательств, по которым нет документов, по сомнительным долгам, под снижение стоимости материальных запасов.

10.6.1. Резерв по искам, претензионным требованиям — в случае, когда учреждение является стороной судебного разбирательства. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно».

10.6.2. Резерв по обязательствам, возникающим при поступлении товаров, работ, услуг, закупка которых осуществляется через ЕИС в сфере закупок, создается, если фактическая приемка осуществляется ранее размещения (подписания) в ЕИС документа о приемке поставленного товара (переданного результата работ, оказанной услуги).

Датой признания резерва в бухгалтерском учете является дата фактической поставки товара (выполнения работ, оказания услуг).

Резерв отражается по кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов» с одновременным отражением суммы отложенного обязательства на соответствующем счете аналитического учета счета 0 502 99 000 «Отложенные обязательства» на основании полученных от контрагента первичных документов (накладных, актов, УПД) и решения комиссии учреждения (ф. 0510441).

Резерв списывается после подписания в ЕИС документа о приемке — при признании затрат и (или) при признании кредиторской задолженности по выполнению обязательства, по которому резерв был создан. Уточнение ранее сформированного резерва отражается на дату его расчета дополнительной бухгалтерской записью (увеличение резерва). В случае избыточности суммы признанного резерва или в случае прекращения выполнения условий признания резерва, неиспользованная сумма резерва списывается с отнесением на уменьшение расходов (финансового результата) текущего периода (уменьшение резерва).

10.6.3. Резерв по гарантийному ремонту. Определяется на текущий год в первый рабочий день года на основе плановых показателей годовой выручки от реализации подлежащих гарантийному ремонту изделий. Величина резерва рассчитывается от суммы плановой выручки, умноженной на коэффициент предельного размера. Коэффициент рассчитывается как соотношение расходов на гарантийный ремонт за предшествующие три года к объему выручки за предшествующие три года.

10.6.4. Резерв по убыточным договорным обязательствам создается, если изменились условия договора по независящим от учреждения причинам, вследствие чего появилась вероятность убыточности заключенного договора. Основание для создания резерва — финансово-экономическое обоснование от ФЭО, доказывающее, что затраты

на исполнение договора превышают доход по нему. Сумма резерва равна разнице между предполагаемыми доходами и расходами, увеличенной на сумму санкций по договору.

10.6.5. Резерв на демонтаж основных средств создается в случае, когда по договору (соглашению) или по законодательству учреждение обязано заплатить за разборку и утилизацию основного средства и восстановить участок, на котором был расположен объект. Величина резерва устанавливается на основании расчета ФЭО о предполагаемых затратах на утилизацию объекта и восстановление участка.

10.6.6. Резерв на оплату обязательств, по которым нет документов, создается в последний рабочий день отчетного квартала в случае, когда на этот день в бухгалтерию не поступили первичные документы от контрагентов. Сумма резерва устанавливается на основании расчета ФЭО. Расчет производится на основании данных о фактически оказанных услугах, выполненных работах или поставленных товарах. Положение применяется с 01.01.2024 г.

10.6.7. Резерв по сомнительным долгам отражается на забалансовом счете 04 и равен сумме числящейся на нем дебиторской задолженности. На балансовых счетах резерв не отражается.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 7, 21 СГС «Резервы», пункт 10 СГС «Выплаты персоналу».

10.7 Доходы от целевых субсидий по соглашению, заключенному на срок более года, учреждение отражает на счетах:

- 401.41 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году»;
- 401.49 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы».

Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

12. Санкционирование расходов

Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в приложении 1.7.

11. События после отчетной даты

Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении 1.8.

12. Представительские расходы

12.1. К представительским расходам относятся расходы, связанные с официальным приемом и обслуживанием представителей других организаций, участвующих в переговорах в целях установления и поддержания сотрудничества, обмена опытом. А именно расходы:

- на официальный прием или обслуживание: завтрак, обед или иное аналогичное мероприятие для участников мероприятия;

- буфетное обслуживание во время мероприятия, в том числе обеспечение питьевой водой, напитками;
- обеспечение участников канцелярскими принадлежностями;
- транспортное обеспечение доставки участников к месту мероприятия и обратно.

12.2. Документами, подтверждающими обоснованность представительских расходов, являются:

- приказ руководителя учреждения о проведении мероприятия и назначении ответственного за него;
- смета предстоящих расходов на мероприятие;
- отчет о представительских расходах, составленный сотрудником, ответственным за мероприятие;
- первичные документы о произведенных расходах.

13. Денежные документы

13.1. В составе денежных документов учитываются:

- почтовые марки;
- конверты с марками;
- оформленные на бумажном носителе проездные документы (билеты);
- другие.

Основание: пункт 169 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

13.2. Для отчета об использовании марок и маркированных конвертов подотчетное лицо составляет Реестр использованных марок и маркированных конвертов. Форма реестра утверждается учреждением самостоятельно.

14. Целевые средства

14.1. Расчеты с целевыми поступлениями на забалансовом счете 17 и целевыми выбытиями на забалансовом счете 18 ведутся в разрезе контрагентов, уникальных идентификаторов начислений (УИН), кодов целей и правовых оснований, включая дату исполнения.

VI. Инвентаризация имущества и обязательств

1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в том числе числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в том числе расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

Годовая инвентаризация имущества проводится сплошным методом не ранее 90 календарных дней до конца финансового года и не позднее последнего рабочего дня финансового года. Годовая инвентаризация обязательств проводится в последний рабочий день финансового года.

Инвентаризация кассы (денежных средств и денежных документов) проводится в последний рабочий день квартала, года, при смене материально ответственных лиц.

Инвентаризация имущества проводится при смене материально ответственных лиц.

В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию имущества и обязательств кассы может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя.

Основание: статья 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

1. Внутренний финансовый контроль, контроль фактов хозяйственной жизни в учреждении осуществляют ответственные лица. Постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- директор учреждения, его заместитель;
- главный бухгалтер, сотрудники ФЭО;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

2. Положение о внутреннем финансовом контроле представлено в приложении 1.5 Учетной политики.

Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н., ст. 19 402 ФЗ, п. 20,23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

VIII. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

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

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

- дата включения (исключения) в перечень связанных сторон. Дата указывается в формате «ММ.ГГГГ».

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

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

2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения.

3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении, с составлением акта приема-передачи.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов с указанием их количества и типа.

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

Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.

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

4. В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения и (или) учредителя в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание, план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- по реализации: книги покупок и продаж, журналы регистрации счетов-фактур, акты, счета-фактуры, товарные накладные и т. д.;
- о задолженности учреждения, в том числе по кредитам и по уплате налогов;
- о состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;
- о выполнении утвержденного государственного задания;

- по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- договоры с кредитными организациями;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

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

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

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

8. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр — учредителю (руководителю учреждения, если увольняется главный бухгалтер), 2-й экземпляр — увольняемому лицу, 3-й экземпляр — уполномоченному лицу, которое принимало дела.

Главный бухгалтер

Е. Ю. Куликова

Приложение № 2 к приказу от 30 декабря 2022 г. № 355-П

Учетная политика для целей налогообложения

Порядок ведения налогового учета

1. Налоговый учет ведет бухгалтерия под руководством главного бухгалтера.
2. Способ учета автоматизированный, с применением программы «1С -БГУ».
3. Учреждение применяет общую систему налогообложения.

Налог на прибыль организаций

4. Для ведения налогового учета используются:

- регистры бухгалтерского учета с разделением по счетам с помощью дополнительных аналитических признаков в зависимости от степени признания в налоговом учете;

Основание: статья 313 НК.

5. Учет доходов и расходов ведется методом начисления.

Основание: статьи 271, 272 НК.

6. Учет доходов и расходов, полученных (произведенных) в рамках целевого финансирования и целевых поступлений, ведется отдельно от других доходов и расходов.

Раздельный учет ведется с использованием кода счета бухгалтерского учета «Вид финансового обеспечения (деятельности)» (КФО) в соответствии с Инструкцией по бухгалтерскому учету.

Доходы и расходы в рамках целевого финансирования и целевых поступлений учитываются по КФО:

- 4 – деятельность, осуществляемая за счет субсидий на выполнение государственного задания;
- 5 – деятельность, осуществляемая за счет субсидий на иные цели;
- 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений.

Раздельный учет целевых поступлений по КФО 2 «Приносящая доход деятельность» обеспечивается путем проставления штампа «Целевое поступление» на первичных документах, подтверждающих целевые доходы или расходы.

Средства целевого финансирования (целевые поступления), использованные не по целевому назначению, включаются в состав внереализационных доходов на одну из дат когда:

- средства были использованы не по целевому назначению;
- были нарушены условия предоставления средств целевого финансирования (целевых поступлений).

Основание: пункт 14 статьи 250, подпункт 9 пункта 4 статьи 271 НК.

Учет амортизируемого имущества

7. В целях налогового учета амортизация начисляется по имуществу, которое купили за счет средств от приносящей доход деятельности и использовали в ней же.

8. Срок полезного использования основных средств определяется по максимальному значению интервала сроков, установленных для амортизационной группы, в которую включено основное средство в соответствии с классификацией, утверждаемой Правительством РФ. Если основное средство не указано в классификации, срок полезного использования определяется по технической документации или рекомендациям производителей.

В случае реконструкции, модернизации или технического перевооружения срок полезного использования основного средства не увеличивается.

Основание: постановление Правительства от 01.01.2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы», пункты 1 и 6 статьи 258 НК.

9. Срок полезного использования основных средств, бывших в употреблении, определяется равным сроку, установленному предыдущим собственником, уменьшенному на количество лет (месяцев) эксплуатации данных основных средств предыдущим собственником. Норма амортизации по бывшим в употреблении основным средствам определяется с учетом срока полезного использования, уменьшенного на количество лет (месяцев) эксплуатации предыдущими собственниками.

Основание: пункт 7 статьи 258 НК.

10. Срок полезного использования объекта нематериальных активов определяется исходя из срока действия патента, свидетельства и срока полезного использования, указанного в договоре. По нематериальным активам, срок полезного использования которых определить невозможно, применяется срок, равный 10 годам.

Основание: пункт 2 статьи 258 НК.

11. Амортизация по основным средствам и нематериальным активам начисляется линейным методом.

Основание: пункты 1 и 3 статьи 259 НК.

12. Амортизационная премия не применяется.

Основание: пункт 9 статьи 258 НК.

13. Норма амортизации по всем объектам амортизируемого имущества определяется без применения понижающих и повышающих коэффициентов.

Основание: статья 259.3 НК.

14. Резерв на ремонт основных средств не создается. Расходы на ремонт основных средств признаются для целей налогообложения в составе прочих расходов в том отчетном периоде, в котором они были осуществлены, в сумме фактических затрат.

Основание: статья 260 НК.

Учет материалов

15. В стоимость материалов, используемых в деятельности учреждения, включается цена их приобретения (без учета НДС и акцизов), комиссионные вознаграждения, уплачиваемые посредническим организациям, ввозные таможенные пошлины и сборы, расходы на транспортировку, суммы, уплачиваемые организациям за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением материалов.

Основание: пункт 4 статьи 252, пункт 2 статьи 254 НК.

16. Стоимость материалов и другого имущества, на которое не начисляется амортизация, включается в состав материальных расходов в полной сумме по мере ввода его в эксплуатацию.

Основание: подпункт 3 пункта 1 статьи 254 НК.

17. При выбытии материалы оцениваются по методу средней стоимости.

Основание: пункт 8 статьи 254 НК.

18. Налоговый учет операций по приобретению и списанию материалов осуществляется на группировочных счетах к счету XXXX 0000000000000 X.105.00.000 «Материальные запасы» в порядке, определенном для целей бухгалтерского учета.

Основание: статья 313 НК.

Учет затрат

19. К прямым расходам на оказание услуг относятся:

- расходы на приобретение материалов, используемых в процессе оказания платных услуг, кроме общехозяйственных и общепроизводственных материальных затрат;
- расходы на оплату труда персонала, непосредственно участвующих в оказании услуг;
- суммы страховых взносов, начисленные на заработную плату персонала, участвующего в процессе оказания услуг;
- суммы начисленной амортизации по основным средствам, приобретенным за счет приносящей доход деятельности и используемым в указанной деятельности.

Основание: пункт 1 статьи 318 НК.

20. Прямые расходы, осуществленные в отчетном (налоговом) периоде, в полном объеме относятся на уменьшение доходов от реализации данного отчетного (налогового) периода.

Основание: пункт 2 статьи 318 НК.

20.1. Прямые расходы между изготовленной продукцией (выполненными работами, оказанными услугами) и незавершенным производством распределяются тем же методом калькуляции, который используется в бухгалтерском учете, с применением данных налогового учета.

Основание: пункт 1 статьи 319 НК.

21. Доходы и расходы от сдачи имущества в аренду признаются внереализационными доходами и расходами.

Основание: пункт 4 статьи 250, подпункт 1 пункта 1 статьи 265 НК.

22. Расходы на мобильную связь учитываются в составе расходов в соответствии с установленными в учреждении правилами (нормами).

23. Доходы и расходы, относящиеся к нескольким отчетным периодам, распределяются равномерно в течение срока действия договора, к которому они относятся. В случае если дату окончания работ (оказания услуг) по договору определить невозможно, период распределения доходов и расходов устанавливается приказом руководителя учреждения.

Основание: пункт 1 статьи 272, пункт 2 статьи 271, статья 316 НК.

24. В целях равномерного учета затрат учреждение создает резерв на оплату отпусков сотрудников.

Основание: статья 324.1 НК.

Порядок определения доходов и расходов

25. Доходы, полученные в рамках целевого финансирования, определяются по данным бухгалтерского учета на основании оборотов по счету XXXX 0000000000000 X.205.XX.000 и следующих документов:

- соглашений о порядке и условиях предоставления субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания;
- графиков перечисления субсидий;
- договоров (соглашений) о предоставлении целевых субсидий, субсидий на капвложения, грантов в форме субсидий;
- договоров о пожертвовании;
- других документов, подтверждающих целевой характер получаемых средств или имущества.

26. Доходами для целей налогообложения от деятельности, приносящей доход, признаются доходы, получаемые от юридических и физических лиц по операциям реализации товаров, работ, услуг, имущественных прав, и внереализационные доходы в соответствии со статьями 249, 250 НК. При этом доходы, полученные в рамках деятельности, приносящей доход, в том числе от сдачи имущества в аренду, а также внереализационные доходы определяются на основании оборотов по счетам XXXX 0000000000000 2.205.00.000 «Расчеты по доходам» и XXXX 0000000000000 2.209.00.000 «Расчеты по ущербу и иным доходам».

27. Для признания доходов для целей налогообложения применяются следующие правила.

Признаются доходами доходы от реализации работ (услуг) от приносящей доход деятельности, согласно Уставу. И отражается в доходах по мере их оказания.

Стоимость безвозмездно полученного имущества в случаях, когда доход от такого имущества подлежит налогообложению, а также стоимость имущества, выявленного при инвентаризации, включается в состав налогооблагаемых доходов по рыночной стоимости. Рыночную стоимость устанавливает постоянно действующая в учреждении комиссия по поступлению и выбытию активов. В оценке учитываются положения статьи 105.3 НК. Итоги оценки оформляются в акте произвольной формы с приложением подтверждающих документов, на основе которых был произведен расчет:

- справки и другие подтверждающие документы Росстата;
- прайс-листы заводов-изготовителей;
- справки и другие подтверждающие документы оценщиков;
- информация, размещенная в СМИ, и т. д.

При невозможности определения рыночной стоимости силами комиссии учреждения к оценке привлекается внешний эксперт или специализированная организация.

28. Расходы, произведенные за счет средств целевого финансирования (субсидий), определяются по данным бухгалтерского учета на основании оборотов по счетам:

- XXXX 0000000000000 4.109.00.000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг»;
- XXXX 0000000000000 4.401.20.200 «Расходы учреждения» – за счет субсидий на выполнение государственного задания;
- XXXX 0000000000000 5.401.20.200 «Расходы учреждения» – за счет субсидий на иные цели, гранты в форме субсидий;
- XXXX 0000000000000 6.401.20.200 «Расходы учреждения» – за счет субсидий на осуществление капитальных вложений.

По счету XXXX 0000000000000 2.401.20.200 в расходах за счет средств целевого финансирования учитываются затраты за счет целевых поступлений (пожертвований), первичные документы по которым отмечены штампом «Целевое поступление» (детализация счета – «Расходы за счет целевых поступлений»).

29. Расходы, произведенные за счет средств от деятельности, приносящей доход, определяются по данным бухгалтерского учета на основании соответствующих оборотов по счету XXXX 0000000000000 2.109.00.000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг», в том числе:

– «Расходы, уменьшающие налоговую базу»;

- «Расходы, не уменьшающие налоговую базу».

Налог на добавленную стоимость

30. Нумерация счетов-фактур происходит согласно приказу (правилам), утвержденного директором Учреждения.

31. Ответственными лицами за подписание счетов-фактур назначаются сотрудники, согласно приказу директора Учреждения.

32. Книга покупок и книга продаж ведутся методом сплошной регистрации выписанных и принятых к учету счетов-фактур.

33. Суммы входного НДС по активам, приобретенным для деятельности, освобожденной от налогообложения, включаются в стоимость активов без отражения на счете XXXX 0000000000000 0.210.12.000.