

Учетная политика
(наименование организации)
для целей бухгалтерского учета

1. Организационные положения

1.1. Настоящая Учетная политика разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

- Бюджетный [кодекс](#) РФ (далее - БК РФ);
- Федеральный [закон](#) от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон № 402-ФЗ);
- Федеральный [закон](#) от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" (далее - Закон № 7-ФЗ);
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - [СГС](#) "Концептуальные основы");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - [СГС](#) "Основные средства");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее - [СГС](#) "Аренда");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее - [СГС](#) "Обесценение активов");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - [СГС](#) "Представление отчетности");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее - [СГС](#) "Отчет о движении денежных средств");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - [СГС](#) "Учетная политика");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее - [СГС](#) "События после отчетной даты");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - [СГС](#) "Доходы");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 122н (далее - [СГС](#) "Влияние изменений курсов иностранных валют");

- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Информация о связанных сторонах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 277н (далее - [СГС](#) "Информация о связанных сторонах");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Непроизведенные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 34н (далее - [СГС](#) "Непроизведенные активы");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 37н (далее - [СГС](#) "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 124н (далее - [СГС](#) "Резервы");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры", утвержденный Приказом Минфина России от 29.06.2018 № 145н (далее - [СГС](#) "Долгосрочные договоры");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы", утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н (далее - [СГС](#) "Запасы");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции", утвержденный Приказом Минфина России от 29.12.2018 № 305н (далее - [СГС](#) "Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета государственных финансов "Нематериальные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н (далее - [СГС](#) "Нематериальные активы");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета государственных финансов "Выплаты персоналу", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 184н (далее - [СГС](#) "Выплаты персоналу");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета государственных финансов "Финансовые инструменты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.06.2020 № 129н (далее - [СГС](#) "Финансовые инструменты");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета государственных финансов "Метод долевого участия", утвержденный Приказом Минфина России от 30.10.2020 № 254н (далее - [СГС](#) "Метод долевого участия");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета государственных финансов "Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов", утвержденный Приказом Минфина России от 30.08.2024 № 121н (далее - [Стандарт](#) "Единый план счетов"), включая Приложение № 1 - Единый [план](#) счетов бухгалтерского учета государственных финансов (далее - Единый [план](#) счетов), Приложение № 2 - [Порядок](#) применения Единого плана счетов бухгалтерского учета государственных финансов (далее - [Порядок](#) применения единого плана счетов);
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета государственных финансов "План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений", утвержденный Приказом Минфина России от 20.09.2024 № 133н (далее - [Стандарт](#) "План счетов бюджетных (автономных) учреждений"), включая Приложение № 1 - [План](#) счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений (далее - [План](#) счетов бюджетных (автономных) учреждений), Приложение № 2 - [Порядок](#) применения плана счетов

- бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений (далее - [Порядок](#) применения плана счетов бюджетных (автономных) учреждений);
- Правила применения Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений, утвержденные Приказом Минфина России от 29.08.2025 № 119н (далее - Правила № 119н);
 - [Приказ](#) Минфина России от 30.03.2015 № 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - [Приказ](#) Минфина России № 52н), включая Приложение № 5 - Методические [указания](#) по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (далее - Методические [указания](#) № 52н);
 - [Приказ](#) Минфина России от 15.04.2021 № 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению" (далее - [Приказ](#) Минфина России № 61н), включая Приложение № 5 - Методические [указания](#) по формированию и применению унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений (далее - Методические [указания](#) № 61н);
 - [Указание](#) Банка России от 11.03.2014 № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее - [Указание](#) № 3210-У);
 - [Указание](#) Банка России от 09.12.2019 № 5348-У "О правилах наличных расчетов" (далее - [Указание](#) № 5348-У);
 - Методические [рекомендации](#) "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р (далее - Методические [рекомендации](#) № АМ-23-р);
 - [Правила](#) учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 28.09.2000 № 731 (далее - [Правила](#) учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности);
 - [Инструкция](#) о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н (далее - [Инструкция](#) № 33н);
 - [Приказ](#) Минфина России от 09.12.2016 № 231н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении" (далее - [Приказ](#) Минфина России № 231н);
 - [Порядок](#) формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структура и принципы назначения, утвержденные Приказом Минфина России от 24.05.2022 № 82н (далее - [Порядок](#) № 82н);

- [Порядок](#) применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее - [Порядок](#) применения КОСГУ, [Порядок](#) № 209н);
- Учетная политика Министерства цифрового развития Ярославской области.

(Основание: [ч. 2 ст. 8](#) Закона № 402-ФЗ)

Общие положения

1.2. Ведение учета возложено на главного бухгалтера.

(Основание: [ч. 3 ст. 7](#) Закона № 402-ФЗ)

1.3. Порядок передачи документов и дел при смене руководителя, главного бухгалтера приведен в Приложении № 8 к настоящей Учетной политике.

(Основание: [ч. 4 ст. 29](#) Закона № 402-ФЗ)

1.4. Форма ведения учета - автоматизированная с применением компьютерной программы 1С БГУ, 1С ЗКГУ, Сбис, Web-Консолидация, УРМ АИС «Бюджет», ГИС Электронный бюджет.

(Основание: [п. 9](#) СГС "Учетная политика", Методические [указания](#) № 52н, Методические [указания](#) № 61н)

1.5. Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется подразделениями ГБУ ЯО Электронный регион согласно полномочиям и осуществляемым функциям в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 5 к настоящей Учетной политике.

(Основание: [ч. 1 ст. 19](#) Закона № 402-ФЗ, [п. 23](#) СГС "Концептуальные основы", [п. 9](#) СГС "Учетная политика")

1.6. Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется созданной на постоянной основе комиссией по поступлению и выбытию активов, действующей в соответствии с положением, приведенным в Приложении № 6 к настоящей Учетной политике.

(Основание: [п. 9](#) СГС "Учетная политика")

1.7. Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 7 к настоящей Учетной политике.

(Основание: [ч. 3 ст. 11](#) Закона № 402-ФЗ, [п. 80](#) СГС "Концептуальные основы", [п. 9](#) СГС "Учетная политика")

1.8. Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с требованиями [СГС](#) "События после отчетной даты".

2. Документы бухгалтерского учета

2.1. Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются неунифицированные формы первичных учетных документов, приведенные в [Приложении № 2](#) к настоящей Учетной политике.

(Основание: [ч. 2, 4 ст. 9](#) Закона № 402-ФЗ, [п. 25](#) СГС "Концептуальные основы", [п. 9](#) СГС "Учетная политика")

2.2. Первичные учетные документы составляются в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью, в предусмотренных случаях - простой

электронной подписью. Если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение на бумажном носителе первичного учетного документа, составленного в виде электронного документа, изготавливается копия такого первичного учетного документа на бумажном носителе.

(Основание: ч. [5](#), [6 ст. 9](#) Закона № 402-ФЗ, [п. 32](#) СГС "Концептуальные основы", Методические [указания](#) № 52н, Методические [указания](#) № 61н)

2.3. Перевод на русский язык первичных (сводных) учетных документов, составленных на иных языках, осуществляется специализированными организациями при заключении с ними договоров на предоставление услуг по переводу.

Перевод первичного (сводного) учетного документа оформляется на отдельном листе, содержащем поочередно строку оригинала и строку перевода. Правильность перевода удостоверяется подписью переводчика.

(Основание: [п. 31](#) СГС "Концептуальные основы")

2.4. Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации приведены в Приложении № 3 к настоящей Учетной политике.

(Основание: [п. 9](#) СГС "Учетная политика")

2.5. В графе [8](#) Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов ([ф. 0504087](#)) отражается статус объекта учета по его наименованию и коду.

(Основание: Методические [указания](#) № 52н)

2.6. В графе [9](#) Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов ([ф. 0504087](#)) отражается целевая функция актива по ее коду.

(Основание: Методические [указания](#) № 52н)

2.7. Данные прошедших внутренних контроль первичных (сводных) учетных документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах, составленных по неунифицированным формам.

(Основание: ч. [5 ст. 10](#) Закона № 402-ФЗ, [п. п. 23, 28](#) СГС "Концептуальные основы", [п. 24](#) Стандарта "Единый план счетов")

2.8. Регистры бухгалтерского учета составляются на бумажном носителе или в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью, в предусмотренных случаях - простой электронной подписью. Если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение на бумажном носителе регистра бухгалтерского учета, составленного в виде электронного документа, изготавливается копия такого регистра на бумажном носителе.

(Основание: ч. [6, 7 ст. 10](#) Закона № 402-ФЗ, [п. 32](#) СГС "Концептуальные основы", [п. п. 23, 24](#) Стандарта "Единый план счетов", Методические [указания](#) № 52н, Методические [указания](#) № 61н)

2.9. Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе осуществляется на каждую отчетную дату.

(Основание: [п. 32](#) СГС "Концептуальные основы", Методические [указания](#) № 52н, Методические [указания](#) № 61н)

2.10. Лицо, ответственное за составление копии электронного документа на бумажном носителе, проставляет в заверяемом документе отметку "Верно", указывает наименование своей должности, проставляет подпись и ее расшифровку (инициалы, фамилию), а также дату заверения копии (выписки из документа).

При представлении копии в другую организацию отметка о заверении дополняется надписью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия, и заверяется печатью.

(Основание: Методические [указания](#) № 52н, Методические [указания](#) № 61н)

3. Рабочий план счетов

3.1. Рабочий план счетов формируется в составе номеров счетов учета для ведения синтетического и аналитического учета в соответствии с Приложением № 1 к настоящей Учетной политике.

(Основание: [п. 9](#) СГС "Учетная политика")

4. Основные средства

4.1. Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, а также включенных в документацию к активу рекомендаций производителя в порядке, установленном [п. 35](#) СГС "Основные средства".

4.2. Амортизация по всем основным средствам начисляется линейным методом.

(Основание: [п. п. 36, 37](#) СГС "Основные средства")

4.3. Структурная часть объекта основных средств, которая имеет срок полезного использования, существенно отличающийся от сроков полезного использования других частей этого же объекта, и стоимость, составляющую значительную величину от его общей стоимости, учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

Для целей настоящего пункта сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным амортизационным группам, определенным в [Постановлении](#) Правительства РФ от 01.01.2002 № 1.

Для целей настоящего пункта стоимость структурной части объекта основных средств считается значительной, если она составляет не менее 10% его общей стоимости.

(Основание: [п. 10](#) СГС "Основные средства")

4.4. Отдельными инвентарными объектами являются:

- локальная вычислительная сеть;
- принтеры;
- сканеры;
- мониторы;
- системные блоки;

(Основание: [п. 10](#) СГС "Основные средства", [п. 9](#) СГС "Учетная политика")

4.5. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются:

- система хранения данных в ЦОД
- антенные опоры сотовой связи

(Основание: [п. 10](#) СГС "Основные средства")

4.6. В целях получения дополнительных данных для раскрытия показателей отчетности устанавливаются следующие объекты аналитического учета:

- в эксплуатации;
- в запасе;
- на консервации;
- получено в безвозмездное пользование (объекты учета финансовой (неоперационной) аренды);
- передано в безвозмездное пользование (при операционной аренде).

(Основание: [п. 7 СГС "Основные средства"](#))

4.7. Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается инвентарный номер, состоящий из семи знаков:

первый знак – вид финансового обеспечения, за счет средств которого приобретен объект;
второй знак – группа аналитического кода счета (1 – недвижимое имущество, 2 – особо ценное движимое имущество, 3 – иное движимое имущество);

третий знак – вид аналитического кода счета (2 – нежилые помещения, 3 – сооружения, 4 – машины и оборудование и т.д., 0 – нематериальные активы);

последние четыре знака – порядковый инвентарный номер объекта по каждому счету.

Например, инвентарный номер 4120001 обозначает:

4 – субсидия на выполнение государственного задания;

1 – недвижимое имущество;

2 – нежилые помещения;

0001 – порядковый номер объекта по счету 101.12 «Нежилые помещения».

(Основание: [п. 9 СГС "Основные средства"](#))

4.8. Инвентарный номер наносится:

- на объекты недвижимого имущества - несмываемой краской;
- на объекты движимого имущества осуществляется с помощью наклеек термотрансферным принтером.

(Основание: [п. 9 СГС "Основные средства"](#))

4.9. Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов с применением наиболее подходящего в каждом случае метода.

Порядок определения стоимостных оценок объектов имущества, полученных в рамках необменных операций (дарения, безвозмездного получения имущества, получения объектов имущества по распоряжению его собственника без указания стоимостных оценок), а также при выявлении объектов, созданных в рамках проведения ремонтных работ, соответствующих критериям признания объектов основных средств определяется комиссией по поступлению и выбытию активов с применением наиболее подходящего в каждом случае метода, в том числе данные, полученные о ценах на аналогичные объекты:

а) от организаций-изготовителей или торговых точек;

б) сведения об уровне цен, имеющиеся:

- у органов государственной статистики;
- у торговых инспекций;
- в средствах массовой информации;
- в специальной литературе.

в) экспертные заключения (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в комиссии по поступлению и выбытию активов) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов нефинансовых активов и т.д.

Информация может быть представлена в виде скриншотов экрана, официальных ответов, ссылки на аналогичный объект закупки с сайта: <http://zakupki.gov.ru/> и т.д.

(Основание: [п. п. 52 - 54](#) СГС "Концептуальные основы")

Безвозмездная передача объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ([ф. 0510448](#)).

(Основание: Методические [указания](#) № 61н)

4.10. Объекты учета аренды, возникающие в рамках договоров безвозмездного пользования или в рамках договоров аренды, предусматривающих предоставление имущества в возмездное пользование по цене значительно ниже рыночной стоимости, отражаются в учете по их справедливой стоимости, определяемой передающей стороной (арендодателем) на дату классификации объектов учета аренды методом рыночных цен - как если бы право пользования имуществом было предоставлено на коммерческих (рыночных) условиях.

В случае отсутствия сведений о стоимости актива, он отражается в учете по условной оценке, равной одному рублю. После того, как данные о стоимости передаваемого (получаемого) объекта станут доступны, его балансовая стоимость подлежит пересмотру.

4.11. (Основание: [п. 26](#) СГС "Аренда") Балансовая стоимость объекта основных средств видов "Машины и оборудование", "Транспортные средства" увеличивается на стоимость затрат по замене его отдельных составных частей при условии, что такие составные части в соответствии с критериями признания объекта основных средств признаются активом и согласно порядку эксплуатации объекта требуется такая замена, в том числе в ходе капитального ремонта.

Одновременно балансовая стоимость этого объекта корректируется (уменьшается) на стоимость выбывающих (заменяемых) частей.

(Основание: [п. п. 19, 27](#) СГС "Основные средства")

4.12. Балансовая стоимость объекта основных средств увеличивается в случаях проведения:

- обязательных регулярных осмотров на предмет наличия дефектов;
- ремонтов, достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукрупнения).

Балансовая стоимость основного средства увеличивается на сумму сформированных капитальных вложений в этот объект и только при условии выполнения критериев признания объектов основных средств.

При этом ранее учтенная в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение аналогичных мероприятий подлежит списанию с учетом накопленной амортизации.

(Основание: [п. п. 19, 28](#) СГС "Основные средства")

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

(Основание: [п. 19](#) СГС "Основные средства")

4.14. При отражении результатов переоценки производится пересчет накопленной амортизации пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств

таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости.

(Основание: [п. 41](#) СГС "Основные средства")

4.15. Стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей, если она не была выделена в документах поставщика, при частичной ликвидации (разукомплектации) объекта основного средства определяется комиссией по поступлению и выбытию активов пропорционально выбранному комиссией показателю (площадь, объем и др.).

(Основание: [п. 9](#) СГС "Учетная политика")

4.16. Ответственным за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), является ответственное лицо, за которым закреплено основное средство.

(Основание: [п. 9](#) СГС "Учетная политика")

4.17. Продажа объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ([ф. 0504101](#)).

4.18. При приобретении основных средств оформляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ([ф. 0510448](#)).

(Основание: Методические [указания](#) № 61н).

4.19. Частичная ликвидация объекта основных средств при его реконструкции (ремонте, модернизации) оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств ([ф. 0504103](#)). В иных случаях частичная ликвидация объекта основных средств оформляется Актом по форме, приведенной в [Приложении № 2](#) к настоящей Учетной политике.

(Основание: Методические [указания](#) № 52н, [п. 9](#) СГС "Учетная политика")

4.20. Списание объектов движимого имущества, относящегося к особо ценному движимому имуществу, производится учреждением после согласования с Учредителем.

4.21. Учет объектов основных средств и нематериальных активов ведется отдельно по коду финансового обеспечения (далее КФО) КФО-2 (деятельность приносящая доход), КФО-4 (субсидия на исполнение государственного задания) и КФО-5 (субсидия на иные цели). Ввод в эксплуатацию нефинансовых активов, приобретенных по КФО-5, производится на КФО-4.

4.22. При поступлении и вводе в эксплуатацию происходит закрепление основных средств и нематериальных активов за отделом, службой или проектом, для которого они приобретены.

4.23. В целях реализации внутреннего контроля, на каждого сотрудника учреждения в электронном виде ведется карточка учета вверенного ему имущества, необходимого для обеспечения его рабочего места. Нематериальные активы закрепляются за начальниками или специалистами отделов, в деятельности которых эти активы используются.

4.24. Контроль за наличием, поступлением и внутренним перемещением имущества в отделе или службе возлагается на начальников отделов(служб), с подписанием необходимых документов. Внутреннее перемещение имущества оформляется накладной на внутренне перемещение нефинансовых активов по форме 0510450 с указанием фамилии сотрудников, которые передали и получили в пользование имущество.

4.25. Документальное оформление внутреннего перемещения основных средств и нематериальных активов возлагается на сотрудников:

- отдела эксплуатации и развития ИТ - инфраструктуры - за оборудование и технику;

- службы кадрового и организационного обеспечения - за мебель.
- отдел технической защиты информации- за средства криптозащиты

4.26. В целях сохранности имущества, возможно проведение выборочных проверок на наличие закрепленного за сотрудниками имущества и техники.

4.27. Объекты движимого имущества, приобретаемые, либо полученные безвозмездно для нужд, административного персонала при поступлении и при вводе в эксплуатацию в бухгалтерском учете учреждения распределяются в процентном соотношении согласно установленному размеру коэффициента платной деятельности на текущий год, и определяется ежегодно исходя из планового соотношения объема прямых затрат на выполнение государственного задания (без учета субсидий на иные цели) и планового объема прямых затрат по осуществлению приносящей доход деятельности) на КФО-2 и КФО-4, или по количеству приобретенного имущества с применением данного соотношения.

4.28. Размер коэффициента в течение отчетного года может изменяться в зависимости от корректировки плановых показателей

4.29. Имущество, относящееся к категории особо ценного движимого имущества (ОЦДИ) определяется органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя. Такое имущество принимается к учету на основании приказа вышестоящего органа.

4.30. Объем остатков вложений в нефинансовые активы на конец финансового года, целесообразность создания резервов определенных нефинансовых активов, необходимых для бесперебойной работы учреждения и обеспечения выполнения государственного задания, допускается учреждением в размерах необходимой потребности на определенный период, исходя из потребления за прошлый финансовый период. (Например: Факт прошлого года (шт) / 12 месяцев * кол-во месяцев резервирования).

4.31. Остатком вложений на конец финансового года в нефинансовые активы так же могут быть неуконфигурированное имущество, требующего дальнейшего монтажа или объединения в комплекс конструктивно сочлененных предметов, которые могут выполнять свои функции только в составе комплекса, а не самостоятельно.

(Основание: положения СГС "Основные средства")

5. Нематериальные активы

5.1. В составе нематериальных активов учитываются объекты, соответствующие критериям признания в качестве НМА, в частности исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации.

(Основание: [п. п. 6, 9](#) СГС "Нематериальные активы")

5.2. Срок полезного использования нематериального актива определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в нем, срока действия прав на актив и контроля над ним, документальных ограничений срока его использования, а также срока полезного использования непосредственно связанного с ним иного актива.

(Основание: [п. 27](#) СГС "Нематериальные активы")

5.3. При создании нематериальных активов собственными силами, капитальные вложения аккумулируются на счете капитальных вложений в создаваемый актив. Сумма произведенных вложений, сформированных при создании нематериального актива, относятся на данный объект.

5.4. К расходам, включаемым в первоначальную стоимость объектов нематериальных активов при их создании собственными силами, относятся:

- расходы на выполнение работ, оказание услуг согласно заключаемым при создании данного объекта договорам (контрактам), в том числе по договорам авторского заказа (авторским договорам), договорам на выполнение опытно-конструкторских и технологических работ;
- расходы на оплату труда работников, непосредственно занятых в процессе создания объекта нематериальных активов или в выполнении опытно-конструкторских и технологических работ;
- платежи, необходимые для регистрации прав на объекты нематериальных активов;
- расходы на амортизацию патентов и лицензий, использованных для создания такого объекта;
- расходы на содержание и эксплуатацию научно-исследовательского оборудования, установок и сооружений, других основных средств и иного имущества, амортизацию основных средств и нематериальных активов, использованных непосредственно при создании объекта нематериальных активов;
- расходы, непосредственно связанные с созданием объекта нематериальных активов и обеспечением условий для его использования в запланированных целях.

(Основание: [п. 20](#) СГС "Нематериальные активы")

5.5. Объекты нематериальных активов, созданные собственными силами, принимаются к учету на основании акта формирования нематериального актива (приложение 1 к образцам первичных документов по НМА), принятого комиссией по приемке, выбытию и списанию нефинансовых активов.

(Основание: [п. 9](#) СГС "Учетная политика")

5.6. Амортизация по всем нематериальным активам начисляется линейным методом.

(Основание: [п. п. 30, 31](#) СГС "Нематериальные активы")

5.7. 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.

(Основание: [п. 1 ст. 1465, ст. 1467](#) ГК РФ)

5.8. Амортизация по всем нематериальным активам начисляется линейным методом.

(Основание: [п. п. 30, 31](#) СГС "Нематериальные активы")

6. Непроизведенные активы

6.1. Непроизведенными активами признаются используемые в процессе деятельности объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые закреплено в соответствии с законодательством (например, земля, недра).

(Основание: [п. 6](#) СГС "Непроизведенные активы")

6.2. Объект непроизведенных активов учитывается на забалансовом счете 02 "Материальные ценности на хранении", если в отношении него одновременно выполняются следующие условия:

- объект не приносит экономических выгод;
- объект не имеет полезного потенциала;
- не предполагается, что объект будет приносить экономические выгоды.

(Основание: [п. 36](#) СГС "Концептуальные основы", [п. 7](#) СГС "Непроизведенные активы")

6.3. Проверка актуальности кадастровой стоимости земельного участка, по которой он отражен в учете, осуществляется ежегодно, перед составлением годовой отчетности. Если выявлено изменение кадастровой стоимости, в учете отражается изменение стоимости земельного участка - объекта непроизведенных активов.

(Основание: [п. 36](#) СГС "Непроизведенные активы")

7. Материальные запасы

7.1. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является номенклатурная (реестровая) единица.

(Основание: [п. 8](#) СГС "Запасы")

7.2. Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением.

(Основание: [п. п. 13, 16, 19](#) СГС "Запасы", [п. 9](#) СГС "Учетная политика")

7.3. Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов (в том числе ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря), отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

(Основание: [п. п. 52, 54](#) СГС "Концептуальные основы")

7.4. Оценка материальных запасов при их выбытии осуществляется по средней фактической стоимости запасов.

(Основание: [п. 46](#) СГС "Концептуальные основы", [п. 42](#) СГС "Запасы")

7.5. Нормы расхода ГСМ утверждаются в виде отдельного документа на основании [Методических рекомендаций](#) № АМ-23-р. Списание ГСМ происходит на основании путевых листов.

(Основание: [п. 9](#) СГС "Учетная политика")

7.6. При отсутствии распоряжения региональных (местных) органов власти период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ соответствует периоду, установленному в [Методических рекомендациях](#) № АМ-23-р.

7.7. Решение о прекращении признания активом по форме 0510440 в отношении материальных запасов применяется в случаях не признания материального запаса активами, в остальных случаях учреждением применяется акт о списании материальных запасов по форме 0504230.

7.8. Выдача канцелярских и хозяйственных материалов, печатей, штампов оформляется ведомостью (ф.0504210), составленной в момент выдачи их со склада в пользование, которая является основанием для списания со счетов бухгалтерского учета.

Остальные материальные запасы (конверты, батарейки, лампочки, антисептик, горюче-смазочные материалы, бензин (дизельное топливо), запасные части для автомобиля, запасные части для компьютерной и оргтехники и т.п.) списываются по решению комиссии о списании материальных ценностей и на основании составленного ею акта (ф.0504230). К акту о списании материалов могут быть подложены подтверждающие расход документы.

(Основание: [п. 9](#) СГС "Учетная политика")

7.9. Основанием для списания строительных материалов являются документы подрядчика работ по ремонту: строительные сметы, акты о приемке выполненных работ (форма N КС-2), справки о стоимости выполненных работ и затрат (форма N КС-3). При выполнении строительно-монтажных и ремонтных работ хозяйственным способом используются отчеты, расчеты и другие сметные документы прораба или ответственного работника.

8. Биологические активы

8.1. Единицей бухгалтерского учета биологических активов является номенклатурная (реестровая) единица.

(Основание: [п. 8](#) СГС "Биологические активы")

8.2. Первоначальной стоимостью объектов биологических активов, приобретаемых в результате необменной операции, а также при признании приплода, полученного от биологических активов, является справедливая стоимость, определяемая как нормативно-плановая стоимость (цена) для целей распоряжения (реализации) биологическими активами.

(Основание: [п. 16](#) СГС "Биологические активы")

8.3. Фактические расходы, формирующие первоначальную стоимость приобретенных в результате обменных операций биологических активов, учитываются на счете 0 106 35 000.

(Основание: [п. 10](#) СГС "Биологические активы")

9. Себестоимость

Общие положения

9.1. Себестоимость оказанных услуг, выполненных работ определяется отдельно для каждого вида услуг, работ и состоит из прямых, накладных и общехозяйственных расходов.

(Основание: [п. 28](#) СГС "Запасы", [п. 40](#) Порядка применения единого плана счетов)

9.2. Прямые расходы признаются расходы, которые осуществлены непосредственно для оказания конкретного вида услуг, выполнения конкретного вида работ.

Накладными расходами признаются расходы, которые непосредственно не связаны с оказанием услуг, выполнением работ, однако осуществлены для обеспечения оказания услуг, выполнения работ.

Общехозяйственными признаются расходы, которые не связаны с оказанием услуг, выполнением работ и осуществлены для обеспечения функционирования учреждения в целом как хозяйствующего субъекта.

Оказание услуг

9.3. В составе прямых расходов отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, непосредственно участвующих в оказании услуг;
- расходы на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания услуг;
- расходы на приобретение основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, используемых непосредственно для оказания услуг;
- амортизация основных средств, непосредственно используемых для оказания услуг;
- другие расходы, непосредственно связанные с оказанием услуг.

9.4. В составе накладных расходов при оказании услуг отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, обеспечивающих оказание услуг;
- амортизация основных средств, обеспечивающих оказание услуг;
- расходы на содержание имущества, используемого при оказании услуг.

Выполнение работ

9.5. В составе прямых расходов отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, непосредственно участвующих в выполнении работ;
- расходы на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе выполнения работ;
- расходы на приобретение основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, используемых непосредственно для выполнения работ;
- амортизация основных средств, непосредственно используемых для выполнения работ;
- другие расходы, непосредственно связанные с выполнением работ.

9.6. В составе накладных расходов при выполнении работ отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, обеспечивающих выполнение работ;
- амортизация основных средств, обеспечивающих выполнение работ;
- расходы на содержание имущества, используемого при выполнении работ.

Общехозяйственные расходы

9.7. В составе общехозяйственных расходов выделяются расходы, распределяемые и не распределяемые на себестоимость услуг, работ.

(Основание: [п. 28 СГС "Запасы"](#))

9.8. В составе общехозяйственных расходов, распределяемых на себестоимость, отражаются:

- расходы на оплату коммунальных услуг;
- расходы на оплату услуг связи;
- расходы на оплату транспортных услуг;
- расходы на приобретение материальных запасов, израсходованных на общехозяйственные нужды;
- расходы на охрану.

9.9. В составе общехозяйственных расходов, не распределяемых на себестоимость, отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, не принимающих участия в оказании услуг, выполнении работ;
- расходы на амортизацию основных средств, которые не задействованы в оказании услуг, выполнении работ;
- расходы на содержание и ремонт имущества, не используемого в оказании услуг, выполнении работ;
- прочие расходы на общехозяйственные нужды.

Распределение расходов на себестоимость (финансовый результат)

9.10. Прямые затраты учитываются отдельно по КФО-2 (деятельность приносящая доход), КФО-4 (субсидия на исполнение государственного задания) и КФО-5 (субсидия на иные цели).

- все прямые затраты, осуществляемые учреждением за счет собственных доходов, относятся к прямым затратам и собираются в течение отчетного периода на группировочном счете 2.109.60.XXX «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг»
- все прямые затраты, осуществляемые учреждением за счет выделяемой ему субсидии на выполнение государственного задания, относятся и аккумулируются в течение отчетного периода на группировочном счете 4.109.61.XXX «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг»
- Начисление расходов бюджетного учреждения, источником финансового обеспечения которых являлись субсидии на иные цели отражается по дебету счета 5.401.20.XXX "Расходы текущего финансового года".

(Основание: [п. 28](#) СГС "Запасы")

9.11. Накладные расходы по окончании месяца распределяются на себестоимость нескольких видов услуг, работ пропорционально прямым затратам по оплате труда.

(Основание: [п. 28](#) СГС "Запасы", [п. 40](#) Порядка применения единого плана счетов)

9.12. Не распределяемые на себестоимость общехозяйственные расходы относятся на увеличение расходов текущего финансового года.

(Основание: [п. 28](#) СГС "Запасы", [п. 40](#) Порядка применения единого плана счетов)

9.13. Общехозяйственные затраты аккумулируются и учитываются в течение отчетного периода отдельно по КФО-2 (деятельность приносящая доход) и КФО-4 (субсидия на исполнение государственного задания) на группировочном счете 0.109.80.XXX «Общехозяйственные расходы».

Общехозяйственные расходы распределяются между кодами финансового обеспечения на основании расчета значений коэффициента платной деятельности. Размер коэффициента определяется отношением общего объема планируемой субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания субсидии на иные цели на очередной финансовый год, и суммой общего объема планируемой субсидии и планируемым объемом поступлений от оказания платных услуг и иной приносящей доход деятельности.

Начисление непроизводственных расходов, т.е. расходов, не связанных непосредственным образом с производством, относятся на счет 0.401.20.000

К непроизводственным расходам относятся:

- Предоставление материальной помощи сотрудникам;
- Расходы, финансируемые из внебюджетной деятельности и направленные на выполнение государственного задания согласно нормативных документов, регламентирующих государственное задание
- Единовременные выплаты, в связи с наступлением общегосударственных праздников (к 8-му марта, 23-е февраля).
- Единовременные премии, начисляемые не по итогам работы;
- Пени, налоги, штрафы;
- Оплата государственной пошлины и сборов в установленных законодательством случаях;
- Приобретение (изготовление) подарочной и сувенирной продукции, не предназначенной для дальнейшей перепродажи;
- Организация и проведение физкультурных и спортивных мероприятий.

- Другие аналогичные расходы.

10. Денежные средства, денежные документы и бланки строгой отчетности

10.1. В составе денежных документов учитываются:

- почтовые конверты с марками, отдельно приобретаемые почтовые марки;
- оплаченные путевки;
- оформленные на бумажном носителе проездные документы, приобретаемые для проезда работников к месту командировки и обратно.

(Основание: [п. 72](#) Порядка применения единого плана счетов, Методические [указания](#) № 61н)

10.2. Денежные документы принимаются в кассу и учитываются по первоначальной стоимости, сформированной в объеме фактических затрат, с учетом всех налогов, в том числе возмещаемых.

Приходные и расходные кассовые ордера, которые содержат данные о движении денежных документов, регистрируются на отдельных листах Кассовой книги ([ф. 0504514](#)) с проставлением на них отметки "Фондовый".

(Основание: [п. 9](#) СГС "Учетная политика")

10.3. Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 9 к настоящей Учетной политике.

(Основание: [п. 9](#) СГС "Учетная политика")

10.4. Выдача под отчет денежных документов производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 10 к настоящей Учетной политике.

(Основание: [п. 9](#) СГС "Учетная политика")

10.5. Бланки строгой отчетности принимаются, хранятся и выдаются в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 11 к настоящей Учетной политике.

(Основание: [п. 9](#) СГС "Учетная политика")

11. Расчеты с дебиторами и кредиторами

11.1. Задолженность дебиторов по штрафам, пеням, иным санкциям, предусмотренным контрактом (договором, соглашением), который заключен согласно Федеральному [закону](#) от 05.04.2013 № 44-ФЗ, отражается в учете на дату возникновения права соответствующего требования по контракту (договору, соглашению) на основании бухгалтерской справки и с приложением обоснованного расчета. При этом пени начисляются на конец каждого месяца и (или) на дату прекращения оснований для их дальнейшего начисления.

В случае если контрагент не согласен с предъявленным требованием, оспариваемая задолженность отражается в составе доходов будущих периодов. По факту определения судом размера соответствующих платежей на основании вступившего в силу судебного акта данная сумма со счета учета доходов будущих периодов относится на доходы текущего периода, а разница списывается на уменьшение ранее отраженной дебиторской задолженности.

(Основание: [п. 34](#) СГС "Доходы", [Письмо](#) Минфина России от 18.10.2018 № 02-07-10/75014)

11.2. Задолженность дебиторов по предъявленным к ним штрафам, пеням, иным санкциям по договорам, заключенным не в рамках контрактной системы, отражается в учете при признании

задолженности дебитором или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании.

(Основание: [п. 9](#) СГС "Учетная политика")

11.3. Поступление денежных средств от виновного лица в погашение ущерба, причиненного финансовым активам, отражается по тому же коду финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

(Основание: [п. 9](#) СГС "Учетная политика")

11.4. Показатель размера расчетов с учредителем корректируется ежеквартально на первое число месяца, следующего за отчетным кварталом.

(Основание: [п. 25](#) СГС "Финансовые инструменты")

11.5. На суммы изменений показателя счета 0 210 06 000 учредителю направляется Извещение ([ф. 0504805](#)).

(Основание: [п. 9](#) СГС "Учетная политика")

11.6. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Карточке учета средств и расчетов ([ф. 0504051](#)).

(Основание: [п. 108](#) Порядка применения единого плана счетов)

11.7. Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Карточке учета средств и расчетов ([ф. 0504051](#)).

(Основание: [п. 146](#) Порядка применения единого плана счетов)

11.8. Аналитический учет расчетов по пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам ведется в Карточке учета средств и расчетов ([ф. 0504051](#)).

(Основание: [п. 146](#) Порядка применения единого плана счетов)

11.9. Аналитический учет расчетов по платежам в бюджеты ведется в Карточке учета средств и расчетов ([ф. 0504051](#)).

(Основание: [п. 153](#) Порядка применения единого плана счетов, [Приложение № 1](#) к Методическим рекомендациям по применению Стандарта "Единый план счетов")

11.10. Аналитический учет расчетов по доходам ведется в Карточке учета средств и расчетов ([ф. 0504051](#)).

(Основание: [п. 97](#) Порядка применения единого плана счетов)

11.11. Аналитический учет расчетов по доходам ведется по каждому контрагенту.

(Основание: [п. 17](#) Стандарта "Единый план счетов", [п. 97](#) Порядка применения единого плана счетов)

11.12. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется по структурным подразделениям.

(Основание: [п. 17](#) Стандарта "Единый план счетов", [п. 146](#) Порядка применения единого плана счетов)

11.13. Аналитический учет расчетов по выплате пенсий, пособий, иных социальных выплат ведется по каждому получателю.

(Основание: [п. 17](#) Стандарта "Единый план счетов", [п. 146](#) Порядка применения единого плана счетов)

11.14. Сверка персонифицированных данных управленческого учета с показателями балансовых счетов осуществляется ежеквартально на первое число месяца, следующего за отчетным кварталом.

(Основание: [п. п. 97, 146](#) Порядка применения единого плана счетов)

11.15. В Табеле учета использования рабочего времени ([ф. 0504421](#)) отражаются фактические затраты рабочего времени.

(Основание: Методические [указания](#) № 52н)

11.16. По не исполненной в срок и не соответствующей критериям признания актива дебиторской задолженности создается резерв.

Резерв по сомнительной задолженности формируется (корректируется) один раз в год - на конец отчетного года. Под созданием резерва по сомнительной задолженности понимается учет задолженности на забалансовом счете 04. При этом результат уменьшения финансового результата текущего года обособляется по соответствующей аналитике по счету [40110](#) "Доходы текущего финансового года" (КОСГУ [173](#) "Чрезвычайные доходы от операций с активами").

(Основание: [п. 11](#) СГС "Доходы", Письмо [Минфина России от 26.04.2019 № 02-07-10/31169](#))

12. Порядок учета расходов, связанных с оплатой труда

12.1. Оплата труда производится согласно Трудового законодательства, «Положения об оплате труда», утвержденному Постановлением Правительства области, «Положения о выплатах стимулирующего характера», «Положения о выплатах компенсационного характера государственного бюджетного учреждения ЯО «Электронный регион» и штатному расписанию.

12.2. В Табеле учета использования рабочего времени ([ф. 0504421](#)) отражаются фактические затраты рабочего времени. В графе «учетный номер» указывается табельный номер сотрудника.

(Основание: Методические [указания](#) № 52н)

12.3. Расчеты по оплате труда и прочим выплатам осуществляется через личные (зарплатные) банковские карты работников.

12.4. Табель ([ф. 0504421](#)) используется для составления по итогам расчетного периода(месяца) расчетной ведомости ([ф. 0504402](#)), а так же составления аналитической таблицы «Анализ зарплаты сотрудников(помесячно)» в разрезе видов начислений.

12.5. Табель ведется службой кадрового и организационного обеспечения в разрезе структурных подразделений и заполняется за период, за который предусмотрена выплата заработной платы.

(Основание ([ч. 6 ст. 136 ТК РФ](#), [разд. 2](#) Методических указаний, Письма Минфина России от [29.03.2016 N 02-07-05/17670](#), Роструда от [08.09.2006 N 1557-6](#))

12.6. Устанавливаются следующие сроки выплаты заработной платы: 20 числа каждого месяца – заработная плата за первую половину текущего месяца с учетом отработанного сотрудником времени, приходящегося на первую половину месяца и 5 числа месяца, следующего за расчетным – заработная плата за вторую половину месяца, исходя из фактически отработанного за указанный период времени, с учетом иных выплат, предусмотренных Положением об оплате труда ГБУ ЯО «Электронный регион».

12.7. Под первой половиной месяца, по общему правилу, понимаются календарные дни с 1-го по 15-е число. В отдельные месяцы, с учетом большого количества выходных и нерабочих праздничных дней, для обеспечения более равномерной выплаты заработной платы, допускается учитывать в качестве первой половины календарные дни с 1-го по 14-е или 16-е, 17-е, 18-е число.

12.8. Расчетные листки с данными о заработной плате направляются в электронном виде на корпоративный ящик электронной почты сотрудника.

(Основание: [см.136 ТК РФ](#))

12.9. Если сроки выплаты заработной платы приходятся на выходные (праздничные) дни, то выплата заработной платы переносится на день, предшествующий выходному (праздничному) дню.

(Основание: [см.136 ТК РФ](#))

13. Порядок учета расчетов по доходам

13.1. В соответствии с Государственным заданием на выполнение работ на текущий финансовый год, утвержденным Министерством цифрового развития Ярославской области, Государственное бюджетное учреждение выполняет государственные работы.

13.2. Реализация услуг и работ по внебюджетной деятельности осуществляется согласно Перечня платных работ и услуг, утвержденного Учредителем.

13.3. Начисление дохода от платных услуг производится по дате реализации выполненных (оказанных) работ (услуг).

Учет начисленных сумм доходов предоставленных в виде субсидий и доходов, поступивших от приносящей доход деятельности осуществляется в соответствии с Федеральным [стандартом](#) N 32н «Доходы»

13.4. В составе прочих доходов учитываются:

- доходы, предусмотренные Уставом Учреждения.
- доходы от реализации и сдачи в аренду основных средств (с согласия учредителя);
- пени, штрафы, неустойки, полученные вследствие несоблюдения договорных отношений;
- иные доходы, полученные от других видов деятельности, не запрещенных законом и предусмотренных уставом учреждения.

13.5. Средства, полученные от выполнения (оказания) работ (услуг) по внебюджетной деятельности, доходов от аренды, полученным штрафам, неустойкам и т.д., используются учреждением для своих целей.

13.6. Расчеты по доходам в виде неустойки (штрафа, пени) по условиям гражданско-правовых договоров, в том числе полученные в результате зачета встречных требований в соответствии с положениями ст. 410 ГК РФ, а также иные аналогичные доходы учитываются на счете 2 209 4Х ХХХ.

13.7. Учреждение в рамках своей деятельности может получать от других юридических лиц, а также от физических лиц денежные средства и имущество в качестве пожертвований. Поступление данных средств и имущества производится на основании договора пожертвования с указанием в нем сумм денежных средств либо наименования имущества и его стоимости, а также конкретных направлений использования пожертвования.

14. Финансовый результат

14.1. Доходы от реализации нефинансовых активов признаются на дату их реализации (перехода права собственности).

(Основание: [п. 9 СГС "Учетная политика"](#))

14.2. Для учета доходов будущих периодов применяются счета 0 401 41 000 "Доходы будущих периодов к признанию в текущем году", 0 401 49 000 "Доходы будущих периодов к признанию в очередные года".

(Основание: [п. 188](#) Порядка применения единого плана счетов, [п. 9](#) Стандарта "План счетов бюджетных (автономных) учреждений")

14.3. Как расходы будущих периодов учитываются расходы на:

- страхование имущества, гражданской ответственности;
- выплату отпускных за неотработанные дни отпуска;
- неравномерно производимый ремонт основных средств;
- расходы на приобретение субъектом учета прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности (далее-РИД), срок полезного использования которых составляет не более 12 месяцев, но переходит за пределы года их приобретения (создания).

Отнесение расходов будущих периодов в части приобретенных неисключительных прав пользования нематериальными активами с определенным сроком полезного использования отражается на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) в следующем порядке:

- по КФО-4 на затраты текущего года по окончании отчетного месяца по дебету счета 4 109 XX XXX "Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг" и кредиту счета 4 401 50 XXX;
- по КФО-5 на финансовый результат текущего года по дебету счета 5 401 20 XXX «Расходы на прочие работы, услуги» и кредиту счета 5 401 50 XXX;
- по КФО-2 на затраты текущего года отражаются расходы по приносящей доход деятельности проводками по дебету счета 2 109 XX XXX "Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг" и кредиту счета 2 401 50 XXX, а расходы, направленные для выполнения государственного задания на финансовый результат текущего года проводками: по дебету счета 2 401 20 XXX «Расходы на прочие работы, услуги» и кредиту счета 2 401 50 XXX;

(Основание: [п. 190](#) Порядка применения единого плана счетов)

14.4. Расходы на выплату отпускных за неотработанные дни отпуска относятся на финансовый результат текущего финансового года ежемесячно в размере, соответствующем отработанному периоду, дающему право на предоставление отпуска.

(Основание: [п. 190](#) Порядка применения единого плана счетов)

14.5. В учете формируется резерв предстоящих расходов - резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и выплаты компенсаций за неиспользованный отпуск, включая страховые взносы.

(Основание: [п. 6](#) СГС "Резервы", [п. 191](#) Порядка применения единого плана счетов)

14.6. Формирование и использование резервов предстоящих расходов осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 12 к настоящей Учетной политике.

(Основание: [п. 9](#) СГС "Учетная политика")

14.7. Резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и выплаты компенсаций за неиспользованный отпуск, включая страховые взносы, рассчитывается исходя из среднедневного

заработка каждого работника. Сумма резерва определяется по формуле, приведенной в п. 2.5 Приложения № 12 к настоящей Учетной политике.

(Основание: [п. 10](#) СГС "Выплаты персоналу")

14.8. Аналитический учет резервов предстоящих расходов ведется в Карточке учета средств и расчетов ([ф. 0504051](#)).

(Основание: [п. 192](#) Порядка применения единого плана счетов)

14.9. Раздельный учет по видам доходов (расходов) на счетах финансового результата текущего финансового года (в том числе для целей налогового (управленческого) учета) ведется в порядке, установленном органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя.

(Основание: [п. 9](#) СГС "Учетная политика", [Приложение № 1](#) к Методическим рекомендациям по применению Стандарта "Единый план счетов")

15. Санкционирование расходов

15.1. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок, запроса предложений.

(Основание: [п. 3 ст. 219](#) БК РФ, [п. 9](#) СГС "Учетная политика", [п. 201](#) Порядка применения единого плана счетов)

15.2. Учет обязательств осуществляется на основании:

- распорядительного документа об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;
- договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- при отсутствии договора - акта выполненных работ (оказанных услуг), счета;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании задолженности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств или отчета подотчетного лица о произведенных расходах.

(Основание: [п. 3 ст. 219](#) БК РФ, [п. 9](#) СГС "Учетная политика", [п. 201](#) Порядка применения единого плана счетов)

15.3. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- расчетно-платежной ведомости ([ф. 0504401](#));
- расчетной ведомости ([ф. 0504402](#));
- записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях ([ф. 0504425](#));
- бухгалтерской справки ([ф. 0504833](#));
- акта выполненных работ;
- акта об оказании услуг;
- акта приема-передачи;
- договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;
- отчета о расходах подотчетного лица ([ф. 0504520](#));
- справки-расчета;
- счета;

- счета-фактуры;
- товарной накладной (ТОРГ-12) ([ф. 0330212](#));
- универсального передаточного документа;
- чека;
- квитанции;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании задолженности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств;
- решения о командировании на территории Российской Федерации;
- изменения решения о командировании на территории Российской Федерации;
- решения о командировании на территорию иностранного государства;
- изменения решения о командировании на территорию иностранного государства;
- решения о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей;
- заявки-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема;
- заявки-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо;
- контракта в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями.

(Основание: [п. 4 ст. 219](#) БК РФ, [п. 9](#) СГС "Учетная политика", [п. 201](#) Порядка применения единого плана счетов)

15.4. Аналитический учет операций по счету [0 504 00 000](#) "Сметные (плановые, прогнозные) назначения" ведется в разрезе видов (кодов - при их наличии) доходов (поступлений), расходов (выплат) в регистре (регистрах) - Карточка учета сметных (плановых) назначений по форме (формам), приведенной (приведенным) в Приложении № 4 к настоящей Учетной политике.

(Основание: [п. 213](#) Порядка применения единого плана счетов, [Приложение № 1](#) к Методическим рекомендациям по применению Стандарта "Единый план счетов")

16. Обесценение активов

16.1. Наличие признаков возможного обесценения (снижения убытка) проверяется при инвентаризации соответствующих активов, проводимой при составлении годовой отчетности.

(Основание: [п. 9](#) СГС "Учетная политика", [п. п. 5, 6](#) СГС "Обесценение активов")

16.2. Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов.

(Основание: [п. п. 6, 18](#) СГС "Обесценение активов")

16.3. Рассмотрение результатов проведения теста на обесценение и оценку необходимости определения справедливой стоимости актива осуществляет комиссия по поступлению и выбытию активов.

(Основание: [п. 9](#) СГС "Учетная политика")

16.4. По итогам рассмотрения результатов теста на обесценение оформляется протокол, в котором указывается предлагаемое решение (проводить или не проводить оценку справедливой стоимости актива).

В случае если предлагается решение о проведении оценки, также указывается оптимальный метод определения справедливой стоимости актива.

(Основание: [п. 9](#) СГС "Учетная политика", [п. п. 10, 11](#) СГС "Обесценение активов")

16.5. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) руководитель принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости актива.

16.6. Это решение оформляется приказом с указанием метода, которым стоимость будет определена.

(Основание: [п. п. 10, 22](#) СГС "Обесценение активов")

16.7. При определении справедливой стоимости актива также оценивается необходимость изменения оставшегося срока полезного использования актива.

(Основание: [п. 13](#) СГС "Обесценение активов")

16.8. Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлен убыток от обесценения, то он подлежит признанию в учете.

(Основание: [п. 15](#) СГС "Обесценение активов")

16.9. Убыток от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки ([ф. 0504833](#)).

(Основание: [п. 9](#) СГС "Учетная политика")

16.10. Восстановление убытка от обесценения отражается в учете только в том случае, если с момента последнего признания убытка от обесценения актива был изменен метод определения справедливой стоимости актива.

(Основание: [п. 24](#) СГС "Обесценение активов")

16.11. Снижение убытка от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки ([ф. 0504833](#)).

(Основание: [п. 9](#) СГС "Учетная политика")

17. Забалансовый учет

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

(Основание: [п. 9](#) СГС "Учетная политика")

17.2. В аналитическом учете по [счету 01](#) "Имущество, полученное в пользование" выделяются следующие группы имущества:

- права ограниченного пользования чужими земельными участками;
- объекты, по которым сформированы капитальные вложения, но не получено право оперативного управления.

(Основание: [п. 9](#) СГС "Учетная политика")

17.3. Устанавливается следующая группировка имущества на [счете 02](#) "Материальные ценности на хранении":

На забалансовом [счете 02.3](#) учитывается имущество, которое:

- не соответствуют [критериям активов](#);
- принято по [договору хранения](#) или в переработку;
- получено (принято к учету) до момента обращения в собственность государства и (или) передачи органу, осуществляющему в отношении этого имущества полномочия собственника. имущество;
- изъято в возмещение причиненного ущерба при условии, что они не являются вещественными доказательствами;
- непригодно для дальнейшего использования на основании решения [комиссии](#) о списании с балансового учета (прекращении эксплуатации) до момента их демонтажа (утилизации, уничтожения).
- похищенное имущество, по факту хищения которого ведется следствие.
(Основание: [п. 9](#) СГС "Учетная политика")

На забалансовом [счете 02.4](#) учитываются материальные ценности, которые:

- не соответствуют [критериям активов](#);
- физически или морально изношены, непригодны для дальнейшего использования на основании решения [комиссии](#) о списании с балансового учета (прекращении эксплуатации) до момента их демонтажа (утилизации, уничтожения)

На забалансовом [счете 02.2X](#) учитывается особо ценное движимое имущество, полученное от других собственников на хранении по договорам.

На забалансовом [счете 02.3X](#) учитывается иное движимое имущество, полученное от других собственников на хранении по договорам.

17.4. На забалансовом [счете 03](#) "Бланки строгой отчетности" учет ведется по группам:

- трудовые книжки;
- вкладыши в трудовые книжки.

(Основание: [п. 225](#) Порядка применения единого плана счетов)

17.5. На забалансовом [счете 04](#) "Сомнительная задолженность" учет ведется по группам:

- задолженность по доходам;
- задолженность по авансам;
- задолженность подотчетных лиц;
- задолженность по недостаткам;
- задолженность по крупным сделкам;
- задолженность по сделкам с зависимостью.

(Основание: [п. 9](#) СГС "Учетная политика", [п. 21](#) Инструкции № 33н)

17.6. Аналитический учет по [счету 04](#) "Сомнительная задолженность" ведется в Карточке учета средств и расчетов ([ф. 0504051](#)).

(Основание: [п. 228](#) Порядка применения единого плана счетов)

17.7. Аналитический учет по [счету 07](#) "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры" ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей ([ф. 0504041](#)).

(Основание: [п. 234](#) Порядка применения единого плана счетов)

17.8. Документы о вручении ценных подарков (сувенирной продукции) оформляются в соответствии с Порядком, приведенным в Приложении № 13 к настоящей Учетной политике.

17.9. На забалансовом [счете 09](#) "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" учет ведется по группам:

- двигатели, турбокомпрессоры;
- аккумуляторы;
- шины, диски;
- карбюраторы;
- коробки передач;
- фары.

(Основание: [п. 237](#) Порядка применения единого плана счетов)

17.10. Аналитический учет по [счету 09](#) "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей ([ф. 0504041](#)).

(Основание: [п. 238](#) Порядка применения единого плана счетов)

17.11. На забалансовом [счете 10](#) "Обеспечение исполнения обязательств" учет ведется по видам обеспечений:

- независимые (банковские) гарантии;
- поручительства;

(Основание: [п. 239](#) Порядка применения единого плана счетов, [п. 21](#) Инструкции № 33н)

17.12. Аналитический учет по [счету 10](#) "Обеспечение исполнения обязательств" ведется в Карточке учета средств и расчетов ([ф. 0504051](#)).

(Основание: [п. 240](#) Порядка применения единого плана счетов)

17.13. Аналитический учет по счетам по счетам [17](#) "Поступления денежных средств" и [18](#) "Выбытия денежных средств" ведется в Карточке учета средств и расчетов ([ф. 0504051](#)).

(Основание: [п. п. 254, 256](#) Порядка применения единого плана счетов)

17.14. На забалансовом [счете 20](#) "Задолженность, невостребованная кредиторами" учет ведется по группам:

- задолженность по крупным сделкам;
- задолженность по сделкам с заинтересованностью;
- задолженность по прочим сделкам.

(Основание: [п. 9](#) СГС "Учетная политика", [п. 21](#) Инструкции № 33н)

17.15. На забалансовый [счет 20](#) "Задолженность, невостребованная кредиторами" не востребованная кредитором задолженность принимается по Приказу, изданному на основании:

- докладной записки о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами.

В соответствии с разъяснениями, доведенными письмом Минфина России от 11.03.2022 № 02-07-10/18268, невостребованная кредиторская задолженность не отражается на забалансовом счете 20, когда выполнены следующие условия:

- если по результатам инвентаризации выявлена невостребованная кредиторская задолженность с истекшим сроком исковой давности, при этом основания для предъявления требований по исполнению обязательства такой задолженности отсутствуют;
- отсутствуют условия по восстановлению срока исковой давности;

- также отражение на забалансовом счете 20 не производится в случае наличия документов, подтверждающих ликвидацию или смерть кредитора, а также при отсутствии требований со стороны правопреемников (наследников) по списываемой с баланса невостребованной кредиторской задолженности.

(Основание: [п. 9](#) СГС "Учетная политика")

17.16. Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации на основании решения инвентаризационной комиссии в следующих случаях:

- завершился срок возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству;

- имеются документы, подтверждающие прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

(Основание: [п. 9](#) СГС "Учетная политика")

Таблица 1. Бухгалтерские записи и первичные документы по учету невостребованной кредиторской задолженности.

Содержание операции	Бухгалтерская запись		Документ БГУ2/Операция	Первичный документ
	Дебет	Кредит		
Списание кредиторской задолженности, невостребованной кредиторами				
1. <u>Списание с баланса кредиторской задолженности, невостребованной кредиторами</u>	КДБ* 0 205 00 560 КДБ* 0 209 00 560 КРБ* 0 208 00 567 КРБ, КИФ * 0 301 00 800 КРБ* 0 302 00 830 КРБ* 0 303 00 831 КРБ* 0 304 02 837 КРБ* 0 304 03 837 КРБ, КИФ * 0 304 06 830	КДБ** 0 401 10 173	<u>Оформление инвентаризации:</u> - документ Решение о проведении инвентаризации - документ Изменение решения о проведении инвентаризации (в случае внесения изменений в существующее решение о проведении инвентаризации) - документ Инвентаризация расчетов с контрагентами <u>Оформление бух. записей:</u> - документ Списание кредиторской задолженности , типовая операция Списание кредиторской задолженности с последующим наблюдением	- Решение о проведении инвентаризации (ф. <u>0510439</u>) или Изменение решения о проведении инвентаризации (ф. <u>0510447</u>) - Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. <u>0504089</u>) - Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами со счета ____ (ф. <u>0510437</u>), - Документы, подтверждающие основания для признания задолженности невостребованной кредитором: договоры на поставку товаров, контракты на выполнение работ, оказание услуг, накладные, акты выполненных работ, оказания услуг, трудовые договоры и пр.
Одновременно невостребованная кредиторская задолженность принимается к забалансовому учету для наблюдения до истечения срока исковой давности	20 (КДБ, КРБ КОСГУ 100, 200, 300 <u>***</u>)			
2. <u>Списание с баланса кредиторской задолженности,</u>	КДБ* 0 205 00 560	КДБ** 0 401 10 173	<u>Оформление инвентаризации:</u>	- Решение о проведении инвентаризации (ф. <u>0510439</u>) или Изменение решения о

<u>невостребованной кредиторами без последующего наблюдения</u>	КДБ* 0 209 00 560 КРБ* 0 208 00 567 КРБ, КИФ * 0 301 00 800 КРБ* 0 302 00 830 КРБ* 0 303 00 831 КРБ* 0 304 02 837 КРБ* 0 304 03 837 КРБ, КИФ * 0 304 06 830		- документ Решение о проведении инвентаризации - документ Изменение решения о проведении инвентаризации (в случае внесения изменений в существующее решение о проведении инвентаризации) - документ Инвентаризация расчетов с контрагентами Оформление бух. записей: - документ Списание кредиторской задолженности, типовая операция Списание кредиторской задолженности без последующего наблюдения	проведении инвентаризации (ф. 0510447) - Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089) - Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами со счета ____ (ф. 0510437), - Документы, подтверждающие основания для признания задолженности невостребованной кредитором: договоры на поставку товаров, контракты на выполнение работ, оказание услуг, накладные, акты выполненных работ, оказания услуг, трудовые договоры, акт государственного органа, выписки из ЕГРЮЛ, ЕГРП, копии свидетельства о смерти физического лица, копии судебного решения об объявлении физического лица умершим и пр.
3. <u>Списания кредиторской задолженности, невостребованной кредиторами с забаланса в связи с прекращением наблюдения</u>		20 (КДБ, КРБ КОСГУ 100, 200, 300 ***)	Оформление инвентаризации: - документ Решение о проведении инвентаризации - документ Изменение решения о проведении инвентаризации (в случае внесения изменений в существующее решение о проведении инвентаризации) - документ Инвентаризация расчетов с контрагентами Оформление бух. записей: - документ Списание кредиторской задолженности, типовая операция Прекращение наблюдения (окончание срока исковой давности)	- Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) или Изменение решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447) - Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089) - Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами со счета ____ (ф. 0510437), - Документы, подтверждающие основания для прекращения наблюдения за задолженностью невостребованной кредитором: договоры на поставку товаров, контракты на выполнение работ, оказание услуг, накладные, акты выполненных работ, оказания услуг, трудовые договоры, акт государственного органа, выписки из ЕГРЮЛ, ЕГРП, копии свидетельства о смерти физического лица, копии судебного решения об объявлении физического лица умершим, акты инвентаризации, объяснительная записка главного бухгалтера о причине образования

				задолженности, бухгалтерские справки, приказ руководителя и пр.
Восстановление кредиторской задолженности, признанной ранее невостребованной кредиторами				
1. <u>Восстановление кредиторской задолженности с забалансового учета</u>		20 (КДБ, КРБ КОСГУ 100, 200, 300 ***)	<u>Оформление бух. записей:</u> документ Восстановление кредиторской задолженности , типовая операция Восстановление кредиторской задолженности, учитываемой на забалансе	- Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. <u>0510446</u>), -- Документы, подтверждающие основания для восстановления задолженности, ранее признанной невостребованной кредитором: судебные решения, заявления, исковые требования об исполнении задолженности и документы, подтверждающих возникновение обязательств: накладные, акты, платежные документы (в части обязательств по возврату переплат и пр.
	КДБ** 0 401 10 173	КДБ* 0 205 00 660		
		КДБ* 0 209 00 660		
		КРБ* 0 208 00 667		
		КРБ, КИФ * 0 301 00 700		
		КРБ* 0 302 00 730		
		КРБ* 0 303 00 731		
		КРБ* 0 304 02 737		
		КРБ* 0 304 03 737		
		КРБ, КИФ * 0 304 06 730		
2. <u>Восстановление кредиторской задолженности, ранее не учитываемой на забалансовом учете</u>	КДБ** 0 401 10 173	КДБ* 0 205 00 660	<u>Оформление бух. записей:</u> документ Восстановление кредиторской задолженности , типовая операция Восстановление кредиторской задолженности, ранее не учитываемой	
		КДБ* 0 209 00 660		
		КРБ* 0 208 00 667		
		КРБ, КИФ* 0 301 00 700		
		КРБ* 0 302 00 730		
		КРБ* 0 303 00 731		
		КРБ* 0 304 02 737		
		КРБ* 0 304 03 737		
		КРБ, КИФ * 0 304 06 730		

17.17. Основные средства на забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации" учитываются по балансовой стоимости объекта.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. 262 Порядка применения единого плана счетов)

17.18. Аналитический учет на счете 21 ведется по следующим группам:

- 21.20 - Основные средства в эксплуатации – особо ценное движимое имущество

- 21.30- Основные средства в эксплуатации – иное движимое имущество

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. 262 Порядка применения единого плана счетов)

17.1. Выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете, оформляется соответствующим актом о списании ([ф. ф. 0504104](#), [0504105](#), [0504143](#)).

(Основание: Методические [указания](#) № 61н)

17.2. Имущество на забалансовом [счете 26](#) «Имущество, переданное в безвозмездное пользование», учитываются по балансовой стоимости.

17.3. На забалансовом [счете 27](#) учитывается форменное обмундирование, спецодежду, материальные ценности, относящиеся к объектам основных средств, и иное имущество, выданное в постоянное личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей (в том числе для использования вне территории учреждения и в нерабочее время) по стоимости, по которой списывается с балансового учета.

Аналитический учет на [счете 27](#) ведется по следующим группам:

- 27.01 - ОС, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)
- 27.02 - МЗ, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)

17.4. Формирование Журнала операций текущего периода по забалансовому счету ([ф. 0509213](#)) по счетам (номера счетов) осуществляется на каждую отчетную дату.

(Основание: Методические [указания](#) № 61н)

17.5. Формирование Журнала операций по исправлению ошибок прошлых лет по забалансовому счету ([ф. 0509213](#)) осуществляется на каждую отчетную дату.

(Основание: Методические [указания](#) № 61н)

Рабочий план счетов

Номер счета бухгалтерского учета								Наименование счета
1 – 4	5 – 14	15 – 17	18	19 – 21	22	23	24 – 26	
Код раздела, подраздела КРБ	Нули	Код вида поступлений, выбытий	Код вида финансового обеспечения (деятельности)	Код синтетического счета			Код аналитический по КОСГУ	
				Код объекта учета	Код группы (с аналитикой, предусмотренной учетной политикой)	Код вида (с аналитикой, предусмотренной учетной политикой)		

А К Т

оценки стоимости материальных ценностей благотворительного пожертвования

«___» _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшаяся комиссия, в составе:

председатель: _____
(фамилия, инициалы, должность)

члены комиссии:

(фамилия, инициалы, должность)

(фамилия, инициалы, должность)

Составили настоящий акт в том, что _____ (Благотворитель) передал в качестве добровольных пожертвований в безвозмездное пользование ГБУ ЯО «Электронный регион» следующие материальные ценности:

Наименование объекта основных средств	Кол-во (шт.)
Итого:	

На основании визуального осмотра, года выпуска и информации о рыночных ценах, опубликованных в СМИ, комиссия, назначенная приказом №___ от «___» _____ 20__ г. оценила стоимость пожертвованного имущества и срок его полезного использования:

1. _____

балансовая стоимость - _____ руб.

амортизационная группа- _____

срок полезного использования- _____ месяцев

председатель: _____
(подпись, расшифровка подписи)

члены комиссии: _____
(подпись, расшифровка подписи)

(подпись, расшифровка подписи)

(подпись, расшифровка подписи)

(подпись, расшифровка подписи)

Форма акта инвентаризации резерва расходов на оплату отпусков

										Код																																																																				
БУ ЮО "Электронный регион"										Форма по ОКУД																																																																				
										по ОКПО																																																																				
										Вид деятельности																																																																				
Основание для проведения инвентаризации: подготовка к годовой отчетности										номер																																																																				
Приказ о проведении инвентаризации № от г.										дата																																																																				
										Дата начала инвентаризации																																																																				
										Дата окончания инвентаризации																																																																				
										Вид операции																																																																				
										АКТ																																																																				
										Инвентаризация оценочных обязательств																																																																				
Акт составлен комиссией с том, что по состоянию на г. Проведена инвентаризация оценочных обязательств																																																																														
Параметры: Период: 01.01.20 - 31.12.20																																																																														
Показатели на начало финансового года:																																																																														
1. Оценочное обязательство																																																																														
2. Исчислено страховых взносов с суммы оценочного обязательства																																																																														
Использовано в течение 2018 года:																																																																														
1. Оценочное обязательство																																																																														
2. Страховые взносы с суммы оценочного обязательства																																																																														
Показатели на конец финансового года:																																																																														
Показатели расчета																																																																														
Оценочное обязательство																																																																														
Резерв текущего месяца (+) зачтено / (-) списано																																																																														
Оценочное обязательство																																																																														
Страховые взносы																																																																														
Взносы в ФСС																																																																														
<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Работник</th> <th colspan="2">Остаток отпуска</th> <th rowspan="2">Средний заработок</th> <th rowspan="2">Ставка страховых взносов</th> <th rowspan="2">Ставка взносов ФСС от НС и ПЗ</th> <th rowspan="2">Исчислено оценочное обязательство (2а) * (3)</th> <th rowspan="2">Исчислено взносов с суммы оценочного обязательства (3) * (4) / 100</th> <th rowspan="2">Исчислено ФСС от НС и ПЗ с суммы оценочного обязательства (3) * (5) / 100</th> <th rowspan="2">Накоплено оценочное обязательство</th> <th rowspan="2">Накоплено взносов с суммы оценочного обязательства</th> <th rowspan="2">Накоплено ФСС от НС и ПЗ с суммы оценочного обязательства</th> <th rowspan="2">Оценочное обязательство (6) - (9) - 12</th> <th rowspan="2">Страховые взносы (7)+(10) - 13</th> <th rowspan="2">Взносы в ФСС от НС и ПЗ (8)+(11) - 14</th> </tr> <tr> <th>Накоплено прав</th> <th>Использовано авансом</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2а</th> <th>2б</th> <th>2а</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> <th>8</th> <th>9</th> <th>10</th> <th>11</th> <th>12</th> <th>13</th> <th>14</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ФИО</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Итого</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>														Работник	Остаток отпуска		Средний заработок	Ставка страховых взносов	Ставка взносов ФСС от НС и ПЗ	Исчислено оценочное обязательство (2а) * (3)	Исчислено взносов с суммы оценочного обязательства (3) * (4) / 100	Исчислено ФСС от НС и ПЗ с суммы оценочного обязательства (3) * (5) / 100	Накоплено оценочное обязательство	Накоплено взносов с суммы оценочного обязательства	Накоплено ФСС от НС и ПЗ с суммы оценочного обязательства	Оценочное обязательство (6) - (9) - 12	Страховые взносы (7)+(10) - 13	Взносы в ФСС от НС и ПЗ (8)+(11) - 14	Накоплено прав	Использовано авансом	1	2а	2б	2а	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	ФИО																Итого															
Работник	Остаток отпуска		Средний заработок	Ставка страховых взносов	Ставка взносов ФСС от НС и ПЗ	Исчислено оценочное обязательство (2а) * (3)	Исчислено взносов с суммы оценочного обязательства (3) * (4) / 100	Исчислено ФСС от НС и ПЗ с суммы оценочного обязательства (3) * (5) / 100	Накоплено оценочное обязательство	Накоплено взносов с суммы оценочного обязательства	Накоплено ФСС от НС и ПЗ с суммы оценочного обязательства	Оценочное обязательство (6) - (9) - 12	Страховые взносы (7)+(10) - 13		Взносы в ФСС от НС и ПЗ (8)+(11) - 14																																																															
	Накоплено прав	Использовано авансом																																																																												
1	2а	2б	2а	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14																																																															
ФИО																																																																														
Итого																																																																														
Все подсчеты итогов по строкам, страницам и в целом по акту инвентаризации проверены.																																																																														
Председатель комиссии																																																																														
Члены комиссии:																																																																														
Материально ответственное(ые) лицо(а)																																																																														
Указанные в настоящем акте данные и расчеты проверил																																																																														

Форма путевого листа легкового автомобиля с комментариями

ПУТЕВОЙ ЛИСТ ЛЕГКОВОГО АВТОМОБИЛЯ			
Срок действия с «30» мая 2023 г. по «30» мая 2023 г.		XX № 00000	XX № 00000
Организация ГБУ ЯО "Электронный регион", г. Ярославль		Коды	
Марка автомобиля Наименование автомобиля		гос. Номер	Номер парковки
Регистрационный номер прицепа (полуприцепа)			
Водитель ФИО		Табельный номер	№
Удостоверение № 00 XX 000000		Класс	В, С
Предменный, предрейсовый медосмотр		Врач-терапевт; лицензия: серия XX N 00-00-00-000000 от XX.XX.XX	
Последственный, послерейсовый медосмотр			
Сведения о виде перевозки: Перевозка для собственных нужд		Сведения о виде сообщения: Городское сообщение	
Задание водителю		Состояние автомобиля	
В распоряжении		Показание одометра при выезде ТС с парковки, км 20 150	
Адрес подачи		Механик Ионов	
Дата, время выезда с парковки, ч, мин. 30.05.2023 9:00		Ионов Василий Степанович	
Диспетчер-нарядчик Кузнецова		Ионов Василий Степанович	
Дата, время возвращения на парковку, ч, мин. 30.05.2023 18:00		Ионов Василий Степанович	
Диспетчер-нарядчик Кузнецова		Ионов Василий Степанович	
Опоздания, ожидания, простои в пути, заезда на парковку и прочие отметки		Горючее	
Обеденный перерыв 13:00 - 14:00		Движение горючего	
Автомобиль сдал водитель Нагорных		Выдано: по заправочному листу № 41	
М.П.		Остаток: при выезде 8	
		Расход: по норме фактический 4,6	
		Экономия 0,4	
		Автомобиль принял	
		Показания одометра при возвращении ТС на парковку, км 20 201	
		Механик Ионов	
		Ионов Василий Степанович	

Примечание [К+ 1]: Если путевой лист оформляется более чем на один календарный день, надо указать даты (число, месяц, год) начала и окончания срока действия путевого листа (п. 3 Состав сведений и порядка оформления или формирования путевого листа, утвержденных Приказом Минтранса России от 28.09.2022 N 390).

Примечание [К+ 2]: Под парковкой в форме путевого листа понимается место, предназначенное для стоянки автомобиля по возвращении из рейса и окончании рабочего дня (смены) водителя (пп. 5 п. 5 Состав сведений и порядка оформления или формирования путевого листа, утвержденных Приказом Минтранса России от 28.09.2022 N 390).

Примечание [К+ 3]: Обязательно проведение послерейсовых медосмотров водителей, чья работа связана с перевозкой пассажиров или опасных грузов (п. 3 ст. 23 Федерального закона от 10.12.1995 N 196-ФЗ).

Примечание [К+ 4]: При использовании разных видов сообщения все они указываются через запятую (Письмо Минтранса России от 03.03.2021 N ДЗ-468-П).

Примечание [К+ 5]: Данный реквизит может не заполняться, так как обязанность проведения предрейсового или предменного контроля для легкового автомобиля, используемого для собственных нужд, не предусмотрена п. 2 ст. 20 Федерального закона от 10.12.1995 N 196-ФЗ.

Примечание [К+ 6]: Данные показатели должно проставить и заверить собственноручной подписью уполномоченное лицо, назначенное решением руководителя, либо водитель, принимающий ТС, с указанием фамилии, имени и отчества (при наличии). На один автомобиль может быть оформлено несколько путевых листов - отдельно на каждого водителя. В этом случае следует также указывать дату, время и показания одометра при приеме-сдаче ТС последующему водителю по окончании рабочего дня (смены) предыдущего водителя (п. 14 Состав сведений и порядка оформления или формирования путевого листа, утвержденных Приказом Минтранса России от 28.09.2022 N 390).

Оборотная сторона

Номер по порядку	Код заказчика	Место		Время				Пройдено, км	Подпись лица, пользовавшегося автомобилем
		отправления	назначения	выезда		возвращения			
				ч	мин.	ч	мин.		
1	-	ул. Садовая, д. 15 (парковка)	ул. Новочеремушкинская, д. 49 (офис)	9	00	9	15	0,8	Нагорных
2	-	ул. Новочеремушкинская, д. 49 (офис)	ул. Краснодарская, д. 58 (ОФК)	9	15	9	45	8	Нагорных
3	-	ул. Краснодарская, д. 58 (ОФК)	ул. Люблинская, д. 95 (отделение Сбербанка)	10	20	11	00	5	Нагорных
4	-	ул. Люблинская, д. 95 (отделение Сбербанка)	ул. Люблинская, д. 53 (Управа района)	11	30	12	05	1,9	Нагорных
5	-	ул. Люблинская, д. 53 (Управа района)	ул. Новочеремушкинск	12	20	13	00	11,5	Нагорных
6	-	ул. Новочеремушкинская, д. 49 (офис)	ул. Краснодарская, д. 56 (отделение СФР)	14	00	14	50	7,5	Нагорных
7	-	ул. Краснодарская, д. 56 (отделение СФР)	ул. Новочеремушкинская, д. 49 (офис)	15	10	16	30	7,5	Нагорных
8	-	ул. Новочеремушкинская, д. 49 (офис)	ул. Судакова, д. 32 (ИФНС России)	16	30	17	00	4	Нагорных
9	-	ул. Судакова, д. 32 (ИФНС России)	ул. Новочеремушкинская, д. 49 (офис)	17	15	17	45	4	Нагорных
10	-	ул. Новочеремушкинская, д. 49 (офис)	ул. Садовая, д. 15 (парковка)	17	45	18	00	0,8	Нагорных

Результат работы автомобиля за смену:

Расчет заработной платы:

всего в наряде, ч

8-00

за километраж, руб. коп.

-

пройдено, км

51

за часы, руб. коп.

1 300-00

Итого, руб. коп.

1 300-00

Расчет произвел Нарядчик-расчетчик
(должность)

Бойкова
(подпись)

Бойкова Ольга Андреевна
(расшифровка подписи)

Акт частичной ликвидации объекта основных средств (кроме случаев реконструкции)

АКТ № ____
о разукomплектации объектов основных средств
от «__» _____ 20__ г.

Комиссия в составе:

председатель: _____
(фамилия, инициалы, должность)

члены комиссии:

(фамилия, инициалы, должность)

(фамилия, инициалы, должность)

составила настоящий акт о том, что «__» _____ 20__ г. была произведена разукomплектация следующего объекта основных средств, числящегося на балансе ГБУ ЯО «Электронный регион»:

Инвентарный номер	Наименование объекта основных средств	Кол-во (шт.)	Балансовая стоимость (руб.)	Начисленная амортизация (руб.)	Остаточная стоимость (руб.)
	Итого:				

в результате разукomплектации получены следующие объекты нефинансовых активов:

Наименование объектов НФА, полученных в результате разукomплектации	Ед. изм.	Кол-во	Цена за единицу (с НДС)		Сумма всего (с НДС)	
			на дату приобр.	на дату разукomпл.	на дату приобр.	на дату разукomпл.
ИТОГО:						

полученные объекты нефинансовых активов поставлены на баланс ГБУ ЯО «Электронный регион»:

- в качестве объекта основных средств:

Инвентарный номер	Наименование объекта основных средств	Кол-во (шт.)	Балансовая стоимость (руб.)	Начисленная амортизация (руб.)	Остаточная стоимость (руб.)
	Итого:				

- в качестве материальных запасов:

Наименование материальных запасов		Цена (руб.)	Кол-во (шт.)	Стоимость (руб.)
Полное наименование	Краткое наименование			
Итого:				

председатель:

(подпись, расшифровка подписи)

члены комиссии:

(подпись, расшифровка подписи)

(подпись, расшифровка подписи)

О замене вышедших из строя материальных активов или их элементов

Государственное бюджетное учреждение
Ярославской области
«Электронный регион»

Наименование должности
руководителя учреждения

Ф.И.О. руководителя учреждения

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

« ____ » _____ 20__ г. № _____

«О замене вышедших из строя материальных
активов или их элементов»

Прошу предоставить для замены

наименование МА, элемента (-ов)

Сведения о заменяемом материальном активе,
элементе или устройстве, в котором
производится замена элемента

инвентарный номер (при наличии)

ФИО ответственного за эксплуатацию

Причина замены

1 – естественный износ, 2 – выход из строя, 3 – сбой в работе,
4 – дефект, иное – расшифровать

Ответственный:

должность

подпись

расшифровка подписи

Факт необходимости замены подтвержден.

Возможность восстановления или ремонта

1 – рекомендовать ремонт, 2 – обращение по гарантии или техобслуживанию,
3 – ремонту не подлежит, 4 – ремонт нецелесообразен

Ограничения по утилизации

1 – гарантированное уничтожение, 2 – утилизация, 3 – без ограничений,
иное – расшифровать

Руководитель структурного подразделения:

подпись

расшифровка подписи

должность

подпись

расшифровка подписи

должность

подпись

расшифровка подписи

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Для целей замены

1 – выдать со склада, 2 – провести закупку, 3 – провести ремонт, 4 –
обратиться по гарантии, 5 – отказать

Замененный элемент (элементы)

1 – произвести ремонт, 2 – обратиться по гарантии, 3 – хранить до
уничтожения, 4 – хранить до утилизации, 5 – утилизировать с бытовыми
отходами, иное – расшифровать

Курирующий заместитель директора:

подпись

расшифровка подписи

ОСОБЫЕ ОТМЕТКИ:

Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации

Документ (первичный документ / информация)	Вид документа (электронный, скан-копия, на бумажном носителе)	Формирование предзаполненных реквизитов в документе и оформление факта хозяйственной жизни ¹			Представление документа в подразделение, осуществляющее бухгалтерский учет, и порядок его отражения						Назначение информации
		Должность и подразделение лица, ответственного за формирование предзаполненных реквизитов / факта хозяйственной жизни	Срок отражения реквизитов / срок оформления факта хозяйственной жизни ²	Должностное лицо (лица), подписывающее документ / информацию	Способ представления (цифровой способ, на бумажном носителе)	Должность и подразделение лица, которое ведет бухгалтерский учет, составляет бухгалтерскую отчетность	Способ отражения первичного учетного документа в бухгалтерском учете	Срок проверки документа и его отражения в бухгалтерском учете ³	Срок направления уведомления о результатах внутреннего контроля (при необходимости)	Срок представления дополнительных документов, запрашиваемых бухгалтерией (при необходимости)	Лицо, которому направляется обработанная информация, и срок ее направления

¹ Если составление документа предполагает оформление предзаполненных реквизитов и факта хозяйственной жизни разными должностными лицами, в графике документооборота необходимо предусмотреть порядок и срок составления документа для каждого такого лица.

² Срок оформления факта хозяйственной жизни должен включать время на проведение мероприятий внутреннего контроля (в том числе цифровыми методами) и его подписание.

³ Срок проверки документа должен учитывать срок обработки (преобразования) представленной информации, квалификации факта хозяйственной жизни, определения бухгалтерской корреспонденции, необходимой для отражения документа, формирования регистра бухгалтерского документа (при необходимости).

Неунифицированные формы регистров учета

Регистр бухгалтерского учета плановых назначений

Журнал операций № 8 в части операций по санкционированию

Учреждение _____ за _____ 20__ г.
Структурное подразделение _____ Государственное бюджетное учреждение Ярославской области
Наименование учредителя _____ "Электронный регион"
Наименование бюджета _____ Бюджет субъекта Ярославской области
Единица измерения: руб

коды
Форма по ОКУД _____
Дата по ОКПО _____

по ОКЕИ 383

Дата операции	Документ			Наименование показателя	Содержание операции	Остаток на		Номер счета		Сумма	Остаток на	
	дата	номер	наименование			по дебету	по кредиту	дебет	кредит		по дебету	по кредиту
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
x		x			x							
x		x			x							
Итого												

Обороты для главной книги

Количество листов приложений

Главный бухгалтер
(уполномоченное лицо)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполнитель

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(телефон исполнителя)

(электронный адрес)

(дата)

Карточка учета сметных (плановых) назначений

Перечень связанных сторон

на 1 января 20____ г.

N п/п	Полное наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (если имеется) физического лица, являющегося связанной стороной	ИНН связанной стороны	Тип организации	Основание, в силу которого лицо признается связанной стороной (исключается из состава связанных сторон)	Дата включения (исключения) в перечень связанных сторон
1	2	3	4	5	6

Порядок организации и осуществления внутреннего контроля

1. Общие положения

1.1. Внутренний контроль направлен:

- на установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативных правовых актов и учетной политики;
- повышение уровня ведения учета, составления отчетности;
- исключение ошибок и нарушений норм законодательства РФ в части ведения учета и составления отчетности;
- повышение результативности использования финансовых средств и имущества.

1.2. Целями внутреннего контроля являются:

- подтверждение достоверности данных учета и отчетности;
- полноты, своевременности отражения и соблюдения установленных требований к отражению на счетах бухгалтерского учета объектов бухгалтерского учета;
- подтверждения действительного существования, оценки состояния, обоснованности нахождения у субъекта учета и отражения в бухгалтерском учете активов, обязательств и иных объектов бухгалтерского учета;
- обеспечение соблюдения законодательства РФ, нормативных правовых актов и иных актов, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность субъекта учета.

1.3. Основными задачами внутреннего контроля являются:

- недопущение отражения в бухгалтерском учете мнимого (в том числе неосуществленных расходов, несуществующих обязательств, не имевших места фактов хозяйственной жизни) или притворного объекта бухгалтерского учета;
- проверка полноты отражения в бухгалтерском учете фактов хозяйственной жизни в том отчетном периоде, в котором они имели место быть;
- подтверждение правильности стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета и их отражения на соответствующих счетах бухгалтерского учета и в соответствующих регистрах бухгалтерского учета;
- проверка фактического существования и состояния активов и обязательств, отраженных в бухгалтерском учете.

1.4. Объектами внутреннего контроля являются:

- мероприятия, направленные на реализацию полномочий субъекта учета и обеспечивающие осуществление фактов хозяйственной жизни, в том числе осуществляемые в целях соблюдения требований, установленных нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.

1.5. При определении способов организации и обеспечения (осуществления) мероприятий по внутреннему контролю объекты внутреннего контроля детализируются (дополняются) путем указания последовательности (периодичности, сроков осуществления) и разграничения полномочий (ротации обязанностей) при осуществлении операций хозяйственной жизни, в том

числе момента и способа осуществления в их отношении контрольных действий с применением сервисов или прикладных программных средств автоматизации.

1.6. Внутренний контроль за соблюдением своевременности передачи первичных учетных документов, в том числе бухгалтерских справок (код формы по ОКУД 0504883) для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета и обеспечения достоверности содержащихся в них данных о фактах хозяйственной жизни, осуществляется лицами, ответственными за оформление факта хозяйственной жизни

2. Организация внутреннего контроля

2.1. Внутренний контроль осуществляется непрерывно руководителями (заместителями руководителей) структурных подразделений, иными должностными лицами, организующими, выполняющими, обеспечивающими соблюдение внутренних процедур по ведению учета, составлению отчетности.

2.2. Внутренний контроль осуществляется в следующих видах:

- **предварительный контроль** - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение возможных ошибочных и (или) незаконных действий до совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);

- **текущий контроль** - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение ошибочных и (или) незаконных действий в процессе совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);

- **последующий контроль** - комплекс процедур и мероприятий, направленных на выявление ошибочных и (или) незаконных действий и недостатков после совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций) и предотвращение, ликвидацию последствий таких действий.

2.3. Предварительный контроль осуществляют должностные лица (руководители структурных подразделений, их заместители, иные сотрудники) в соответствии с должностными (функциональными) обязанностями в процессе финансово-хозяйственной деятельности.

К мероприятиям предварительного контроля относятся:

- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с правилами и графиком документооборота;

- контроль за принятием обязательств;

- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров);

- проверка проектов распорядительных актов руководителя субъекта учета (приказов, распоряжений);

- проверка отчетности до утверждения или подписания.

2.4. Текущий контроль на постоянной основе осуществляется специалистами, осуществляющими ведение учета и составление отчетности.

К мероприятиям текущего контроля относятся:

- проверка расходных денежных документов (расчетно-платежных ведомостей, заявок на кассовый расход, счетов и т.п.) до их оплаты. Фактом прохождения контроля является разрешение (санкционирование) принять документы к оплате;

- проверка полноты оприходования полученных наличных денежных средств;

- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка данных аналитического учета с данными синтетического учета.

2.5. Последующий контроль осуществляется: главным бухгалтером, заместителем главного бухгалтера, первым заместителем директора.

К мероприятиям последующего контроля относятся:

- проверка первичных документов после совершения финансово-хозяйственных операций на соблюдение правил и графика документооборота;
- проверка достоверности отражения финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности;
- проверка результатов финансово-хозяйственной деятельности;
- проверка результатов инвентаризации имущества и обязательств;
- проверка участков бухгалтерского учета на предмет соблюдения работниками требований норм законодательства РФ в области учета в отношении завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности;
- документальные проверки завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности.

2.6. В рамках внутреннего контроля проводятся плановые и внеплановые проверки.

Периодичность проведения проверок:

- плановые проверки - в соответствии с утвержденным планом (графиком) проведения проверок в рамках внутреннего контроля по форме, приведенной в приложении 1 к настоящему Порядку;
- внеплановые проверки - по распоряжению руководителя субъекта учета (если стало известно о возможных нарушениях).

2.7. Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде отчета о выявленных нарушениях по результатам внутренней проверки. К нему прилагается перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если они были выявлены, а также рекомендации по предотвращению возможных ошибок.

2.8. Результаты проведения последующего контроля оформляются актом. В акте проверки должны быть отражены:

- предмет проверки;
- период проверки;
- дата утверждения акта;
- лица, проводившие проверку;
- методы и приемы, применяемые в процессе проведения проверки;
- соответствие предмета проверки нормам законодательства РФ, действующим на дату совершения факта хозяйственной жизни;
- выводы, сделанные по результатам проведения проверки;
- принятые меры и осуществленные мероприятия по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по предотвращению возможных ошибок.

Должностные лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

По итогам проверок разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков исполнения и ответственных лиц. План утверждает руководитель субъекта учета.

2.9. Итоги внутреннего контроля фиксируются в журнале учета результатов внутреннего контроля, составленном по форме, приведенной в приложении 2 к настоящему Порядку.

Корректность данных, внесенных в журнал, обеспечивают должностные лица, назначаемые руководителем субъекта учета.

2.10. Ответственность за организацию внутреннего контроля возлагается на руководителя субъекта учета.

3. Оценка состояния системы внутреннего контроля

3.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля осуществляется на проводимых руководителем субъекта учета совещаниях, в которых участвуют руководители структурных подразделений (их заместители). При необходимости на совещания приглашаются должностные лица, непосредственно осуществляющие внутренний контроль.

3.2. Адекватность, достаточность и эффективность системы внутреннего контроля оценивает руководитель субъекта учета. Он же осуществляет наблюдение за корректным проведением процедур, связанных с контролем.

3.3. В целях обеспечения эффективности системы внутреннего контроля структурные подразделения, ответственные за выполнение контрольных процедур, составляют ежемесячную отчетность о результатах работы.

3.4. Данные о выявленных в ходе внутреннего контроля недостатках и (или) нарушениях, сведения об источниках рисков и предлагаемых (реализованных) мерах по их устранению отражаются:

- в журнале учета результатов внутреннего контроля;
- отчетах о результатах внутреннего контроля.

3.5. Отчеты о результатах внутреннего финансового контроля подписываются начальником структурного подразделения, ответственного за выполнение внутренних процедур. Эти документы представляются на утверждение руководителю субъекта учета до 15-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом.

3.6. К отчетности прилагается пояснительная записка, в которой содержатся:

- описание нарушений, причин их возникновения, принятых по их устранению мер. Если на момент составления отчета не все нарушения были устранены, указываются принимаемые меры по их устранению. Отражаются сроки и ответственные лица;
- сведения о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушениях (если такие меры были приняты);
- сведения о количестве должностных лиц, которые осуществляют внутренний контроль;
- сведения о ходе реализации материалов, направленных в органы внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля, правоохранительные органы, по результатам внутреннего контроля.

Приложение 1 к Порядку организации и осуществления внутреннего контроля

УТВЕРЖДАЮ

(должность руководителя, фамилия, инициалы)

**План (график) проведения проверок в рамках внутреннего контроля на ____ (год,
квартал, месяц, иной период) ____**

№ п/п	Тема проверки	Проверяемый период	Период проведения проверки	Должностное лицо, ответственное за проведение проверки (фамилия, инициалы)

Приложение 2 к Порядку организации и осуществления внутреннего контроля

Журнал учета результатов внутреннего контроля за (год, квартал, месяц, иной период)

№ п/п	Тема проверки (с указанием периода проверки)	Причина проведения проверки (плановая/внеплановая)	Должностное лицо, ответственное за проведение проверки	Перечень выявленных нарушений (недостатков)	Сведения о причинах возникновения нарушений (недостатков), лицах их допустивших	Предлагаемые меры по устранению нарушений (недостатков)	Отметка об устранении

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

4. Общие положения

4.1. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия) приказом директора ГБУ ЯО «Электронный регион».

4.2. В состав комиссии включаются представители администрации учреждения, работники бухгалтерской службы, различные технические специалисты и другие специалисты (юристы, системные администраторы, менеджеры и т.д.).

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

4.4. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.

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

4.6. Комиссия правомочна проводить заседания по мере необходимости при наличии кворума, который составляет не менее 2/3 членов состава.

4.7. В случае отсутствия у учреждения работников, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях комиссии по решению председателя комиссии могут приглашаться эксперты. Эксперты включаются в состав комиссии на добровольной основе.

4.8. Экспертом не может быть лицо, отвечающее за материальные ценности, в отношении которых принимается решение о списании.

4.9. Целью работы Комиссии является коллегиальное принятие решений по приемке, выбытию и списанию основных средств, нематериальных активов, списанию материальных запасов, списания с балансового учета учреждения дебиторской и кредиторской задолженности и т.д.

4.10. Решение комиссии оформляется Решением, который подписывают председатель и члены комиссии, присутствовавшие на заседании.

4.11. Кворум, необходимый для признания решения комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов правомочным составляет 75%

4.12. Для документов, оформляемых в электронном виде подписание происходит с применением простой и квалифицированной электронной подписи с использованием программного обеспечения, в котором ведется учет первичных учетных документов.

5. Основные функции и задачи Комиссии

5.1. Коллегиальное принятие решения.

Комиссия принимает решение по следующим вопросам:

- об отнесении объектов имущества к основным средствам или материальным запасам;
- определении признака отнесения к особо ценному движимому имуществу;
- о сроке полезного использования, поступающих в учреждение основных средств и нематериальных активов;

- об отнесении основных средств к группе их аналитического учета и к кодам основных средств и нематериальных активов по ОКОФ;
 - о прогнозируемом получении от объекта экономических выгод или полезного потенциала;
 - об изменении стоимости основных средств, нематериальных активов и срока их полезного использования в случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации(разукomплектации);
 - о первоначальной (оценочной) стоимости принимаемых к учету основных средств, нематериальных активов, материальных запасов, в том числе выявленных при инвентаризации в виде излишков, а также полученных безвозмездно от юридических и (или) физических лиц;
 - о принятии к учету поступивших основных средств, нематериальных активов с оформлением соответствующих первичных учетных документов, в том числе малоценных объектов движимого имущества, учитываемых на забалансовом учете;
 - о присвоении инвентарных номеров объектам имущества
 - о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования основных средств и нематериальных активов, возможности и эффективности их восстановления;
 - о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов в установленном порядке, в том числе объектов движимого имущества, учитываемых на забалансовом учете;
 - о возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов от выбывающих основных средств и о постановке их на учет;
 - о списании (выбытии) материальных запасов, за исключением выбытия в результате их потребления на нужды учреждения и о списании мягкого инвентаря на нужды учреждения, с оформлением соответствующих первичных учетных документов;
 - о поступлении и выбытии библиотечного фонда;
 - списания с балансового учета учреждения дебиторской и кредиторской задолженности, а также списания с забалансового учета задолженности, признанной безнадежной к взысканию (в случае наличия документов, подтверждающих прекращение обязательства смертью (ликвидацией) дебитора, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством РФ);
 - техническая оценка, определение справедливой стоимости (своим силами или с привлечением независимых экспертов) объектов, полученных в результате необменных операций (в том числе – по договору пожертвования);
 - выявление признаков обесценения актива в рамках инвентаризации активов и обязательств, проводимой в целях обеспечения достоверности данных годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности;
 - определение справедливой стоимости актива с учетом существенности влияния на нее выявленных признаков обесценения (далее - решение об определении справедливой стоимости актива).
- Одновременно при принятии решения об определении справедливой стоимости оценивается необходимость корректировки в отношении актива оставшегося срока его полезного использования.
- осмотра (проверки) средств индивидуальной защиты (далее СИЗ), определения степени износа СИЗ, принятия решения по оставшемуся сроку службы СИЗ (в случае продления срока полезного использования СИЗ, специалист по охране труда пишет об этом служебную записку).
 - ежегодное определение продолжительности периода, в течение которого предполагается использовать объект нематериальных активов, и уточнение при необходимости сроков его полезного использования. Решение комиссии производится в период инвентаризации и отражается в актах инвентаризации.

- прочие вопросы, связанные с принятием к бухгалтерскому учету и выбытием материальных ценностей, обязательств и других активов.

2.2. Мероприятия комиссии по контролю

Комиссия осуществляет контроль:

- за постановкой на бухгалтерский учет изъятых из списываемых основных средств пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов;
- за документальным оформлением материально ответственному лицу узлов и деталей, конструкций и материалов, пригодных к дальнейшему использованию, и постановкой их на бюджетный учет;
- за оформлением необходимых документов при передаче вторичного сырья в организации приема вторичного сырья;
- за списанием с бухгалтерского учета имущества, подлежащего уничтожению, согласно акта приема-сдачи имущества из специализированной организации по утилизации; акта об оказанных услугах по уничтожению имущества; акта об уничтожении.

6. Принятие решений по поступлению активов

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

- определение категории нефинансовых активов (основные средства, нематериальные активы, произведенные активы или материальные запасы), к которой относится поступившее имущество;
- выбор метода определения справедливой стоимости имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- определение справедливой стоимости безвозмездно полученного и иного имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- определение первоначальной стоимости и метода амортизации поступивших объектов нефинансовых активов;
- определение срока полезного использования имущества в целях начисления по нему амортизации в случаях отсутствия информации в законодательстве РФ и документах производителя

Решение комиссии о сроке их полезного использования, об отнесении к соответствующей группе аналитического учета и определении кода принимается на основании:

- ОКОФ.
- рекомендаций, содержащихся в документах производителя.
- при отсутствии информации в нормативных правовых актах - на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, принятого с учетом:
 - ожидаемой производительности или мощности, ожидаемого физического износа, зависящих от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта, гарантийного и договорного срока использования и других ограничений использования;
 - данных предыдущих балансодержателей (пользователей) основных средств и нематериальных активов о сроке их фактической эксплуатации и степени износа – при поступлении объектов, бывших в эксплуатации в государственных (муниципальных) учреждениях, государственных органах (указанных в актах приема-передачи);
 - информации о сроках действия патентов, свидетельств и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству РФ, об ожидаемом сроке их использования при определении срока полезного использования нематериальных активов.

- определение величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;

- изменение первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенных достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации.

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

6.3. Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, поступивших по договорам дарения, пожертвования, признается их справедливая стоимость на дату принятия к учету.

Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, оприходованных в виде излишков, выявленных при инвентаризации, признается их справедливая стоимость на дату принятия к учету.

Размер ущерба от недостач, хищений, подлежащих возмещению виновными лицами, определяется как справедливая стоимость имущества на день обнаружения ущерба.

Справедливая стоимость имущества определяется комиссией методом рыночных цен, а при невозможности его использовать - методом амортизированной стоимости замещения.

Размер ущерба в виде потерь от порчи материальных ценностей, других сумм причиненного ущерба имуществу определяется как стоимость восстановления (воспроизводства) испорченного имущества.

6.4. В случае достройки, реконструкции, модернизации объектов основных средств производится увеличение их первоначальной стоимости на сумму сформированных капитальных вложений в эти объекты.

Прием объектов основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации комиссия оформляет Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств ([ф. 0504103](#)). Частичная ликвидация объекта основных средств при выполнении работ по его реконструкции оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств ([ф. 0504103](#)).

Поступление нефинансовых активов комиссия оформляет первичные учетные документы, утвержденные Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н, а также неунифицированной формой ([Приложение 2](#)) для формирования нематериальных активов.

Решение о признании объектов нефинансовых активов оформляется в электронном виде по унифицированным формам первичной учетной документации, утвержденные Приказом Минфина России от 15.04.2021 N 61н в электронном виде.

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

6.6. Ежегодно в срок 01 ноября комиссия определяет продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальные активы, числящиеся в балансовом учете учреждения. В случаях его существенного изменения комиссия уточняет срок полезного использования соответствующих нематериальных активов.

6.7. Присвоенный объекту инвентарный номер наносится лицом, ответственным за сохранность или использование по назначению объекта имущества (далее – ответственное лицо) в присутствии уполномоченного члена комиссии в порядке, определенном Учетной политикой.

7. Принятие решений по выбытию (списанию) активов

7.1. В части выбытия (списания) активов комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- о выбытии (списании) нефинансовых активов (в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете 21);
- о возможности использовать отдельные узлы, детали, конструкции и материалы, полученные в результате списания объектов нефинансовых активов;
- о частичной ликвидации (разукрупнении) основных средств и об определении стоимости выбывающей части актива при его частичной ликвидации;
- о пригодности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;
- о списании задолженности неплатежеспособных дебиторов, а также списании с забалансового учета задолженности, признанной сомнительной и безнадежной к взысканию.

7.2. Решение о выбытии имущества принимается, если оно:

- непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;
- выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе в результате хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации, а также если невозможно выяснить его местонахождение;
- передается государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти, местного самоуправления, государственному (муниципальному) предприятию;
- прекращении признания активами объектов нефинансовых активов;
- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

7.3. Решение о списании имущества принимается комиссией после проведения следующих мероприятий:

- осмотр имущества, подлежащего списанию (при наличии такой возможности), с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;
- установление причин списания имущества: физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, авария, стихийное бедствие, длительное неиспользование имущества, иные причины;
- установление виновных лиц, действия которых привели к необходимости списать имущество до истечения срока его полезного использования;
- подготовка документов, необходимых для принятия решения о списании имущества.

Учёт движения нефинансовых активов оформляется по унифицированным формам первичной учетной документации, утвержденные Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н и унифицированным формам первичной учетной документации, утвержденные Приказом Минфина России от 15.04.2021 N 61н в электронном виде.

7.4. Оформленный комиссией документ о списании имущества утверждается руководителем.

7.5. До утверждения в установленном порядке акта о списании реализация мероприятий, предусмотренных этим актом, не допускается.

Реализация мероприятий осуществляется самостоятельно либо с привлечением третьих лиц на основании заключенного договора и подтверждается комиссией.

7.6. Акты *о списании иного движимого имущества (за исключением особо ценного)*, составляются не менее чем в двух экземплярах и утверждаются руководителем учреждения самостоятельно.

7.7. В целях согласования решения о *списании недвижимого и особо ценного движимого имущества*, закрепленного за учреждением или приобретенного за счет средств, выделенных учредителем, комиссия подготавливает и направляет учредителю следующие документы:

- перечень объектов имущества, решение о списании которых подлежит согласованию;
- копию решения о создании постоянно действующей комиссии по подготовке и принятию решения о списании имущества (с приложением данного положения, приказа о составе комиссии) в случае, если такая комиссия создается впервые, либо в случае, если в ее положение либо в состав внесены изменения;
- акты осмотра технического состояния основного средства, подлежащего списанию, составленный комиссией организации, с обоснованием причин нецелесообразности использования и невозможности его восстановления (Приложение 3) (для автотранспортного средства и других видов самоходной техники согласно утверждаемой постановлением Правительства области № 559-п от 10.06.2009г типовой форме)
- акты осмотра нематериальных активов (Приложение 4)
- фотоизображение основного средства, позволяющее идентифицировать объект и недостатки, являющиеся основанием для его списания (Приложение 3);
- копия транспортного средства
- обращение учреждения для министерства имущества ЯО, составленное по типовой форме, утверждаемой постановлением Правительства области № 559-п от 10.06.2009г;
- другие документы, перечисленные в постановлении Правительства Ярославской области № 559-п от 10.06.2009г., не противоречащие законодательству РФ.

Письменное обращение учреждения и все вышеперечисленные документы рассматривает учредитель и выражает свое согласие или несогласие в обращении, заверяет его печатью и передает в Министерство имущественных отношений для дальнейшей проверки и утверждения.

Министерство имущественных отношений (далее МИО) осуществляет проверку представленных учреждением документов, проводит сверку имущества, подлежащего списанию, с данными реестра.

В случае положительного результата Министерство имущественных отношений дает свое согласие на списание основного средства в форме распоряжения.

В трехмесячный срок учреждение оформляет соответствующие документы по списанию имущества и предоставляет в МИО копии документов, согласно п.8 постановления Правительства области № 559-п от 10.06.2009г., для внесения соответствующих сведений в реестр имущества, находящегося в собственности Ярославской области

7.8. Объекты утилизируются силами сторонней организации или собственными силами учреждения.

Собственными силами могут утилизироваться объекты, не содержащие драгоценных металлов или вредных веществ (ртуть, свинец и т.д.).

В случае утилизации собственными силами комиссией по поступлению и выбытию активов оформляется Акт ликвидации имущества (демонтажа, утилизации, уничтожения) силами учреждения (Приложение 5)

7.9. Оформленные в установленном порядке документы комиссия передает:

- в финансово-экономическую службу для отражения в учете;
- сотруднику, на которого возложены обязанности по предоставлению в Министерство имущественных отношений ЯО для включения (исключения) основных средств, нематериальных активов в реестр (из реестра) имущества.

7.10. Оформление решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов о списании бланков строгой отчетности применяется (ф. 0504816). Акт (ф. 0504816) применяется также для оформления решения о списании испорченных бланков строгой отчетности (в том числе при их заполнении).

8. Принятие решений по вопросам обесценения активов

8.1. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) соответствующие обстоятельства рассматриваются комиссией.

8.2. Если по результатам рассмотрения выявленные признаки обесценения (снижения убытка) признаны существенными, комиссия выносит заключение о необходимости определить справедливую стоимость каждого актива, по которому выявлены признаки возможного обесценения (снижения убытка), или об отсутствии такой необходимости.

8.3. Если выявленные признаки обесценения (снижения убытка) являются несущественными, комиссия выносит заключение об отсутствии необходимости определять справедливую стоимость.

8.4. В случае необходимости определить справедливую стоимость комиссия утверждает метод, который будет при этом использоваться.

8.5. Заключение о необходимости (отсутствии необходимости) определить справедливую стоимость и о применяемом для этого методе оформляется в виде представления для руководителя.

8.6. В представление могут быть включены рекомендации комиссии по дальнейшему использованию имущества.

8.7. Если выявлены признаки снижения убытка от обесценения, а сумма убытка не подлежит восстановлению, комиссия выносит заключение о необходимости (отсутствии необходимости) скорректировать оставшийся срок полезного использования актива. Это заключение оформляется в виде представления для руководителя.

9. Принятие решений списанию задолженности неплатежеспособных дебиторов. Признание дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной ко взысканию. Восстановление дебиторской задолженности.

В части списания дебиторской задолженности комиссия принимает решение:

- о признании задолженности сомнительной
- о признании задолженности безнадежной
- о списании задолженности неплатежеспособных дебиторов, а также списании с забалансового учета задолженности, признанной безнадежной к взысканию.
- о восстановлении дебиторской задолженности

9.1. Случаи признания дебиторской задолженности сомнительной

Сомнительным долгом признается любая задолженность перед налогоплательщиком, возникшая в связи с реализацией товаров, выполнением работ, оказанием услуг, в случае, если эта

задолженность не погашена в сроки, установленные договором, и не обеспечена залогом, поручительством, банковской гарантией и не соответствующая критериям признания актива

(п. 11 Федерального стандарта N 32н, п. 35 Федерального стандарта N 129н).

9.2. Порядок признания (восстановления) дебиторской задолженности сомнительной

Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов, на основании результатов инвентаризации, в результате которой была выявлена задолженность неплатежеспособного дебитора, в том числе несоответствия задолженности критериям признания ее активом, оформляет электронный документ: Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам.

Данный документ, применяется при оформлении решения (п. 44 Методических указаний):

- о признании задолженности неплатежеспособных дебиторов сомнительной и выбытии ее с балансового учета;
- восстановлении сомнительной задолженности на балансовых счетах.

9.3. Случаи признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию

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

Основанием для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию является:

- ликвидации организации-должника после завершения ликвидационного процесса в установленном законодательством Российской Федерации порядке и внесении записи о ликвидации в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ);
- вынесение определения о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве организации-должника и внесение в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ) записи о ликвидации организации;
- определение о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве в отношении индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства;
- решение арбитражного суда о признании гражданина банкротом, в соответствие с которым он освобождается от дальнейшего исполнения требований кредиторов;
- постановление о прекращении исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа по основаниям, предусмотренным пунктами 3–4 статьи 46 Закона от 2 октября 2007 г. № 229-ФЗ;
- вступление в силу решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) заявителя о взыскании задолженности;
- смерть должника – физического лица (индивидуального предпринимателя), или объявление его умершим, или признание безвестно отсутствующим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации, если обязанности не могут перейти к правопреемнику;
- истечение срока исковой давности, если принимаемые ГБУ ЯО «Электронный регион» меры не принесли результата при условии, что срок исковой давности не прерывался и не приостанавливался в порядке, установленном гражданским законодательством;
- издание акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично и обязательство прекращается полностью или в соответствующей части.

9.4. Порядок признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию

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

Комиссия по поступлению и выбытию активов принимает решение на основании докладной записки юридической службы рассмотреть вопрос о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию.

Докладная записка содержит информацию о причинах признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию.

Заседание комиссии по поступлению и выбытию активов проводится не позднее 5(пяти) рабочих дней после поступления докладной записки.

Комиссия может признать дебиторскую задолженность безнадежной к взысканию или отказать в признании. Для этого комиссия проводит анализ документов, указанных в пункте 4.3. настоящего Положения, и устанавливает факт возникновения обстоятельств для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию.

При необходимости комиссия запрашивает у главного бухгалтера или юридической службы другие документы и разъяснения.

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

9.5. Документы, подтверждающие прекращение обязательств.

Для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию необходимы:

- а) сведения о дебиторской задолженности (предъявленная информация из финансово-экономической службы о наличии на учете данной задолженности);
- б) информация о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности;
- в) документы, подтверждающие случаи признания задолженности безнадежной к взысканию:
 - документ, содержащий сведения из ЕГРЮЛ о ликвидации юридического лица или об отсутствии сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ;
 - документ, содержащий сведения из ЕГРИП о прекращении деятельности индивидуального предпринимателя или об отсутствии сведений об индивидуальном предпринимателе в ЕГРИП;
 - копия решения арбитражного суда о признании индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства банкротом и/или копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве;
 - копия решения арбитражного суда о признании гражданина банкротом;
 - копия постановления о прекращении исполнительного производства;
 - копия решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) о взыскании задолженности с должника;
 - копия решения арбитражного суда о признании организации банкротом и /или копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства;
 - документы, подтверждающие истечение срока исковой давности (договоры, платежные документы, товарные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), акты инвентаризации дебиторской задолженности на конец отчетного периода, другие документы, подтверждающие истечение срока исковой давности);

- копия акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично;
- документ, содержащий сведения уполномоченного органа о наступлении чрезвычайных или других непредвиденных обстоятельств;
- копия свидетельства о смерти гражданина (справка из отдела ЗАГС) или копия судебного решения об объявлении физического лица (индивидуального предпринимателя) умершим или о признании его безвестно отсутствующим
- иные документы.

Решение комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности безнадежной к взысканию оформляется электронным документом «Акт о признании безнадежной задолженности» (ф. 0510436), к которому прикрепляются скан-копии документов, подтверждающих безнадежность взыскания задолженности.

10. На основании решения комиссии о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию издается приказ руководителя ГБУ ЯО «Электронный регион» о списании задолженности.

11. Признание и учет невостребованной кредиторской задолженности

Кредиторская задолженность – это задолженность учреждения перед поставщиками, подрядчиками, сотрудниками, покупателями, бюджетом РФ и другими контрагентами (кредиторами). Т.е. кредиторская задолженность может образоваться как по расходам, так и по доходам. Кредиторская задолженность в учреждении возникает с момента исполнения своей части обязательства кредитором, либо с даты, которая указана в договоре (контракте).

Кредиторская задолженность по доходам возникает, когда от покупателей получен аванс, а товары (работы, услуги) учреждением еще не реализованы. Кредиторская задолженность по расходам возникает, если от поставщика получены товары (работы, услуги), а денежные средства за них учреждением еще не выплачены

Кредиторскую задолженность также можно разделить по видам.

По сроку погашения кредиторская задолженность бывает (п. 27 ФСБУ «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», утв. приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н):

Краткосрочная — задолженность, подлежащая погашению в течение 12 месяцев после отчетной даты.

Долгосрочная — задолженность, срок исполнения которой на отчетную дату больше 12 месяцев, при этом срок погашения еще не наступил, истребовать оплаты кредитор не вправе.

По критериям просрочки кредиторская задолженность подразделяется:

Текущая — задолженность, по которой крайняя дата оплаты еще не наступила, т.е. погашение произойдет в оговоренный срок согласно договору(контракту) или закону.

Просроченная — задолженность, которую учреждение не погасило в установленный договором, исполнительными документами или законом срок.

Исходя из срока исковой давности задолженность, невостребованная кредиторами, подразделяется на два вида:

1. **Кредиторская задолженность невостребованная кредиторами в течение срока исковой давности**— это просроченная задолженность в сумме не предъявленных кредиторами требований, вытекающих из условий договора, контракта, в том числе сумм кредиторской задолженности, неподтвержденных по результатам инвентаризации кредитором, в течение срока исковой давности с момента списания с балансового учета. Также невостребованной

кредиторами задолженности относится задолженность, образовавшаяся в связи с переплатами в бюджет, в том числе налогов.

2. **Кредиторская задолженность невостребованная кредиторами после истечения срока исковой давности** — это просроченная задолженность, у которой истек срок исковой давности, или же кредитор прекратил свою деятельность (ликвидирован), исключен из ЕГРЮЛ и у него нет преемника.

11.1. Случаи признания невостребованной кредиторской задолженности. Порядок оформления.

Кредиторской задолженностью учреждения, невостребованной кредиторами, признаются суммы непредъявленных кредиторами требований, вытекающих из условий договора, контракта, в том числе суммы кредиторской задолженности, не подтвержденные по результатам инвентаризации кредитором, а также кредиторская задолженность, образовавшаяся в связи с переплатами в бюджет, в том числе налогов.

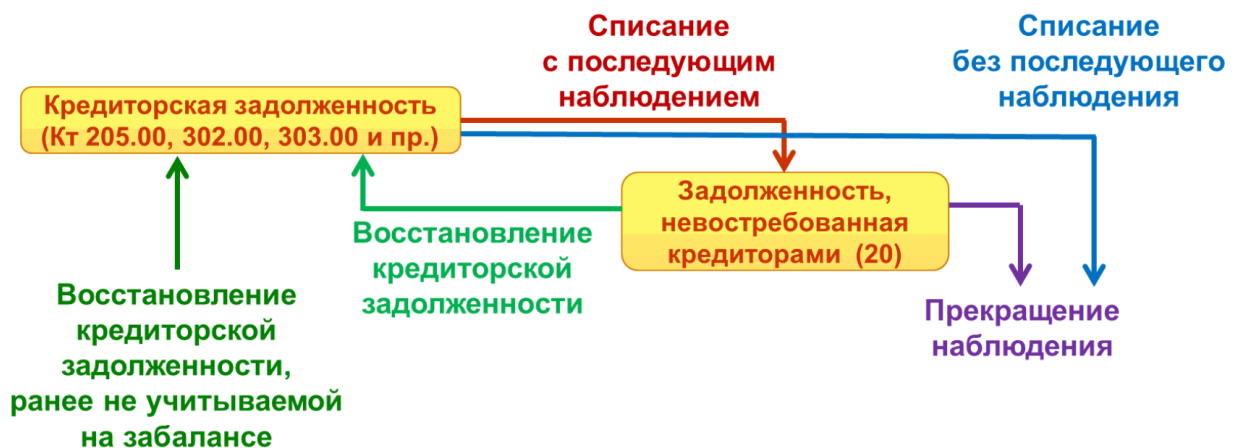
Кредиторская задолженность списывается с баланса, когда она перестанет быть обязательством и ее погашение не приведет к выбытию активов, заключающих в себе полезный потенциал или экономические выгоды (п. 39 ФСБУ «Концептуальные основы»).

Основаниями для признания кредиторской задолженности невостребованной кредиторами и её списания со счетов бухгалтерской (бюджетного) учета являются:

- истечение срока исковой давности (ст. 196 ГК РФ);
- прекращение обязательства в связи с невозможностью его исполнения (ст. 416 ГК РФ). Например, информация о кредиторе утратила актуальность, отсутствуют данные о кредиторе, невозможно установить контакт с кредитором;
- прекращение обязательства на основании акта государственного органа (ст. 417 ГК РФ);
- прекращение обязательства в связи с ликвидацией юридического лица или смертью гражданина (ст. 418, ст. 419 ГК РФ);
- случаи, когда кредитор не предъявляет требования, которые прописаны в условиях договора (контракта), и не подтверждает задолженность по результатам инвентаризации.
- наличие письменного заявления от кредитора об отказе в возврате переплаты, прощении долга (письмо Минфина России от 01.12.2021 № 02-07-07/98091).

Кредиторская задолженность, невостребованная кредиторами, с момента принятия комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов решения о выбытии с балансового учета отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» для наблюдения в течение срока исковой давности.

Комиссия принимает решение о списании(восстановлении) кредиторской задолженности невостребованной кредиторами, в том числе с истекшим сроком исковой давности после результатов инвентаризации по следующей схеме:



Списание задолженности учреждения, неустребованной кредиторами с **балансовых счетов** оформляется электронным документом «Решение о списании задолженности, неустребованной кредиторами со счета ____ (ф. 0510437).

При принятии решения о списании кредиторской задолженности (со счета 0 205 00 000 «Расчеты по доходам») следует учесть, что кредиторская задолженность по доходам носит заявительный характер и может быть возвращена только по заявлению кредитора (письмо Минфина России от 02.03.2018 № 02-06-10/13462).

Основанием для списания кредиторской задолженности по налогам, страховым взносам, сборам, штрафам, пеням (со счета 0 303 00 000 «Расчеты по платежам в бюджеты»), срок которой истек, является судебное подтверждение, что налоговая инспекция утратила право на взыскание недоимки в связи с истечением сроков их взыскания (пп. 4 п. 1 ст. 59 НК РФ).

Списание задолженности учреждения, неустребованной кредиторами, с **забалансового счета** отражается путем уменьшения счета 20 «Задолженность, неустребованная кредиторами» с оформлением электронного документа «Решение о списании задолженности, неустребованной кредиторами со счета (ф. 0510437).

11.2. Восстановление кредиторской задолженности, признанной ранее неустребованной

В случае регистрации учреждением денежного обязательства по требованию, предъявленному кредитором в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, задолженность учреждения, неустребованная кредитором, подлежит списанию с забалансового счета 20 и отражению на соответствующих аналитических балансовых счетах учета обязательств.

Принятие решения о восстановлении списанной задолженности обратно на балансовые счета, оформляется комиссией электронным документом: **Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)**

Решение (ф. 0510446) оформляется на основании данных **Решения (ф. 0510437)** автоматически (исключив дублирование ввода данных) средствами информационной системы, обеспечивающей ведение бухгалтерского учета

12. Принятие решений по выбытию (списанию) активов и списанию задолженности неплатежеспособных дебиторов

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

- о выбытии (списании) нефинансовых активов (в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете 21);
- о возможности использовать отдельные узлы, детали, конструкции и материалы, полученные в результате списания объектов нефинансовых активов;
- о частичной ликвидации (разукрупнении) основных средств и об определении стоимости выбывающей части актива при его частичной ликвидации;
- о пригодности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;
- о списании задолженности неплатежеспособных дебиторов, а также списании с забалансового учета задолженности, признанной безнадежной к взысканию.

12.2. Решение о выбытии имущества принимается, если оно:

- непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;

- выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе в результате хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации, а также если невозможно выяснить его местонахождение;

- передается государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти, местного самоуправления, государственному (муниципальному) предприятию;

- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

12.3. Решение о списании имущества принимается комиссией после проведения следующих мероприятий:

- осмотр имущества, подлежащего списанию (при наличии такой возможности), с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;

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

- установление виновных лиц, действия которых привели к необходимости списать имущество до истечения срока его полезного использования;

- подготовка документов, необходимых для принятия решения о списании имущества.

12.4. В случае признания задолженности неплатежеспособных дебиторов нереальной к взысканию комиссия принимает решение о списании такой задолженности на забалансовый учет.

Решение о списании задолженности с забалансового счета 04 комиссия принимает при признании задолженности безнадежной к взысканию после проверки документов, необходимых для списания задолженности неплатежеспособных дебиторов.

12.5. Выбытие (списание) нефинансовых активов оформляется следующими документами:

- Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов;

- Актом о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств);

- Актом о списании транспортного средства;

- Актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря;

- Актом о списании материальных запасов.

12.6. Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается руководителем.

12.7. До утверждения в установленном порядке акта о списании реализация мероприятий, предусмотренных этим актом, не допускается.

Реализация мероприятий осуществляется самостоятельно либо с привлечением третьих лиц на основании заключенного договора и подтверждается комиссией.

13. Принятие решений по вопросам обесценения активов

13.1. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) соответствующие обстоятельства рассматриваются комиссией.

13.2. Если по результатам рассмотрения выявленные признаки обесценения (снижения убытка) признаны существенными, комиссия выносит заключение о необходимости определить справедливую стоимость каждого актива, по которому выявлены признаки возможного обесценения (снижения убытка), или об отсутствии такой необходимости.

13.3. Если выявленные признаки обесценения (снижения убытка) являются несущественными, комиссия выносит заключение об отсутствии необходимости определять справедливую стоимость.

13.4. В случае необходимости определить справедливую стоимость комиссия утверждает метод, который будет при этом использоваться.

13.5. Заключение о необходимости (отсутствии необходимости) определить справедливую стоимость и о применяемом для этого методе оформляется в виде представления для руководителя.

13.6. В представление могут быть включены рекомендации комиссии по дальнейшему использованию имущества.

13.7. Если выявлены признаки снижения убытка от обесценения, а сумма убытка не подлежит восстановлению, комиссия выносит заключение о необходимости (отсутствии необходимости) скорректировать оставшийся срок полезного использования актива. Это заключение оформляется в виде представления для руководителя.

Образцы первичных документов по приемке, выбытию и списанию.



Государственное бюджетное учреждение
Ярославской области

**Электронный
регион**

Приложение 1 к образцам первичных документов по НМА

«УТВЕРЖДАЮ»

(должность руководителя)

(подпись, расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ года

АКТ № _____ формирования нематериального актива

(наименование нематериального актива)

от «__» _____ 20__ г.

Настоящий акт составлен о том, что в государственном бюджетном учреждении Ярославской области «Электронный регион» в (далее – Учреждение) в рамках исполнения государственного задания/ приносящей доход деятельности (нужное подчеркнуть) силами Учреждения создан нематериальный актив: _____

первоначальной стоимостью: _____,

в том числе:

- Собственными силами: на _____ рублей
- С привлечением сторонних организаций: сумма Контракта/договора № _____ от _____ (_____) рублей с организацией _____;
- и т.д.

В соответствии с вышеперечисленным договором программное обеспечение установлено на мощностях ГБУ ЯО «Электронный регион».

Имеется следующая техническая документация: _____

(Документация по созданию нематериального актива: акты о проведении пусконаладочных работ, акт о проведении опытной эксплуатации, протоколы приемо-сдаточных испытаний, отчеты по результатам обучения работе, табель посещаемости образовательного курса по обучению работе, исходные коды, технические проекты, описание организации информационной базы и т.д.)

Исключительные права на программное обеспечение и техническую документацию принадлежат Учреждению.

Финансирование работ осуществлялось за счет _____ (указать источники).

Программное обеспечение введено в опытную эксплуатацию Актом предварительных испытаний _____

Программное обеспечение введено в промышленную эксплуатацию Актом ввода в эксплуатацию _____

Заключение комиссии:

Нематериальный актив ввести в эксплуатацию и поставить на бюджетный учет по балансовой стоимости _____ руб.

Назначить, ответственного за хранение _____ (ФИО)

Настоящий Акт составлен в одном экземпляре.

Руководитель проекта

Должность _____ (ФИО)

Главный бухгалтер

_____ (ФИО)

Комиссия по приемке, выбытию и списанию НФА:

председатель:

(подпись, расшифровка подписи)

члены комиссии:

(подпись, расшифровка подписи)

(подпись, расшифровка подписи)

Приложение 2
к образцам первичных документов по НМА

**АКТ ОСМОТРА ТЕХНИЧЕСКОГО СОСТОЯНИЯ ОСНОВНОГО СРЕДСТВА,
ПОДЛЕЖАЩЕГО СПИСАНИЮ(образец).**

от «__» _____ 20__ года

Наименование и краткая характеристика объекта:

Источник бесперебойного питания Smart-Ups.

Использовалась при создании «Региональной навигационно-информационной системы» в 2004г.



Причина списания:

Неисправен. Требуется дорогостоящего ремонта по замене внутренней аккумуляторной батареи. Ремонт экономически нецелесообразен.

Комиссия по приемке, выбытию и списанию нефинансовых активов:

председатель:

(подпись, расшифровка подписи)

члены комиссии:

(подпись, расшифровка подписи)

(подпись, расшифровка подписи)

Приложение 3
к образцам первичных документов по НМА

«УТВЕРЖДАЮ»

(должность руководителя)

(подпись, расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ года

**АКТ
ОСМОТРА НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ**

N п/п	Наименование нематериального актива	Дата создания	Отметка о принятии объекта к бухгалтерскому учету		Инвентарный номер	Балансовая стоимость (руб.)	Язык программирования	Предназначение нематериального актива
			Наименование документа	Дата				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.								
	Описание результата осмотра							
...								

Выводы комиссии:

Комиссия по приемке, выбытию и списанию нефинансовых активов:

председатель:

(подпись, расшифровка подписи)

члены комиссии:

(подпись, расшифровка подписи)

(подпись, расшифровка подписи)

Приложение 4
к образцам первичных документов по НМА

«УТВЕРЖДАЮ»

(должность руководителя)

(подпись, расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ года

**АКТ ЛИКВИДАЦИИ ИМУЩЕСТВА
(ДЕМОНТАЖА, УТИЛИЗАЦИИ, УНИЧТОЖЕНИЯ)
силами учреждения
от « ____ » _____ 20 ____ года**

Основание (распоряжения, приказы, письма, акты и т.п.):

1.

2....

Материально ответственное (ые) лицо (а):

Настоящий Акт составлен комиссией, назначенной приказом ГБУ ЯО «Электронный регион» от _____ № _____, в составе:

председатель: _____
(фамилия, инициалы, должность)

члены комиссии:

(фамилия, инициалы, должность)

(фамилия, инициалы, должность)

Комиссия составила настоящий Акт о том, что _____.20 ____ г. в присутствии членов комиссии и материально ответственных лиц:

1. произведена ликвидация (указать одно из: демонтаж, утилизация, уничтожение) нижеперечисленного имущества:

№ п/п	Наименование (характеристики)	Год выпуска	Инвентарный номер	Первоначальная стоимость (руб.)	Балансовая стоимость (руб.)
1.					
...					

2. ликвидация имущества произведена путем _____ (указать одно из: демонтажа, утилизации, уничтожения).

Материально ответственное (ые) лицо (а): _____

Комиссия по приемке, выбытию и списанию нефинансовых активов:

председатель:

(подпись, расшифровка подписи)

члены комиссии:

(подпись, расшифровка подписи)

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

1. Организация проведения инвентаризации

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

1.2. Количество инвентаризаций, дата их проведения, перечень активов и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются отдельным распорядительным актом руководителя, кроме случаев, предусмотренных в [п. 81](#) СГС "Концептуальные основы".

1.3. Для осуществления контроля, обеспечивающего сохранность материальных ценностей и денежных средств, помимо обязательных случаев проведения инвентаризации в течение отчетного периода может быть инициировано проведение внеплановой инвентаризации.

1.4. Распорядительным актом о проведении инвентаризации является Решение о проведении инвентаризации ([ф. 0510439](#)).

В Решении ([ф. 0510439](#)) указываются:

- причины проведения инвентаризации;
- объекты инвентаризации;
- сроки проведения инвентаризации;
- дата, на которую проводится инвентаризация;
- состав инвентаризационных комиссий (рабочих инвентаризационных комиссий);
- ответственные лица, в отношении которых проводится инвентаризация;
- место проведения инвентаризации.

1.5. В состав инвентаризационной комиссии включаются представители администрации организации, работники финансово-экономической службы, другие специалисты (юристы, системные администраторы, менеджеры, техники и т.д.). Кроме того, в инвентаризационную комиссию могут быть включены специалисты, осуществляющие внутренний контроль.

1.6. В случае отсутствия у учреждения работников, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях комиссии по решению председателя комиссии могут приглашаться эксперты. Эксперты включаются в состав комиссии на добровольной основе.

1.7. В обязательном порядке инвентаризация проводится:

- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;
- при смене материально ответственных лиц;
- при установлении фактов хищений, недостач, порчи имущества;
- в случае стихийных бедствий и иных чрезвычайных ситуаций;
- в случае ликвидации (реорганизации) учреждения (перед составлением ликвидационного (разделительного) баланса).

1.8. По охвату проверяемых объектов инвентаризация может быть полной и выборочной. Полная инвентаризация охватывает все категории имущества и обязательств.

В ходе выборочной инвентаризации проверяются отдельные категории имущества и обязательств (денежная наличность в кассе, покупные товары, расчеты с бюджетом и т. д.)

1.9. Председатель инвентаризационной комиссии перед началом инвентаризации готовит план работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства РФ, нормативных правовых актов по проведению инвентаризации, организации и ведению учета имущества и обязательств, знакомит членов комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок.

До начала проверки председатель инвентаризационной комиссии обязан завизировать последние приходные и расходные документы и сделать в них запись "До инвентаризации на " (дата) ". После этого должностные лица отражают в регистрах учета указанные документы, определяют остатки инвентаризируемого имущества и обязательств к началу инвентаризации.

1.10. Ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят. Их присутствие при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

С ответственных лиц члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы для отражения в учете или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие списаны в расход. Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

1.11. Фактическое наличие имущества при инвентаризации проверяют путем подсчета, взвешивания, обмера. Для этого руководитель должен предоставить членам комиссии необходимый персонал и механизмы (весы, контрольно-измерительные приборы и т.п.).

1.12. Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационных описях (актах). Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов. Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи.

1.13. Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и ответственным лицам. Указанные документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии и ответственные лица. В конце описи ответственные лица делают запись об отсутствии каких-либо претензий к членам комиссии и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение. Данная запись также подтверждает проведение проверки имущества в присутствии указанных лиц. Один экземпляр передается для отражения записей в учете, а второй остается у ответственных лиц.

1.14. На имущество, которое получено в пользование, находится на ответственном хранении, арендовано, составляются отдельные описи (акты).

2. Функции комиссии и принятие решений:

2.1. Проверка фактического наличия имущества и обязательств учреждения;

2.2. Сопоставление фактического наличия с данными регистров бухгалтерского учета;

2.3. Документальное подтверждение наличия имущества и обязательств;

2.4. Принятие решения о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования основных средств и нематериальных активов, возможности и эффективности их восстановления;

2.5. В процессе проведения инвентаризации, принимает решение о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов в установленном порядке, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10000 рублей включительно, учитываемых на забалансовом учете, по результатам визуального осмотра и технических характеристик;

2.6. При обнаружении имущества, пришедшего в негодность и не списанного с бухгалтерского учета, комиссия должна дать рекомендации на его списание.

2.7. При выявлении объектов, не принятых на учет, а также объектов, по которым в регистрах бухгалтерского учета отсутствуют или указаны неправильные данные, характеризующие их, комиссия должна включить в опись правильные сведения и технические показатели по этим объектам.

Основание п. 3.3 Приказа Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 "Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств"

2.8. Выявление задолженности учреждения не востребованной кредиторами и подлежащая списанию с бухгалтерского учета.

3. Контроль комиссии по центрам ответственности

3.1. Комиссия осуществляет контроль за:

- полнотой и точностью внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, запасов, товаров, денежных средств, другого имущества и финансовых обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации

- изъятием пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов из состава списываемых основных средств;

- передачей материально ответственному лицу узлов и деталей, конструкций и материалов, пригодных к дальнейшему использованию, и постановкой их на бюджетный учет;

- сдачей вторичного сырья в организации приема вторичного сырья;

- получением от специализированной организации по утилизации имущества акта приема-сдачи имущества, подлежащего уничтожению, акта об оказанных услугах по уничтожению имущества, акта об уничтожении.

3.2. С целью выявления неэффективных материальных ценностей комиссией учреждения проводится инвентаризация, и при ее проведении определяется:

- статус объекта, характеризующий его состояние (в эксплуатации, временно не эксплуатируется, реконструируется и т.п.);

- целевая функция (эксплуатируется, подлежит ремонту (восстановлению)).

3.3. Определение объектов имущества, не соответствующих критериям актива, возможно как при инвентаризации, проводимой в целях формирования годовой отчетности (по иным обязательным основаниям), так и в течение года - по мере необходимости.

4. Обязанности и права инвентаризационной комиссии и иных лиц при проведении инвентаризации

4.1. Председатель комиссии обязан:

- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;

- определять методы и способы инвентаризации;

- распределять направления проведения инвентаризации между членами комиссии;

- организовывать проведение инвентаризации согласно утвержденному плану (программе);

- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе инвентаризации;

- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

4.2. Председатель комиссии имеет право:

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

4.3. Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- проводить инвентаризацию в соответствии с утвержденным планом (программой);
- незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе инвентаризации нарушениях и злоупотреблениях;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

4.4. Члены комиссии имеют право:

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

4.5. Руководитель и проверяемые должностные лица в процессе контрольных мероприятий обязаны:

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

4.6. Инвентаризационная комиссия несет ответственность за качественное проведение инвентаризации в соответствии с законодательством РФ.

4.7. Члены комиссии освобождаются от выполнения своих функциональных обязанностей по основной занимаемой должности на весь срок проведения инвентаризации.

5. Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации

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

- имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах;
- имущество, учтенное на забалансовых счетах;

- другое имущество и обязательства в соответствии с распоряжением об инвентаризации.

Фактически наличествующее имущество, не учтенное по каким-либо причинам, подлежит принятию к учету.

6. Правила проведения инвентаризации отдельных видов имущества

6.1. Инвентаризация основных средств

При инвентаризации основных средств комиссия производит осмотр объектов и заносит в описи полное их наименование, назначение, инвентарные номера и основные технические или эксплуатационные показатели.

При инвентаризации зданий, сооружений и другой недвижимости комиссия проверяет наличие документов, подтверждающих нахождение указанных объектов в собственности организации.

Инвентаризация основных средств, установленных вне офиса (на крышах домов) и имеющих уникальный IP-адрес, может производиться следующими способами:

- выезд на место инвентаризационной комиссии;
- удаленно из офиса через Интернет. К инвентаризационной описи прикладываются скрины экрана монитора с текущими координатами объектов по каждому IP-адресу. Инвентаризационная комиссия сличает текущие координаты и адреса установки объектов.

6.2. Инвентаризация непроизведенных активов

Проверяется наличие документов на земельные участки, водоемы и другие объекты природных ресурсов, находящиеся в собственности налогоплательщика или переданные в безвозмездное бессрочное пользование.

Земельные участки, используемые учреждениями на праве постоянного (бессрочного) пользования, подлежат учету на соответствующем счете аналитического учета счета 0 103 00 000 "Непроизведенные активы".

6.3. Инвентаризация нематериальных активов

-наличие документов, подтверждающих право оперативного управления на недвижимое имущество, нематериальные активы (патенты, свидетельства и т.д.) (абз. 2, 3 п. 3.2, абз. 2 п. 3.8 Методических указаний по инвентаризации);

- наличие документов, подтверждающих право пользования объектами основных средств и нематериальных активов, которые учитываются на забалансовых счетах.

- правильность и своевременность отражения нематериальных активов в балансе.

При инвентаризации нематериальных активов проверяется правильность и своевременность их отражения в бухгалтерском учете (п. 3.8 Методических указаний по инвентаризации).

6.4. Инвентаризация товарно-материальных ценностей

Инвентаризация товарно - материальных ценностей должна, как правило, проводиться в порядке расположения ценностей в данном помещении.

Комиссия в присутствии материально- ответственных лиц проверяет фактическое наличие товарно - материальных ценностей путем обязательного их пересчета, перевешивания или перемеривания. Не допускается вносить в описи данные об остатках ценностей со слов материально ответственных лиц или по данным учета без проверки их фактического наличия.

Малоценные и быстроизнашивающиеся предметы, находящиеся в эксплуатации, инвентаризируются по местам их нахождения и материально ответственным лицам, на хранении у которых они находятся.

Тара заносится в описи по видам и целевому назначению.

Материальные запасы заносятся в инвентаризационные описи (сличительные ведомости по каждому отдельному наименованию с указанием вида, группы, количества, артикула, сорта и других данных (п. 3.15 Методических указаний по инвентаризации)).

6.5. Инвентаризация вложений в нефинансовые активы

К вложениям в нефинансовые активы относятся процессы незавершенного производства; оборудование, требующее монтажа и установки; нематериальные активы, не введенные в эксплуатацию. Вложения в нефинансовые активы учитываются в учреждении на счете 0.106.00.000.

При проведении инвентаризации незавершенного производства, не введенного в эксплуатацию оборудования, необходимо:

определить фактическое наличие заделов (деталей, узлов, агрегатов) и не законченных изготовлением и сборкой изделий, находящихся в производстве;

определить фактическую комплектность незавершенного производства (заделов);

определить количество не введенного в эксплуатацию оборудования, требующего монтажа и установки.

Инвентаризационные описи по незавершенному производству составляются отдельно по каждому обособленному структурному подразделению (отделу, службе). В описях приводятся наименования оборудования, требующего доработки, стадии или степени готовности оборудования к установке, объем или количество работ. По строительно-монтажным работам указывается объем работ по незаконченным объектам, их очередям, пусковым комплексам, конструктивным элементам и видам работ, расчеты по которым осуществляются после полного их окончания (абз. 2 п. 3.29 Методических указаний по инвентаризации).

6.6. Инвентаризация расходов будущих периодов

К расходам будущих периодов относятся расходы, связанные:

- с подготовительными к производству работами в связи с их сезонным характером;
- с освоением новых производств, установок и агрегатов;
- с рекультивацией земель и осуществлением иных природоохранных мероприятий;
- со страхованием имущества, гражданской ответственности;
- с выплатой отпускных;
- с добровольным страхованием (пенсионным обеспечением) сотрудников учреждения;
- с приобретением неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;
- с неравномерно производимым ремонтом основных средств;
- с иными аналогичными расходами.

Результаты инвентаризации (по видам понесенных расходов) заносятся в акт инвентаризации расходов будущих периодов.

При инвентаризации расходов будущих периодов инвентаризационной комиссией определяется сумма, подлежащая отражению на счете 0 401 50 000 "Расходы будущих периодов" на дату проведения инвентаризации. Достоверность сумм расходов будущих периодов устанавливается на основании документов, подтверждающих суммы понесенных расходов и период, к которому данные расходы относятся (п. 3.35 Методических указаний по инвентаризации).

6.7. Инвентаризация резерва оценочных обязательств

При инвентаризации резервов на предстоящую оплату отпусков работникам (п. 12 Федерального стандарта N 184н, п. п. 3.49, 3.50 Методических указаний по инвентаризации):

- проверяется правильность и обоснованность созданного резерва (соответствует ли он требованиям законодательства);
- уточняется и в случае необходимости корректировки резерва, исходя из порядка расчета, закрепленного в [Приложение № 12](#) к Учетной политике для целей бухгалтерского учета.

По результатам инвентаризации производится расчет уточненной величины резерва, которая должна быть отражена в балансе.

Инвентаризация оценочных обязательств происходит с применением инвентаризационной формы в [Приложении 1](#).

6.8. Инвентаризация денежных средств, денежных документов и бланков документов строгой отчетности

В ходе инвентаризации необходимо проверить наличие:

- денежных средств;
- денежных документов (почтовых марок, оплаченных путевок в дома отдыха и санатории, авиа- и железнодорожных билетов, карт оплаты услуг связи, топливных карт и др.);
- бланков строгой отчетности.

После полного пересчета денежной наличности (иностранной валюты, в том числе и по видам валют) и денежных документов результат сверяется с данными учета по Кассовой книге (ф. 0504514). Результат проверки наличия денежных документов (по их видам) сверяется также с данными аналитического учета.

Для отражения результатов инвентаризации наличных денежных средств, находящихся в кассе учреждения, применяется инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088).

Фактическое наличие денежных документов, БСО, путевок, полученных безвозмездно, проверяется по видам бланков с учетом начальных и конечных номеров тех или иных бланков, а также по каждому месту хранения и материально ответственным лицам (п. 3.41 Методических указаний по инвентаризации).

Результат проверки фактического наличия БСО сверяется с данными книги учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045).

Кроме того, производится инвентаризация:

- денежных средств на лицевых счетах, открытых в органе казначейства (финансовом органе)

Для отражения результатов инвентаризации денежных средств на лицевых счетах, открытых в органе казначейства (финансовом органе), и счетах, открытых в учреждении Банка России и кредитных организациях, а также денежных средств в пути применяется инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082).

6.9. Инвентаризация расчетов

Целью проведения инвентаризации расчетов является проверка обоснованности сумм, числящихся в бухгалтерском учете на счетах учета расчетов (п. 3.44 Методических указаний по инвентаризации).

Инвентаризации подлежат расчеты учреждения:

- с бюджетами бюджетной системы РФ;
- поставщиками, покупателями;
- заемщиками и кредиторами;
- депонентами;
- подотчетными лицами;

- другими дебиторами и кредиторами.

Проверяют соответствующие счета аналитического учета счетов 0 205 000 00 "Расчеты по доходам", 0 206 00 000 "Расчеты по выданным авансам", 0 208 00 000 "Расчеты с подотчетными лицами", 0 209 00 000 "Расчеты по ущербу и иным доходам", 0 210 00 000 "Прочие расчеты с дебиторами", 2 301 00 000 "Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам", 0 302 00 000 "Расчеты по принятым обязательствам", 0 303 00 000 "Расчеты по платежам в бюджеты" и 0 304 00 000 "Прочие расчеты с кредиторами"

При проведении инвентаризации используются данные аналитического учета, первичные документы, акты сверки расчетов. Последние необходимы для подтверждения существования задолженности и ее суммы, в том числе подтвержденная дебиторами (кредиторами), не подтвержденная дебиторами (кредиторами), а также сумма задолженности с истекшим сроком исковой давности.

Кроме того, при проверке задолженности работникам по заработной плате выявляются невыплаченные суммы, подлежащие перечислению на счет депонентов, а также суммы и причины возникновения переплат работникам (п. 3.46 Методических указаний по инвентаризации).

При инвентаризации подотчетных сумм проверяются отчеты подотчетных лиц по выданным авансам с учетом их целевого использования, а также суммы выданных авансов по каждому подотчетному лицу (даты выдачи и целевое назначение) (п. 3.47 Методических указаний по инвентаризации). На практике у подотчетных лиц, которые к началу проведения инвентаризации не отчитались за выданные авансы, как правило, проверяется наличие выданных денежных средств и (или) оправдательных документов, подтверждающих расход подотчетных сумм (в том числе на предмет законности и целесообразности).

Результаты инвентаризации расчетов по счету 0 205 00 000 заносятся в инвентаризационную опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091), по остальным счетам расчетов - в инвентаризационную опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089).

6.10. Инвентаризация имущества, учтенного на забалансовых счетах

Инвентаризации подлежат числящиеся в бухгалтерском учете на забалансовых счетах основные средства, производственные запасы и другое имущество, не закрепленное за учреждением на праве оперативного управления (абз. 2 п. 1.3, п. 3.7 Методических указаний по инвентаризации), в том числе:

- 1) имущество на счетах 01, 02, 10, 20, 21, 23, 25, 26, 27 (ф. 0504087);
- 2) бланки строгой отчетности (счет 03) (ф. 0504086)

7. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

7.1. На основании инвентаризационных описей, по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным учета, составляются Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В них фиксируются установленные расхождения с данными учета: недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. Ценности, не принадлежащие на праве оперативного управления, но числящиеся в учете на забалансовых счетах, вносятся в отдельную ведомость.

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

7.3. При заполнении Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087):

- 1) в графе 8 – отражается информация о состоянии объекта имущества на дату инвентаризации с учетом оценки его технического состояния и (или) степени вовлеченности в хозяйственный оборот (далее - **статус объекта учета**):

Статус объекта:

Код	Наименование
01	в эксплуатации
02	требуется ремонт
03	находится на консервации
04	не соответствует требованиям эксплуатации
05	не введен в эксплуатацию
06	в запасе (для использования)
07	в запасе (на хранении)
08	ненадлежащего качества
09	поврежден
10	истек срок хранения
11	строительство (приобретение) ведется
12	объект законсервирован
13	строительство объекта приостановлено без консервации
14	передается в собственность иному публично-правовому
15	не эксплуатируется

- 2) в графе 9 - отражается информация о возможных способах вовлечения объектов инвентаризации в хозяйственный оборот, использования в целях получения экономической выгоды (извлечения полезного потенциала) либо при отсутствии возможности - о способах выбытия объекта (далее - **целевая функция актива**):

Целевая функция:

Код	Наименование
01	введение в эксплуатацию
02	ремонт
03	консервация объекта
04	дооснащение (дооборудование)
05	списание
06	утилизация
07	использовать
08	продолжить хранение
09	завершение строительства (реконструкции)
10	консервация объекта незавершенного строительства
11	приватизация (продажа) объекта незавершенного строительства
12	передача объекта незавершенного строительства другому учреждению
13	передача объекта

7.4. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии готовит для руководителя предложения:

- по отнесению недостатков имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо по списанию;
- оприходованию излишков;
- необходимости создания (корректировки) и определения величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- списанию невостребованной кредиторской задолженности;
- оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
- иные предложения.

7.5. На основании инвентаризационных описей комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к Акту прилагается Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092).

7.6. По результатам инвентаризации руководитель издает распорядительный акт.

8. Образцы первичных документов при проведении инвентаризации

Приложение 1
к Порядку проведения инвентаризации
АКТ инвентаризации оценочных обязательств

												Код		
г. Ю. Ю. "Электронный регион"												Форма по ОКУД по ОКД		
												Вид деятельности		
Основание для проведения инвентаризации:												номер		
Приказ о проведении инвентаризации № от г.												дата		
												Дата начала инвентаризации		
												Дата окончания инвентаризации		
												Вид операции		
												Номер документа		
												Дата составления		
АКТ														
Инвентаризация оценочных обязательств														
Акт составлен комиссией о том, что по состоянию на 31 декабря 2018г. Проведена инвентаризация оценочных обязательств														
Параметры: Период:														
Показатели на начало финансового года:														
1. Оценочное обязательство														
2. Исчислено страховых взносов с суммы оценочного обязат														
Использовано в течение 20 года:														
1. Оценочное обязательство														
2. Страховых взносов с суммы оценочного обязательства														
Показатели на конец финансового года:														
Работник	Показатели расчета			Оценочное обязательство										
	Остаток отпуска	Средний заработок	Ставка страховых взносов	Ставка взносов ФСС от НС и ПЗ	Исчислено оценочное обязательство (2в) * (3)	Исчислено взносов с суммы оценочного обязательства (3) * (4) / 100	Исчислено ФСС НС и ПЗ с суммы оценочного обязательства (3) * (5) / 100	Накоплено оценочное обязательство	Накоплено взносов с суммы оценочного обязательства	Накоплено ФСС от НС и ПЗ с суммы оценочного обязательства	Резерв (+) зачит			
	Накоплен о прав	Использова но авансом	Остаток (2а) - (2б) > 0								Оценочное обязательство (6) - (9)			
1	2а	2б	2в	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1														
2														
3														
Итого							0,00	0,00	0,00					
Все подсчеты итогов по строкам, страницам и в целом по акту инвентаризации проверены.														
Председатель комиссии												(подпись)	(расшифровка подписи)	
Члены комиссии:												(подпись)	(расшифровка подписи)	
												(подпись)	(расшифровка подписи)	
												(подпись)	(расшифровка подписи)	
												(подпись)	(расшифровка подписи)	
дата														
комиссии не имею (не имею).														
Ценности, перечисленные в акте, находятся на моем (нашем) ответственном хранении.														
Материально ответственное(ые) лицо(а)												Якуш Н.А.	(подпись)	(расшифровка подписи)
												(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
												(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
												(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
Указанные в настоящем акте данные и расчеты проверил												(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
												(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
												г.		

Порядок передачи документов бухгалтерского учета и дел при смене руководителя, главного бухгалтера

9. Организация передачи документов и дел

9.1. Основанием для передачи документов и дел является прекращение полномочий руководителя, (приказ, распоряжение и т.п.) об освобождении от должности главного бухгалтера.

9.2. При возникновении основания, названного в п. 1.1, издается (приказ, распоряжение и т.п.) о передаче документов и дел. В нем указываются:

- а) лицо, передающее документы и дела;
- б) лицо, которому передаются документы и дела;
- в) дата передачи документов и дел и время начала и предельный срок такой передачи;
- г) состав комиссии, создаваемой для передачи документов и дел (далее - комиссия);
- д) перечень имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации, и состав инвентаризационной комиссии (если он отличается от состава комиссии, создаваемой для передачи документов и дел).

9.3. В состав комиссии при смене руководителя включается представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя.

9.4. На время участия в работе комиссии ее члены освобождаются от исполнения своих непосредственных должностных обязанностей, если иное не указано в (приказе, распоряжении и т.п.) о передаче документов и дел.

10. Порядок передачи документов и дел

10.1. Передача документов и дел начинается с проведения инвентаризации.

10.2. Инвентаризации подлежит все имущество, которое закреплено за лицом, передающим дела и документы.

10.3. Проведение инвентаризации и оформление ее результатов осуществляется в соответствии с Порядком проведения инвентаризации, приведенным в Приложении № 7 к настоящей Учетной политике.

10.4. Непосредственно при передаче дел и документов осуществляются следующие действия:

а) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу все передаваемые документы, в том числе:

- учредительные, регистрационные и иные документы;
- лицензии, свидетельства, патенты и пр.;
- документы учетной политики;
- бухгалтерскую и налоговую отчетность;
- план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание и отчет о его выполнении;

- документы, подтверждающие регистрацию прав на недвижимое имущество, документы о регистрации (постановке на учет) транспортных средств;

- акты ревизий и проверок;

- план-график закупок;

- бланки строгой отчетности;

- материалы о недостатках и хищениях, переданные и не переданные в правоохранительные органы;

- регистры бухгалтерского учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций и пр.;

- регистры налогового учета;

- договоры с контрагентами;

- акты сверки расчетов с налоговыми органами, контрагентами;

- первичные (сводные) учетные документы;

- книгу покупок, книгу продаж, журналы регистрации счетов-фактур;

- документы по инвентаризации имущества и обязательств, в том числе акты инвентаризации, инвентаризационные описи, сличительные ведомости;

- иные документы;

б) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу всю информацию, которая имеется в электронном виде и подлежит передаче (бухгалтерские базы, пароли и иные средства доступа к необходимым для работы ресурсам и пр.);

в) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу все электронные носители, необходимые для работы, в частности сертификаты электронной подписи, а также демонстрирует порядок их применения (если это не сделано ранее);

г) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу ключи от сейфов, печати и штампы, чековые книжки и т.п.;

д) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии доводит до принимающего лица информацию обо всех проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов и иных аналогичных вопросах;

е) при необходимости передающее лицо дает пояснения по любому из передаваемых (демонстрируемых в процессе передачи) документов, информации, предметов. Предоставление пояснений по любому вопросу принимающего лица и (или) члена комиссии обязательно.

10.5. По результатам передачи дел и документов составляется акт по форме, приведенной в приложении к настоящему Порядку.

10.6. В акте отражается каждое действие, осуществленное при передаче, а также все документы, которые были переданы (продемонстрированы) в процессе передачи.

10.7. В акте отражаются все существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета, выявленные в процессе передачи документов и дел.

10.8. Акт составляется в двух экземплярах (для передающего и принимающего), подписывается передающим лицом, принимающим лицом и всеми членами комиссии. Отказ от подписания акта не допускается.

10.9. Каждое из лиц, подписывающих акт, имеет право внести в него все дополнения (примечания), которые сочтет нужным, а также привести рекомендации и предложения. Все дополнения, примечания, рекомендации и предложения излагаются в самом акте, а при их значительном объеме - на отдельном листе. В последнем случае при подписании делается отметка "Дополнения (примечания, рекомендации, предложения) прилагаются".

Приложение к Порядку передачи документов бухгалтерского учета и дел

ГБУ ЯО Электронный регион

АКТ

приема-передачи документов и дел

г. Ярославль

"__" _____ 20__г.

Мы, нижеподписавшиеся:

_____ (должность, Ф.И.О.) - сдающий документы и дела,

_____ (должность, Ф.И.О.) - принимающий документы и дела,

члены комиссии, созданной _____ (вид документа – приказ, распоряжение и т.п.) _____ (должность
руководителя) от _____ № _____

_____ (должность, Ф.И.О.) - председатель комиссии,

_____ (должность, Ф.И.О.) - член комиссии,

_____ (должность, Ф.И.О.) - член комиссии,

представитель органа, осуществляющего функции и полномочия
учредителя _____ (должность, Ф.И.О.)

составили настоящий акт о том, что

_____ (должность, фамилия, инициалы сдающего в творительном падеже)

_____ (должность, фамилия, инициалы принимающего в дательном падеже)

переданы:

1. Следующие документы и сведения:

№ п/п	Описание переданных документов и сведений	Количество
1		
2		
...		

2. Следующая информация в электронном виде:

№ п/п	Описание переданной информации в электронном виде	Количество
1		
2		
...		

3. Следующие электронные носители, необходимые для работы:

№ п/п	Описание электронных носителей	Количество
1		
2		
...		

4. Ключи от сейфов: (точное описание сейфов и мест их расположения) .

5. Следующие печати и штампы:

№ п/п	Описание печатей и штампов	Количество
1		
2		
...		

6. Следующие чековые книжки:

№ п/п	Наименование учреждения, выдавшего чековую книжку	Номера неиспользованных чеков в чековой книжке
1		
2		
...		

Доведена следующая информация о проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов и иных аналогичных вопросах:

_____.

В процессе передачи документов и дел выявлены следующие существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета:

_____.

Передающим лицом даны следующие пояснения:

Дополнения (примечания, рекомендации, предложения):

Приложения к акту:

1. _____
2. _____
3. _____

Подписи лиц, составивших акт:

Передал:

_____(должность) _____(подпись) _____(фамилия, инициалы)

Принял:

_____(должность) _____(подпись) _____(фамилия, инициалы)

Председатель комиссии:

_____(должность) _____(подпись) _____(фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

_____(должность) _____(подпись) _____(фамилия, инициалы)

_____(должность) _____(подпись) _____(фамилия, инициалы)

Представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя:

_____(должность) _____(подпись) _____(фамилия, инициалы)

Оборот последнего листа

В настоящем акте пронумеровано, прошнуровано и заверено печатью _____ листов.

_____(должность председателя комиссии) _____(подпись) _____(фамилия, инициалы)

"___" _____ 20___ г.

М.П.

Порядок выдачи под отчет денежных средств, составления и представления отчетов подотчетными лицами

1. Общие положения

1.1. Порядок устанавливает единые правила расчетов с подотчетными лицами.

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

- [Указание](#) № 3210-У;
- [Стандарт](#) "Единый план счетов";
- [Приказ](#) Минфина России № 52н;
- [Приказ](#) Минфина России № 61н;
- [Положение](#) об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденное Постановлением Правительства РФ от 16.04.2025 № 501.

1.3. Подотчетные суммы на осуществление командировочных расходов выдаются работникам при направлении в служебную командировку в соответствии с распорядительным актом руководителя и после оформления решения о командировании.

1.4. Авансы на расходы, перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.

1.5. Для получения денежных средств под отчет работник оформляет электронное заявление с указанием назначения аванса, расчета (обоснования) его размера и срока, на который он выдается. Форма заявления приведена в приложении к настоящему Порядку.

1.6. Руководитель в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и указывает в нем сумму денежных средств, выдаваемых (перечисляемых) работнику под отчет, и срок, на который они выдаются, подписывает ЭЦП.

1.7. Выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится при условии, что за подотчетным лицом нет задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления отчета.

1.8. Передача выданных (перечисленных) под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.

1.9. В исключительных случаях, когда работник с разрешения руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение таких расходов. Основанием для этого является авансовый отчет работника об израсходованных средствах/ отчет о расходах подотчетного лица, утвержденный руководителем, с приложением подтверждающих документов.

2. Порядок выдачи денежных средств под отчет

2.1. Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет:

- на административные, производственные и хозяйственные нужды;
- покрытие (возмещение) затрат, связанных со служебными командировками
- на нотариальные услуги

- расходы на приобретение подарочной продукции.

2.2. Получать подотчетные суммы на административные, производственные и хозяйственные нужды, на нотариальные услуги, расходы на приобретение подарочной продукции имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утверждаемом распорядительным актом руководителя.

2.3. Сумма денежных средств, выдаваемых под отчет одному лицу на административные, производственные и хозяйственные нужды, на нотариальные услуги, расходы на приобретение подарочной продукции с учетом перерасхода не может превышать 100 000 (сто тысяч) руб.

2.4. Денежные средства под отчет на административно-хозяйственные нужды перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.

2.5. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на административные, производственные и хозяйственные нужды составляет 30 календарных дней.

2.6. Подотчетные суммы на осуществление командировочных расходов выдаются работникам при направлении в служебную командировку в соответствии с распорядительным актом руководителя и после оформления решения о командировании.

2.7. Авансы на расходы, перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.

2.8. Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление с указанием назначения аванса, расчета (обоснования) его размера и срока, на который он выдается. Форма заявления приведена в приложении к настоящему Порядку.

2.9. Руководитель в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и указывает на нем сумму денежных средств, выдаваемых (перечисляемых) работнику под отчет, и срок, на который они выдаются, ставит подпись и дату.

2.10. Выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится при условии, что за подотчетным лицом нет задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления отчета.

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

2.12. В исключительных случаях, когда работник с разрешения руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение таких расходов. Основанием для этого является авансовый отчет работника об израсходованных средствах/ отчет о расходах подотчетного лица, утвержденный руководителем, с приложением подтверждающих документов.

3.

4. Порядок представления отчетности подотчетными лицами

4.1. По израсходованным суммам подотчетное лицо представляет отчет о расходах подотчетного лица с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы.

4.2. Отчет о расходах на административные, производственные и хозяйственные нужды, на нотариальные услуги, расходы на приобретение подарочной продукции представляется подотчетным лицом не позднее окончания установленного руководителем срока, на который были выданы денежные средства.

4.3. Отчет о расходах подотчетного лица в случае командирования представляется работником в срок, установленный руководителем, но не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки.

4.4. Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления отчета, наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

4.5. Все прилагаемые к отчету о расходах подотчетного лица документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ: с заполнением необходимых граф, указанием реквизитов, наличием подписей и т.д.

4.6. Проверенный отчет утверждает руководитель. После этого отчет принимается к учету.

4.7. Проверка и утверждение отчета о расходах подотчетного лица осуществляются в течение срока, установленного руководителем, после представления отчета подотчетным лицом.

4.8. Суммы превышения расходов подотчетного лица, принятых к учету, над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) в течение установленного руководителем срока перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.

4.9. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом в течение 10 дней, следующих за днем утверждения отчета руководителем.

4.10. Если работник в установленный срок не представил отчет или не возвратил остаток неиспользованного аванса, работодатель имеет право удержать из заработной платы работника сумму задолженности по выданному авансу с соблюдением требований, установленных [ст. ст. 137 и 138](#) ТК РФ.

4.11. При увольнении работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся при увольнении работнику выплат.

Порядок приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности

5. Настоящий порядок устанавливает правила приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности.

6. Получать бланки строгой отчетности имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утвержденном отдельным распорядительным актом руководителя.

7. С работниками, осуществляющими получение, выдачу, хранение бланков строгой отчетности, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

8. Бланки строгой отчетности принимаются работником в присутствии комиссии по поступлению и выбытию активов. Она проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т.п.), и составляет акт приемки бланков строгой отчетности. Акт, утвержденный руководителем, является основанием для принятия работником бланков строгой отчетности. Форма акта приведена в приложении к настоящему Порядку.

9. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в Книге учета бланков строгой отчетности ([ф. 0504045](#)) по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков, условной цены, количества, а также с проставлением подписи получившего их лица. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода.

Книга должна быть прошнурована и опечатана. Количество листов в ней заверяется руководителем и уполномоченным должностным лицом.

10. Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах. По окончании рабочего дня места хранения бланков опечатываются.

11. Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется Требованием-накладной ([ф. 0504204](#)).

12. Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) производится по Акту о списании бланков строгой отчетности ([ф. 0504816](#)).

Порядок приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности

_____(должность) / _____(фамилия, инициалы) / _____(подпись)

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

13. Общие положения

13.1. В учете формируются следующие резервы:

- резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и выплаты компенсаций за неиспользованный отпуск, включая страховые взносы.

13.2. Каждый резерв используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых он был создан.

13.3. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы резерва. При его недостаточности соответствующие суммы отражаются в составе расходов текущего периода.

13.4. Для отражения конкретных резервов на счете 0 401 60 000 вводятся аналитические коды в порядке, определенном Рабочим планом счетов.

14. Резерв для оплаты отпусков

14.1. В целях расчета резерва для оплаты отпусков осуществляется оценка обязательств по состоянию на конец каждого месяца.

14.2. Резерв на оплату отпусков определяется на последний день расчетного периода исходя из количества дней неиспользованного отпуска по всем работникам на эту дату.

В число неиспользованных дней отпуска включаются только те дни, право на которые работники уже заработали, но не использовали на конец расчетного периода.

14.3. Для определения размера обязательства за пять рабочих дней до окончания каждого расчетного периода формируются сведения о неиспользованных днях отпуска по каждому работнику по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему Порядку.

14.4. Резерв для оплаты отпусков состоит из определяемых отдельно обязательств:

- на оплату отпусков работникам;
- на уплату страховых взносов.

14.5. Расчет оценки обязательства на оплату отпусков производится исходя из среднедневного заработка каждого работника по формуле:

$$\text{Обязательство на оплату отпусков} = \sum (K_n \times \text{СДЗ}_n),$$

где K_n - количество неиспользованных n-м работником дней отпуска по состоянию на конец расчетного периода;

СДЗ_n - средний дневной заработок n-го работника, определяемый по состоянию на конец расчетного периода в соответствии с [п. 10](#) Положения об особенностях порядка исчисления средней заработной платы (утв. Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 № 922);

n - число работников, имеющих право на оплачиваемые отпуска по состоянию на конец соответствующего периода.

14.6. Оценка обязательств по сумме страховых взносов рассчитывается по формуле:

Обязательство на уплату страховых взносов = Обязательство на оплату отпусков $\times$ С,

где С - средневзвешенная ставка страховых взносов за последний месяц соответствующего периода.

14.7. Сумма резерва для оплаты отпусков по состоянию на конец расчетного периода определяется как сумма величины обязательства на оплату отпусков и обязательства на уплату страховых взносов.

14.8. Расчет оценки обязательств и суммы резерва для оплаты отпусков оформляется отдельным документом произвольной формы, который подписывают исполнитель и лицо, ответственное за ведение учета.

14.9. Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков больше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв увеличивается на разницу между этими величинами. Доначисленная сумма резерва относится на расходы текущего финансового года.

14.10. Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков меньше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв уменьшается на разницу между этими величинами. Сумма уменьшения резерва относится на уменьшение расходов текущего финансового года.

Приложение № 1 к Порядку формирования и использования резервов предстоящих расходов

**Сведения о количестве неиспользованных дней отпуска
по состоянию на " ____ " _____ 20__ г.**

№ п/п	Должность работника	Ф.И.О.	Количество неиспользованных дней отпуска за фактически отработанное время

Исполнитель ____ (должность) ____ (подпись) ____ (расшифровка)

" ____ " _____ 20__ г.

Порядок оформления документов о вручении ценных подарков (сувенирной продукции) и их учета

1. Настоящий Порядок устанавливает правила оформления документов о вручении ценных подарков (сувенирной продукции), иных материальных ценностей, приобретаемых для дарения.
2. Ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности вручаются при проведении торжественных и протокольных мероприятий и в иных случаях.
3. Основанием для вручения ценного подарка (сувенирной продукции), иных материальных ценностей является распорядительный документ руководителя (приказ, распоряжение и др.).
4. Факт передачи (вручения) ценных подарков (сувенирной продукции) подтверждается актом, составленным по форме, приведенной в Приложении к настоящему Порядку.
5. Составление акта о вручении обеспечивает лицо, ответственное за вручение подарков (сувенирной продукции), или лицо, ответственное за организацию протокольного (торжественного) мероприятия.
6. Акт о вручении подписывают члены постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов.
7. Если при вручении подарков отсутствует возможность подписания акта лицами, не являющимися работниками учреждения, допускается оформить акт о вручении без их подписей.
8. Акт о вручении представляется в подразделение, ответственное за ведение учета, не позднее первого рабочего дня, следующего за днем вручения ценных подарков (сувенирной продукции).
9. Если ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности, предназначенные для награждения (вручения), не поступают на хранение, а сразу вручаются, то применяется следующий порядок учета:
 - при предоставлении ответственными лицами документов, подтверждающих приобретение и вручение, в учете одновременно отражается поступление и выбытие материальных ценностей на балансовых счетах;
 - на забалансовом [счете 07](#) "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры" информация не отражается.
10. Если ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности для проведения торжественных и протокольных мероприятий выдаются из мест хранения, то применяется следующий порядок учета:
 - поступление материальных ценностей в места хранения отражается в учете на балансовых счетах в общем порядке;
 - при выдаче материальных ценностей ответственному лицу для вручения информация об их выдаче ответственному лицу отражается на забалансовом [счете 07](#) "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры";
 - по факту документального подтверждения вручения подарков (сувенирной продукции) их стоимость списывается на расходы текущего финансового периода с одновременным списанием и с забалансового [счета 07](#) "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры".

11. Настоящий Порядок распространяется на лиц, состоящих в трудовых отношениях с Учреждением на основании заключенных трудовых договоров, как по основному месту работы, так и работающих по совместительству.

Приложение 1
к Порядку оформления документов о вручении
ценных подарков (сувенирной продукции) и их учета

УТВЕРЖДАЮ

(должность, фамилия, инициалы руководителя)

АКТ

о вручении ценных подарков, сувениров, призов

" ____ " _____ 20 ____ г.

№ _____

Комиссия в составе:

Председатель _____ (должность, фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

_____ (должность, фамилия, инициалы)

_____ (должность, фамилия, инициалы)

_____ (должность, фамилия, инициалы),

назначенная _____ (наименование распорядительного акта руководителя)

от " ____ " _____ 20 ____ г. № _____.

составила настоящий акт о том, что на основании _____

_____ (наименование, номер и дата распорядительного акта о вручении ценного подарка (сувенирной продукции)) вручен(ы) ценный(е) подарок(и) (сувенирная продукция):

Ф.И.О. награждаемого	Должность	Наименование ценного подарка	Количество	Цена, руб.	Сумма, руб.	Подпись награжденного
Итого	х	х		х		х

Всего по настоящему акту вручено подарков (сувенирной продукции) на общую сумму

_____ (сумма прописью) _____ руб.

Подписи:

Ответственный за вручение подарков / за проведение мероприятия:

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Председатель Комиссии:

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.