

## **Приказ**

### **Государственное казенное учреждение Новосибирской области «Центр социальной поддержки населения города Бердска»**

28.12.2023

N 94

## **Бердск**

### **Об утверждении учетной политики для целей бюджетного учета**

Руководствуясь Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", другими нормативными правовыми актами по бухгалтерскому (бюджетному) учету и отчетности, приказываю:

1. Утвердить Учетную политику государственного казенного учреждения Новосибирской области «Центр социальной поддержки населения города Бердска» для целей бюджетного учета согласно Приложению к настоящему Приказу.
2. Настоящий Приказ применяется в целях ведения бюджетного учета начиная с 01.01.2024 года.
3. Ознакомить с настоящим Приказом всех сотрудников учреждения, имеющих отношение к учетному процессу.
4. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на главного бухгалтера Щипулину Л.Б.

Директор



Л.В.Ельчина

Приложение  
к приказу от 28.12.2023 № 94

**УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА для целей  
бюджетного учета**

**ГКУ НСО ЦСПН города Бердска**

### ***1. Организация бюджетного учета***

1.1. Настоящая Учетная политика для целей бюджетного учета (далее - Учетная политика) разработана в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон N 402-ФЗ);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов и Методическими рекомендациями по применению этих федеральных стандартов, доведенными письмами Минфина России;
- приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению" (далее - Инструкция N 157н);
- приказом Минфина России от 06.12.2010 N 162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению" (далее - Инструкция N 162н);
- приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ N 52н);
- приказом Минфина России от 28.12.2010 N 191н "Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации";
- приказом Минфина России от 29.11.2017 N 209н "Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления";
- приказом Минфина России от 15.04.2021 N 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 N 61н);

- иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы организации и ведения бюджетного (бухгалтерского) учета;
- Учетной политикой государственного казенного учреждения Новосибирской области «Центр социальной поддержки населения города Бердска».

1.2. Ведение бюджетного учета осуществляет бухгалтерская служба.

1.3. Организацию учетной работы и распределение ее объема осуществляет главный бухгалтер.

1.4. Все денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства без подписи главного бухгалтера недействительны и к исполнению не принимаются.

1.5. Форма ведения бюджетного учета и формирования бюджетной отчетности определяется как автоматизированная, с применением единой комплексной компьютерной программы 1С: Предприятие.

1.6. Кассовые операции ведутся в кассе кассовым сотрудником, назначаемым приказом руководителя учреждения из числа сотрудников учреждения.

1.7. В целях принятия коллегиальных решений создаются постоянные комиссии, осуществляющие свою деятельность в соответствии с "Положением о профильной комиссии":

Персональный состав комиссий, ответственные должностные лица определяются отдельными приказами.

Устанавливается следующий норматив (кворум), при котором решение комиссии по поступлению и выбытию активов признается правомочным - 75% от общего числа членов комиссии.

1.8. Внутренний контроль в учреждении осуществляется согласно Положению о внутреннем контроле (Приложение N 1).

1.9. В учреждении устанавливаются следующие правила документооборота:

1.9.1. Для оформления фактов хозяйственной жизни используются формы первичных (сводных) учетных документов, утвержденные Приказами N 52н и N 61н, а также правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти, с учетом особенностей, установленных настоящей Учетной политикой.

А при отсутствии унифицированных форм следует использовать самостоятельно разработанные формы первичных учетных документов, образцы которых приведены в Приложении N 2.

1.9.2. Право подписи первичных учетных документов предоставляется должностным лицам согласно Приложению N 3.

1.9.3. Для систематизации и накопления информации, содержащейся в принятых к учету первичных (сводных) учетных документах, применяются регистры бюджетного учета по формам, утвержденным Приказами N 52н и N 61н.

1.9.4. Первичные учетные документы оформляются в виде электронных документов. Исключение составляют ситуации, когда федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления (хранения) документов исключительно на бумажном носителе.

1.9.5. Хранение первичных (сводных) электронных документов, принятых к учету, осуществляется в сетевой папке BASE (\\server) (S:) BUNGALTERIA.

1.9.6. Копии электронных документов формируются на бумажном носителе скриншотом и заверяются ведущим бухгалтером.

1.9.7. С использованием телекоммуникационных каналов связи осуществляется:

1.9.8. Электронные документы, предоставляемые (получаемые) в рамках указанного обмена информацией, подписываются усиленной квалифицированной подписью. Хранение этих документов осуществляется в информационных системах, через которые осуществляется электронный документооборот.

1.9.9. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бюджетном учете устанавливаются в соответствии с Графиком документооборота (Приложение N 4).

1.9.10. Регистры бюджетного учета оформляются в электронном виде. Исключение составляют ситуации, когда федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления (хранения) регистров бухгалтерского учета исключительно на бумажном носителе.

Заполнение электронных регистров, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, ведется при помощи прикладного программного обеспечения и в формате, определенном этим программным обеспечением. Хранение сформированных электронных регистров, на основании которых составлена бюджетная (финансовая) отчетность, реализовано на съемном носителе в течение пяти лет после окончания года, в котором они были составлены.

1.9.11. Периодичность формирования регистров устанавливается следующая:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;
- Журнал операций (ф. 0509213) по всем забалансовым счетам формируется ежемесячно в случае, если в отчетном месяце были обороты по счету;
- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно в последний рабочий день месяца;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий — ежегодно на последний рабочий день года со сведениями о начисленной амортизации;
- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;

- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно в последний день года;
- книга учета бланков строгой отчетности заполняются ежемесячно в последний день месяца;

Журнал операций по счету "Касса" №1; (ежемесячно);

Журнал операций с безналичными денежными средствами №2; (ежемесячно);

Журнал операций расчетов с подотчетными лицами №3; (ежемесячно);

Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками № 4; (ежемесячно);

Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам № 5(ежемесячно);

Журнал операций расчетов по оплате труда № 6(ежемесячно);

Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7(ежемесячно);

Журнал по прочим операциям № 8 (ежемесячно);

Главная книга (ежемесячно в электронном виде, выводится 1 раз в год);

Журнал регистрации приходных и расходных ордеров формируется ежегодно;

- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, но не реже 1 раза в год;

1.9.12. Бюджетная (финансовая) отчетность, составленная автоматизированным способом, распечатывается на бумажных носителях в день ее представления.

1.9.13. Формирование регистров бюджетного учета, на основании которых сформирована бюджетная (финансовая) отчетность, осуществляется не позднее 15 числа месяца следующего за отчетным.

1.9.14. Составление и хранение регистров бухгалтерского учета исключительно на машинных носителях возможно в случае, если они заверяются в установленном порядке электронными подписями.

Хранение первичных документов и регистров бухгалтерского учета осуществляется в течение сроков, установленных разделом 4.1 перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного Приказом Росархива от 20 декабря 2019 г. № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения».

1.10. Особенности применения первичных документов:

1.10.1. При ведении Инвентарной карточки в виде электронного документа (регистра), копии формируются на бумажных носителях: при закрытии Инвентарной карточки (выбытии инвентарного объекта).

1.10.2. Унифицированная форма "Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения" используется при выдаче на нужды учреждения материальных запасов.

1.10.3. Унифицированная форма "Акт о списании материальных запасов" (ф. 0510460) используется: Экспертным заключением/Профессиональным суждением и бухгалтерской справкой (ф.0504833)

1.10.4. Хозяйственные операции, отражаемые в учете в оценочном значении, оформляются следующим первичным документом: "Экспертным заключением"/"Профессиональным суждением" (если форма таких первичных документов содержит информацию о корреспонденции бухгалтерских счетов учета).

1.10.5. Операции по заключению счетов бюджетного учета являются операциями отчетного финансового года, оформляются Бухгалтерской справкой (ф. 0504833) и включаются в регистры бухгалтерского учета отчетного финансового года, а также формируют остатки на конец отчетного финансового года.

1.11. Обеспечение достоверности данных бюджетного учета и годовой бюджетной отчетности достигается путем инвентаризации активов и обязательств.

Инвентаризации проводятся согласно Положению об инвентаризации (Приложение N 5).

В отношении нефинансовых активов проведение инвентаризационных процедур в целях подтверждения достоверности показателей годовой отчетности не может быть начато ранее 01 октября.

Оценка соответствия объектов учета понятию "Актив" проводится при годовой инвентаризации, проводимой в целях составления годовой отчетности.

1.12. Контроль первичных документов и регистров бюджетного учета проводят ведущий бухгалтер в соответствии с "Положением о внутреннем контроле" (Приложение N 1).

1.13. Устанавливается следующий порядок раскрытия в текстовой части Пояснительной записки информации об условных обязательствах и условных активах: перечисление с указанием краткого описания и оценки влияния на финансовые показатели случаев, признанных существенными главным бухгалтером по согласованию с руководителем.

1.14. Бюджетный учет ведется с применением Единого плана счетов, утвержденного приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н, Плана счетов бюджетного учета и разработанного на их основе Рабочего плана счетов.

Состав забалансовых счетов определяется:

- счетами, установленными Инструкцией N 157н;

Рабочий план счетов определен в Приложении N 6.

Учреждение применяет корреспонденции счетов бюджетного учета в части, не предусмотренной Инструкцией N 162н. Перечень корреспонденций определен финансовым органом.

1.15. Устанавливаются следующие особенности отражения в бюджетном учете фактов хозяйственной жизни, оформленных первичными учетными документами, поступившими с опозданием:

1.19. Устанавливаются следующие особенности отражения в бюджетном учете фактов хозяйственной жизни, оформленных первичными учетными документами, поступившими с опозданием:

1.19.1. Закрытие отчетного месяца (в том числе квартала) производится 5 числа следующего за отчетным.

1.19.2. Закрытие отчетного года производится 25 числа следующего за отчетным.

1.19.3. При поступлении документов отчетного месяца в следующем месяце до даты закрытия месяца операции в бюджетном учете отражаются последним днем отчетного месяца. При поступлении документов отчетного месяца в следующем месяце после даты закрытия месяца операции в бюджетном учете отражаются датой поступления документов.

1.19.4. При поступлении документов прошлого года в очередном году до закрытия отчетного года операции в бюджетном учете отражаются последним днем отчетного года. Если документы отчетного года поступили в период между датой закрытия отчетного года и датой принятия годовой бюджетной отчетности, то порядок отражения соответствующих фактов хозяйственной жизни согласовывается с органом, принимающим отчетность. При поступлении документов отчетного года после даты принятия годовой бюджетной отчетности операции отражаются как ошибки прошлых лет.

## **2. Особенности ведения аналитического учета**

Организация дополнительного аналитического учета формируется по следующим правилам.

2.1. Устанавливаются следующие особенности формирования аналитических кодов в номерах счетов (1-17 разряды):

2.1.1 - с 1 по 17 разряд - коды бюджетной классификации Российской Федерации, применяемые и сформированные в соответствии с Порядком включения кода бюджетной классификации Российской Федерации при формировании номера счета бюджетного учета Инструкции № 162н, Инструкции №157н;

2.1.2 - в 18 разряде - код вида финансового обеспечения (деятельности) (далее – КВФО):

1 - деятельность, осуществляемая за счет средств бюджета (бюджетная деятельность);

3 - средства во временном распоряжении;

- в 24 - 26 разрядах номера счета отражаются коды классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ);

- по счетам аналитического учета счета 010000000 «Нефинансовые активы», за исключением счетов аналитического учета счетов 010600000 «Вложения в нефинансовые активы», 010700000 «Нефинансовые активы в пути, выполнение работ, услуг», а также по счету 020135000 «Денежные документы» и по корреспондирующим с ними счетам 040120000 «Расходы текущего финансового года» (040120240, 040120250, 040120270), 030404000 «Внутриведомственные расчеты» в 5 - 17 разрядах номера счета отражаются нули, если иное не предусмотрено целевым назначением имущества и (или) средств, являющихся источником финансового обеспечения приобретаемого имущества;

Учреждение применяет забалансовые счета, утвержденные к Единому плану счетов №157н.

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



2.1.3. Бюджетный учет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (приложение № 1 к Учетной политике). Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Право подписи первичных учетных документов предоставлено:

- первая подпись: директор центра;
- вторая подпись: главный бухгалтер.

Бухгалтерский учет ведется непрерывно, методом начисления, согласно которому результаты операций признаются по факту их совершения, независимо от того получены или выплачены денежные средства при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций.

Аналитический учет на счете 302.62, 302.61 и счете 206.62, 206.61 ведется в разрезе контрагентов (кредитные организации, почтовое отделение), согласно заключенным договорам на зачисление и доставку пособий.

Кассовая книга ведется в электронном виде с использованием программы автоматизации бухгалтерского учета -1С: Бухгалтерия государственного учреждения» (прошивается 1 раз в год).

2.1.4. В учреждении установлен единый порядок приемки, хранения, выдачи бланков строгой отчетности. (Приложение № 7)

В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

- бланки удостоверений (учет ведется на забалансовом счете 03 в условной оценке 1 руб. за шт. в разрезе ответственных лиц за хранение и выдачу);
- бланки транспортных требований (учет ведется на забалансовом счете 03 в условной оценке 1 руб. за шт. в разрезе ответственных лиц за хранение и выдачу);
- трудовые книжки (учет ведется на забалансовом счете 03 в условной оценке 1 руб. за шт. в разрезе ответственных лиц за хранение и выдачу);
- вкладыши «трудовая книжка» (учет ведется на забалансовом счете 03 в условной оценке 1 руб. за шт. в разрезе ответственных лиц за хранение и выдачу).

Выбытие с забалансового счета ведется путем списания удостоверений и требований при выдаче физическим лицам. В конце финансового года остатки не востребовавшихся транспортных требований, предназначенных на текущий год списываются комиссией при визуальном осмотре и подсчете, после чего уничтожаются путем сожжения.

- путевки по оздоровлению (учет путевок ведется по стоимости их приобретения);
- путевки по государственному заданию (учет ведется в условной оценке 1 руб. за 1 шт.).

Поступление путевок от министерства труда и социального развития Новосибирской области отражаются на забалансовом счете 08 «Путевки неоплаченные», на основании Требования-накладной (ф.0315006).

Аналитический учет по забалансовому счету 08 осуществляется в разрезе ответственных лиц за их хранение и выдачу. Подотчетные лица ведут учет заявлений на получение путевок в Журналах по категориям получателей. Выдача путевок гражданам отражается по кредиту счета 08, с одновременной записью по дебету счета 50 «Бланки путевок переданные». Поступление отрывных талонов по путевкам (от граждан) отражаются по кредиту счета 50, на основании Справки (ф.0504833). Аналитический учет на счете 50 ведется в разрезе контрагентов по видам путевок, их количеству, и номинальной стоимости, с отражением даты и по кодам бюджетной классификации (согласно Требования-накладной). Отрывные талоны путевок хранятся в бухгалтерии.

- Счет 04 «Сомнительная задолженность» предназначен в учреждении для учета сомнительной задолженности неплатежеспособных дебиторов. Списание сомнительной задолженности с забалансового учета осуществляется на основании решения постоянно

---

действующей комиссии по списанию, инвентаризации основных средств, денежных документов и финансовых обязательств в следующих случаях:

- 1) по истечению срока исковой давности уголовного дела;
- 2) при возобновлении процедуры взыскания задолженности;
- 3) при поступлении средств в целях погашения задолженности.

- Забалансовый счет 07» Переходящие награды, призы, кубки, и ценные подарки»;

-счет 20 «Списание задолженности не востребовавшая кредиторами». На этом счете учитываются суммы с целью учета и регистрации денежного обязательства и оплаты задолженности пособия на ребенка по архивным делам за 1996-1999 годы.

- счет 30 «Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц». Применяется счет 30 при социальных выплатах и пособиях через отделения Почты России.

На счете 201.35 «Денежные документы» учитываются:

- почтовые конверты маркированные, почтовые марки.

Учет ведется по стоимости их приобретения.

2.1.5 Лимит остатка кассы утверждается приказом директора Учреждения и определяется расчетным путем, в соответствии с порядком, установленным Банком России, исходя из характера деятельности Учреждения с учетом объемов поступлений наличных денег и/или объемов выдачи наличных денег. Кассовая книга Учреждения ведется автоматизированным способом.

Денежные средства под отчет выдаются на основании служебной записки, согласованной с директором.

Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- перечислением на подотчетную карту, открытую в Сбербанке для работы с наличными денежными средствами.

Денежные средства выдаются на срок не более 30 дней при условии полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному авансу. Лица, получившие наличные деньги в подотчет, обязаны не позднее трех рабочих дней по истечению срока, на который они выданы, предъявить в бухгалтерию отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет.

Прием в кассу и выдача денежных документов (конверты маркированные, марки) в кассе оформляются Приходными кассовыми ордерами и Расходными кассовыми ордерами с оформлением на них записи «Фондовый». В расходном кассовом ордере поле «Получил» сумма заполняется автоматически.

Хранение денежных документов осуществляется в кассе Учреждения (в сейфе).

Основание: пункт 337 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.1.6 Денежные средства, доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

Снятие показаний спидометра автомобиля производится ежеквартально. Приобретение ГСМ осуществлять по безналичному расчету.

Путевые листы сдаются в бухгалтерию еженедельно и списываются в конце каждого месяца. Ведется контроль за нормами расхода ГСМ (документально не оформляется). Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) разрабатываются и утверждаются приказом директора учреждения.

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

Контроль выдачи путевых листов обеспечивается в Учреждении ведением Журнал регистрации путевых листов. Для этого применяется типовая межотраслевая форма № 8 «Журнал учета движения путевых листов», утвержденная постановлением Госкомстата России от 28.11.97 № 78.

Запасные части к автомобилю учитываются на забалансовом счете «09». Выбытие со счета 09 отражается:

– при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации. Основание: пункты 349–350 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

### **3. Учет нефинансовых активов**

3.1. В учреждении установлен порядок выдачи доверенностей на получение товарно-материальных ценностей и отпуска их по доверенности. (Приложение № 8)

3.2. Начисление задолженности по недостатке нефинансовых активов отражается в составе финансового результата (доходы от операций с активами) по справедливой стоимости на день обнаружения ущерба.

3.3. При частичной ликвидации (разукрупнении) объекта нефинансовых активов расчет стоимости ликвидируемых (выделяемых) частей осуществляется исходя из стоимости частей, указанных в Инвентарной карточке объекта.

3.4. В случае поступления объектов нефинансовых активов от организаций бюджетной сферы, с которыми производится сверка взаимных расчетов для (свода) консолидации бюджетной (финансовой) отчетности, полученные объекты нефинансовых активов первоначально принимаются к учету в составе тех же групп и видов имущества, что и у передающей стороны. Впоследствии, если Комиссией по поступлению и выбытию активов на основании действующего законодательства и положений настоящей Учетной политики будет принято решение об иной классификации полученного имущества, то порядок учета может быть изменен.

3.5. По нефинансовым активам, полученным безвозмездно от бюджетных (автономных) учреждений, Комиссией по поступлению и выбытию активов проверяется их соответствие критериям учета по группам и видам имущества на основании действующего законодательства и положений настоящей Учетной политики в момент постановки на балансовый учет. При выявленном несоответствии профильной Комиссией принимаются решения:

- если по указанным основаниям полученные основные средства классифицируются как материальные запасы, они должны быть учтены в качестве материальных запасов сразу же при принятии к балансовому учету на основании документов, подтверждающих поступление объекта;

- если полученные материальные запасы классифицируются как основные средства, они должны быть учтены в качестве основных средств сразу же при принятии к балансовому учету;

- если передающей организацией бюджетной сферы указан некорректный аналитический счет по передаваемому объекту нефинансовых активов, этот объект должен быть учтен на корректном аналитическом счете сразу же при принятии к балансовому учету.

3.6. По нефинансовым активам (основным средствам, нематериальным активам), полученным безвозмездно от организаций бюджетной сферы, Комиссия по поступлению и выбытию активов проверяет соответствие ранее начисленной амортизации и оставшегося срока использования нефинансового актива. Если по оценке профильной Комиссии выявлен:

- факт начисления амортизации с нарушением действующих норм (либо неначисление), то передающей стороне направляется запрос на уточнение полученных учетных данных. Если в ответ начисленная ранее амортизация передающей стороной не будет скорректирована, то возможность перерасчета амортизации учреждением согласовывается с финансовым органом.

- тот факт, что указанный оставшийся срок полезного использования нефинансового актива не соответствует нормам законодательства или срок полезного использования истек, то решением профильной Комиссии устанавливается ожидаемый срок использования нефинансового актива с учетом его фактического состояния. При этом дальнейшее начисление амортизации осуществляется исходя из этого установленного срока.

3.7. По нефинансовым активам, полученным безвозмездно (за исключением получения от организаций бюджетной сферы), Комиссия по поступлению и выбытию активов устанавливает срок полезного использования:

- с учетом информации о сроке фактической эксплуатации передаваемого нефинансового актива, предоставленной контрагентом;

- с учетом ожидаемого срока использования нефинансового актива в учреждении и выявленного физического износа объекта.

Начисление амортизации осуществляется исходя из определенной профильной Комиссией стоимости полученного нефинансового актива и установленного срока полезного использования.

3.8. Лица, ответственные за сохранность нефинансовых активов и их использование по назначению (ответственные лица), определяются должностными инструкциями.

3.9. Если согласно условиям контракта на централизованное снабжение отгрузка материальных ценностей осуществляется поставщиком непосредственно в адрес грузополучателя, то Извещения (ф. 0504805) о получении по централизованному снабжению материальных ценностей от поставщика формируют учреждения-грузополучатели, заполняют два экземпляра в своей части и направляют их заказчику.

3.10. При изъятии нефинансового актива в качестве вещественного доказательства отражается внутреннее перемещение объекта на счетах бухгалтерского учета с указанием в качестве ответственного лица наименования уполномоченного органа власти, совершившего изъятие.

3.11. Принятие к бюджетному учету нефинансовых активов, поступивших при возмещении ущерба в натуральной форме, отражается в учете: в размере ранее признанного ущерба на счете 209 7Х. При этом в случае возникновения разницы между размером ущерба и справедливой стоимостью полученного имущества отражается корректировка стоимости полученного имущества до справедливой с применением счета 1 401 10 176.

В целях подтверждения справедливой стоимости полученного имущества в учреждении оформляется Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442).

3.12. При выявлении неучтенных объектов имущества до выяснения причин возникновения таких объектов, а также подтверждения права оперативного управления учреждения (права

собственности публично-правового образования) на них материальные ценности ставятся на учет на основании Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448), оформленного в одностороннем порядке. Учет осуществляется за балансом в условной оценке – 1 объект, 1 рубль:

- на счете 01 в случае использования данного имущества в деятельности учреждения;
- на счете 02 в иных случаях.

#### ***4. Учет основных средств***

##### **4.1. Порядок принятия объектов основных средств к учету**

4.1.1. При принятии к учету объектов основных средств Комиссией по поступлению и выбытию активов проверяется наличие сопроводительных документов и технической документации, а также проводится инвентаризация приспособлений, принадлежностей, составных частей основного средства в соответствии с данными указанных документов

4.1.2. Если из содержания документации на принимаемые к учету объекты основных средств следует, что в них содержатся драгоценные материалы (металлы, камни), соответствующие сведения подлежат отражению в Актах приема-передачи нефинансовых активов и Инвентарных карточках. Если в сопроводительных документах и технической документации отсутствует информация о содержании в объекте драгоценных материалов, но по данным Комиссии по поступлению и выбытию активов они могут содержаться в этом основном средстве, то данные о наименовании, массе и количестве драгоценных материалов указываются по информации организаций-разработчиков, изготовителей или определяются комиссией на основе аналогов, расчетов, специальных таблиц и справочников.

4.1.3. Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период нахождения в организации. Изменение порядка формирования инвентарных номеров в организации не является основанием для присвоения основным средствам, принятым к учету в прошлые годы, инвентарных номеров в соответствии с новым порядком. При получении основных средств, эксплуатировавшихся в иных организациях, инвентарные номера, присвоенные прежними балансодержателями, не сохраняются. Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

4.1.4. Инвентарный номер основного средства состоит из двенадцати знаков и формируется по следующим правилам: в первых шести знаках указывается синтетический счет объекта учета, в последующих знаках указывается порядковый номер основного средства в рамках соответствующей аналитической группы.

Для формирования инвентарного номера неотделимых улучшений в объект операционной аренды используются реквизиты (номер и дата) договора аренды с целью идентификации каждого инвентарного объекта с соответствующим правом пользования активом.

Ответственный за присвоение и регистрацию инвентарных номеров вновь поступающим объектам основных средств — ведущий бухгалтер. Инвентарные номера не наносятся на следующие объекты основных средств – стоимость которых до 10000 рублей включительно.

Регистрация инвентарных номеров основных средств ведется в инвентарном списке нефинансовых активов.

4.1.5. Наименование основного средства в документах, оформляемых в организации, приводится на русском языке. Основные средства, подлежащие государственной регистрации (в том числе объекты недвижимости, транспортные средства), отражаются в учете в соответствии с наименованиями, указанными в соответствующих регистрационных документах. Объекты вычислительной техники, оргтехники, бытовой техники, приборы, инструменты, производственное оборудование отражаются в учете по следующим правилам:

- наименование объекта в учете состоит из наименования вида объекта и наименования марки (модели);
- наименование вида объекта указывается полностью без сокращений на русском языке в соответствии с документами производителя (в соответствии с техническим паспортом);
- наименование марки (модели) указывается в соответствии с документами производителя (в соответствии с техническим паспортом) на соответствующем языке;
- в Инвентарной карточке отражается полный состав объекта, серийный (заводской) номер объекта и всех его частей, имеющих индивидуальные заводские (серийные) номера, если иное не предусмотрено положениями данной Учетной политики.

4.1.6. Документы, подтверждающие факт государственной регистрации зданий, сооружений, автотранспортных средств, самоходной техники, плавсредств, подлежат хранению в сейфе. Техническая документация (технические паспорта) на здания, сооружения, транспортные средства, оргтехнику, вычислительную технику, промышленное оборудование, сложнobyтовые приборы и иные объекты основных средств подлежит хранению в структурных подразделениях должностными лицами, закрепление объектов основных средств за которыми осуществлено на основании распоряжений (приказов) руководителя организации (его заместителей).

Обязательному хранению в составе технической документации также подлежат документы (лицензии), подтверждающие наличие неисключительных (пользовательских, лицензионных) прав на программное обеспечение, установленное на объекты основных средств.

По объектам основных средств, для которых производителем и (или) поставщиком предусмотрен гарантийный срок эксплуатации, подлежат сохранению гарантийные талоны, которые хранятся вместе с технической документацией. В Инвентарной карточке отражается срок действия гарантии производителя (поставщика). В случае осуществления ремонта в Инвентарной карточке отражается срок гарантии на ремонт.

4.1.7. Устанавливается следующий порядок объединения однородных объектов основных средств в один инвентарный объект, признаваемый для целей бухгалтерского учета комплексом объектов основных средств:

- однородными объектами признаются объекты

при условии, что их первоначальная стоимость не является существенной и срок полезного использования одинаков;

- незначительной считается стоимость, не превышающая десяти тысяч рублей включительно за один имущественный объект.

4.1.8. В виде комплекса объектов основных средств в учреждении учитываются:

Перечень предметов, включаемых в комплекс объектов основных средств, определяет Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

4.1.9. Устанавливается следующий порядок признания самостоятельным инвентарным объектом структурной части основного средства:

4.2. Срок полезного использования основного средства устанавливается в соответствии с определенным для основного средства кодом ОКОФ по наибольшему сроку, установленному для основных средств, отнесенных к амортизационным группам с первой по девятую.

В случае, когда надежно определить стоимость заменяемого объекта (части) не представляется возможным, стоимость ремонтируемого объекта не уменьшается. Информация о замене составных частей отражается в Инвентарной карточке объекта.

4.4. Порядок учета при проведении ремонта, обслуживания, реконструкции, модернизации, дооборудования, монтажа объектов основных средств

4.4.1. Затраты на модернизацию, дооборудование, реконструкцию, в том числе с элементами реставрации, объектов основных средств относятся на увеличение балансовой стоимости этих основных средств после окончания предусмотренных договором (сметой) объемов работ, если по результатам проведенных работ улучшились (повысились) первоначально принятые нормативные показатели функционирования объектов основных средств.

Пригодные для дальнейшего использования узлы (детали), замененные в ходе модернизации, дооборудования, реконструкции или ремонта объектов основных средств, подлежат оприходованию и включению в состав материальных запасов по справедливой стоимости.

4.4.2. Устанавливается следующее документальное оформление работ по ремонту (в т.ч. капитальному), обслуживанию, модернизации, дооборудованию объекта основного средства (кроме объекта недвижимого имущества):

- целесообразность капитального ремонта оборудования подтверждается данными технического паспорта (иной технической документации), а также Графиком капитального ремонта, составляемым должностным лицом, ответственным за безопасность эксплуатации оборудования.

4.4.3. Устанавливается следующий порядок учета затрат на создание новых объектов, отвечающих критериям отнесения к основным средствам, в рамках выполнения ремонта (в т.ч. капитального) или монтажных работ (в т.ч. по монтажу единых функционирующих систем):

- затраты на проведение таких работ классифицируются как расходы текущего характера и подлежат отражению в полной сумме: по подстатье 225 "Работы, услуги по содержанию



имущества" КОСГУ в части капитального ремонта; по подстатье 226 "Прочие работы, услуги" в части монтажных работ;

- часть стоимости работ, формирующая первоначальную стоимость, на основании Акта выполненных работ, Акта КС-2 списывается в дебет счета 0 106 00 000 "Вложения в нефинансовые активы";

- на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов созданные объекты принимаются к учету в качестве самостоятельных инвентарных объектов основных средств.

4.4.4. Устанавливается следующий порядок учета затрат на увеличение стоимости числящегося на балансе движимого имущества в рамках выполнения ремонта (в т.ч. капитального) или монтажных работ (в т.ч. по монтажу единых функционирующих систем):

- затраты на проведение таких работ классифицируются как расходы текущего характера и подлежат отражению в полной сумме: по подстатье 225 "Работы, услуги по содержанию имущества" КОСГУ в части капитального ремонта; по подстатье 226 "Прочие работы, услуги" в части монтажных работ;

- часть стоимости работ, увеличивающая балансовую стоимость определенных основных средств, на основании Акта выполненных работ, Акта КС-2 списывается в дебет счета 0 106 00 000 "Вложения в нефинансовые активы";

- на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов принимается к учету увеличение стоимости числящегося на балансе основного средства в качестве достройки, реконструкции, модернизации, дооборудования.

4.5. Разукomплектация (частичная ликвидация) или объединение объектов основных средств

4.5.1. Разукomплектация (частичная ликвидация) объектов основных средств оформляется на основании Акта о разукomплектации (частичной ликвидации) основного средства (Приложение N 3 п.3.4).

4.5.2. При объединении в один объект нескольких инвентарных объектов, ранее учитываемых на счете 0 101 00 000 "Основные средства", стоимость вновь образованного инвентарного объекта определяется путем суммирования балансовых стоимостей и сумм начисленной амортизации. Бухгалтерские записи отражаются с применением счета 0 401 10 172 "Доходы от операций с активами". Если объединяемые объекты имеют разный оставшийся срок полезного использования, то Комиссия по поступлению и выбытию активов должна указать срок полезного использования для вновь образованного инвентарного объекта.

4.6. Порядок списания пришедших в негодность основных средств

4.6.1. При списании основного средства в гарантийный период по решению Комиссии по поступлению и выбытию активов предпринимаются меры по возврату денежных средств или его замене в порядке, установленном законодательством РФ. Указанное правило не распространяется на имущество, списываемое вследствие его утраты помимо воли учреждения.

4.6.2. При списании основного средства, когда срок гарантийного периода уже истек, Комиссией по поступлению и выбытию активов устанавливается и документально подтверждается:

- непригодность основного средства для дальнейшего использования;
- нецелесообразность (неэффективность) восстановления (ремонта, модернизации, реконструкции) объекта.

4.6.3. Факт непригодности основного средства для дальнейшего использования подтверждается:

- если причиной списания является неисправность или физический износ - путем указания внешних признаков неисправности объекта, а также наименований и заводских маркировок вышедших из строя узлов, деталей и составных частей;
- если причиной списания является моральный износ - путем указания технических характеристик, делающих дальнейшую эксплуатацию невозможной или экономически неэффективной.

Документы, устанавливающие факт непригодности:

- заключение сотрудника (сотрудников), имеющего (имеющих) документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу основного средства;
- заключение организации (физического лица), имеющей (имеющего) документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу основного средства.

4.6.4. Факт нецелесообразности (неэффективности) восстановления основного средства устанавливается Комиссией на основании:

- сметы на проведение работ по восстановлению основного средства с указанием гарантии работоспособности основного средства и сроков исполнения восстановления. Смета может быть составлена как сотрудником, функциональными обязанностями которого определено выполнение таких работ, так и сторонними специалистами, имеющими документально подтвержденную квалификацию для проведения соответствующих работ;
- документов, подтверждающих оценочную стоимость новых аналогичных объектов (с учетом гарантийных обязательств).

4.6.5. Ликвидация объектов основных средств осуществляется:

- силами учреждения, ответственным за проводимые мероприятия назначается комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов;
- при отсутствии соответствующих возможностей - с привлечением специализированных организаций, согласно заключенных в соответствии с действующим законодательством договоров.

4.6.6. Узлы (детали, составные части), поступающие в организацию в результате ликвидации основных средств, принимаются к учету в составе материальных запасов по справедливой стоимости, если они:

- пригодны к использованию в учреждении;
- являются вторичным сырьем: металлолом, драгоценные металлы (серебросодержащие части оборудования), макулатура, полимерная пленка, дрова, ветошь и т.п.

#### 4.7. Особенности учета приспособлений и принадлежностей к основным средствам

4.7.1. Объектом основных средств является объект со всеми приспособлениями и принадлежностями. Приспособления и принадлежности приобретаются как материальные запасы. С момента включения в состав соответствующего основного средства приспособления и принадлежности как самостоятельные объекты в учете не отражаются. При наличии в документах поставщика информации о стоимости приспособлений (принадлежностей) она отражается в Инвентарной карточке - в дальнейшем такая информация может использоваться в целях отражения в учете операций по модернизации, разукрупнению (частичной ликвидации) и т.п.

4.7.2. Приспособления и принадлежности, закрепленные за объектом основных средств, учитываются в соответствующей Инвентарной карточке.

4.7.3. Если принадлежности приобретаются для комплектации нового основного средства, их стоимость учитывается при формировании первоначальной стоимости соответствующего основного средства.

4.7.4. Балансовая стоимость основного средства увеличивается в результате дооборудования (модернизации) и закрепления за этим объектом новой принадлежности, которой ранее не было в составе этого основного средства, на основании решения профильной комиссии.

4.7.5. При выводе исправной принадлежности существенной стоимости из состава объекта основных средств принадлежность принимается к учету в составе материальных запасов по справедливой стоимости.

Балансовая стоимость объекта основных средств уменьшается путем отражения в учете разукрупнения. Амортизация при этом уменьшается пропорционально доле балансовой стоимости принадлежности в первоначальной стоимости основного средства. Факт выбытия принадлежности отражается в Инвентарной карточке.

4.7.6. Обмен принадлежностей одинакового функционального назначения между двумя объектами основных средств, также имеющими одинаковое функциональное назначение, не отражается в балансовом учете. Изменение состава принадлежностей обоих объектов основных средств отражается в Инвентарной карточке.

4.7.7. В составе приспособлений и принадлежностей учитываются:

| Вид основных средств | Состав приспособлений и принадлежностей |
|----------------------|-----------------------------------------|
|----------------------|-----------------------------------------|

|                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Автотранспортные средства               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- домкрат;</li> <li>- гаечные ключи;</li> <li>- компрессор (насос);</li> <li>- буксировочный трос;</li> <li>- аптечка;</li> <li>- огнетушитель;</li> <li>- знак аварийной остановки;</li> <li>- резиновые (иные) коврики;</li> <li>- съемные чехлы на сидения;</li> <li>- канистра;</li> <li>- съемный багажник, съемный бокс;</li> </ul> |
| Средства вычислительной техники и связи | <ul style="list-style-type: none"> <li>- сумки и чехлы для переносных компьютеров;</li> <li>- сумки для проекторов;</li> <li>- чехлы, сумки и кобуры для радиостанций и сотовых телефонов;</li> <li>- зарядные устройства для сотовых телефонов, мобильных компьютеров, радиостанций;</li> <li>- внешние блоки питания для ноутбуков, моноблочных компьютеров;</li> </ul>        |
| Фото- и видеотехника                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- штативы;</li> <li>- сумки и чехлы;</li> <li>- сменная оптика;</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Ручной электро- и пневмоинструмент      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- сумки (ящики);</li> <li>- сменные насадки;</li> <li>- сменные аккумуляторные батареи;</li> <li>- зарядные устройства;</li> </ul>                                                                                                                                                                                                        |

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

#### 4.8. Особенности учета автотранспорта и иной самоходной техники.

4.8.1. Автотранспортное средство (самоходная техника) является сложным объектом, в состав которого могут включаться дополнительные принадлежности, приспособления и оборудование, позволяющие обеспечить характеристики, установленные при принятии решения о приобретении транспортного средства.

Перечень установленных дополнительных принадлежностей, приспособлений и оборудования указывается в Инвентарной карточке автотранспортного средства в разделе 5 "Краткая индивидуальная характеристика объекта". При выходе из строя любого изделия из перечня (за исключением изделий существенной стоимости), стоимость вновь установленных принадлежностей, приспособлений и оборудования относится на расходы (учитывается при формировании себестоимости продукции, работ, услуг).

4.8.2. Дополнительные принадлежности, приспособления и оборудование, установленные на автотранспортном средстве первоначально, стоимость которых определена спецификацией к договору, или устанавливаемые впоследствии, могут быть классифицированы как:

- самостоятельное основное средство (автомагнитола, звуковые колонки, усилитель звуковой, автосигнализация, парковочный радар, рейлинги, климат-контроль.

Соответствующее решение принимается Комиссией по поступлению и выбытию активов.

4.8.3. Для каждой единицы техники в Инвентарной карточке фиксируются данные о нормах расхода топлива и о предельном межсервисном расходе масел и технологических жидкостей. Если фактический расход горюче-смазочных материалов превышает нормативы, проводится разбирательство (расследование).

4.8.4. Контроль за сроками и объемами работ по плановому техническому обслуживанию автомобиля возложить на водителя.

4.8.5. Для каждого из автомобилей (единицы самоходной техники), пробег которых превышает определенный производителем предел (до которого регламент технического обслуживания (ТО) установлен производителем), распоряжением руководителя устанавливается регламент проведения планового ТО. В регламенте указывается пробег и необходимый состав работ по техническому обслуживанию.

#### 4.9. Особенности учета персональных компьютеров и иной вычислительной техники

В учреждении определен следующий порядок учета компьютерной вычислительной техники и периферийных устройств к ней:

4.9.1. Оборудование для автоматизированного рабочего места (АРМ) учитывается как самостоятельные объекты, а именно:

- ноутбук с манипулятором "мышь";
- моноблок с клавиатурой и манипулятором "мышь";

- системный блок, включая аппаратное обеспечение, монитор, клавиатуру, манипулятор "мышь";
- принтер;
- многофункциональное устройство;
- сканер;
- копир;
- источник бесперебойного питания;
- внешний модуль Wi-Fi.

Также некоторые компоненты могут числиться как самостоятельные инвентарные объекты структурной части основного средства - персонального компьютера, имеющие срок полезного использования, существенно отличающийся от срока полезного использования персонального компьютера в целом.

Соответствующее решение принимается Комиссией по поступлению и выбытию активов.

При включении в состав персонального компьютера перечень всех компонентов приводится в Инвентарной карточке.

4.9.2. Предустановленное лицензионное программное обеспечение (неисключительные права), стоимость которого спецификацией договора не определена, учитывается в составе персонального компьютера.

#### 4.10. Организация учета основных средств

4.10.1. Учет введенных в эксплуатацию объектов стоимостью до 10 000 рублей включительно осуществляется на забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации" в приобретения или затрат на построения.

4.10.2. Начисление амортизации по основным средствам осуществляется ежемесячно и отражается последним днем календарного месяца, в котором происходит начисление.

4.10.3. Под консервацией понимается прекращение эксплуатации объекта на срок более одиннадцати месяцев с возможностью возобновления использования.

Перевод объектов основных средств на консервацию осуществляется на основании приказа руководителя учреждения, которым устанавливается конкретный срок консервации и проводимые мероприятия.

К приказу прилагается обоснование экономической целесообразности консервации.

После осуществления предусмотренных приказом мероприятий Комиссия по поступлению и выбытию активов учреждения оформляет Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433), утверждаемый руководителем учреждения. В Акте указываются наименование, инвентарный номер объекта, его первоначальная (балансовая)

стоимость, сумма начисленной амортизации, а также сведения о причинах консервации и сроке консервации.

Информация о консервации (расконсервации) объекта основных средств вносится в Инвентарную карточку объекта (без отражения по соответствующим счетам аналитического учета счета 0 101 00 000 "Основные средства").

4.10.4. Решение об отнесении капитальных вложений в объект операционной аренды к неотделимым (отделимым) улучшениям принимается коллегиальным решением, основанным на профессиональном суждении квалифицированных специалистов, входящих в состав Комиссии по поступлению и выбытию активов.

Стоимость работ по восстановлению (поддержанию) характеристик арендованного объекта не учитывается в составе капитальных вложений, а относится на расходы.

4.10.5. При безвозмездном поступлении от иной организации бюджетной сферы основных средств стоимостью менее 10 000 рублей включительно с начисленной амортизацией (за исключением объектов библиотечного фонда и поступления в связи с реорганизацией) отражается их выбытие на забалансовый счет 21 при вводе в эксплуатацию. Списание балансовой стоимости и начисленной амортизации отражается бухгалтерскими записями:

Дебет 1 104 XX 411 Кредит 1 101 XX 410 – списана балансовая стоимость объекта на сумму начисленной амортизации;

Дебет 1 401 20 271 Кредит 1 101 XX 410 – списана остаточная стоимость объекта (при наличии).

#### 4.11. Организация учета основных средств

4.11.1. При безвозмездном поступлении от иной организации бюджетной сферы основных средств стоимостью от 10 000 рублей до 100 000 рублей включительно с остаточной стоимостью (за исключением поступления в связи с реорганизацией) отражается доначисление амортизации до 100 000 рублей при выдаче объекта в эксплуатацию.

4.11.2. В случае поступления основных средств стоимостью свыше 100 000 рублей по централизованному снабжению производится единовременный расчет и доначисление амортизации за период от начала фактического использования объектов до постановки их на балансовый учет.

### **5. Учет нематериальных активов**

5.1. В учреждении разработано положение о комиссии по поступлению и выбытию активов. (Приложение № 9)

5.2. Начисление амортизации объектов нематериальных активов осуществляется линейным методом.

5.3. Возможность установления срока полезного использования по объектам, входящим в подгруппу "Нематериальные активы с неопределенным сроком полезного использования", осуществляется при проведении ежегодной инвентаризации в целях составления бюджетной отчетности.

В случае установления сроков полезного использования для нематериальных активов, входящих в подгруппу "Нематериальные активы с неопределенным сроком полезного использования", способ начисления амортизации по ним определяется согласно положениям настоящей Учетной политики, если иной способ не будет выбран инвентаризационной комиссией.

## **6. Амортизация**

6.1. Начисление амортизации объектов основных средств осуществляется линейным методом.

6.2. На структурную часть объекта основных средств, для которой Комиссия по поступлению и выбытию активов установила срок полезного использования, отличающийся от срока использования остальных частей объекта, амортизация начисляется отдельно. Стоимость этой части профильная Комиссия определяет в соответствующем протоколе.

6.3. Если срок полезного использования и метод начисления амортизации структурной части объекта основных средств - единицы учета - совпадают со сроком полезного использования и методом начисления амортизации иных частей, составляющих совместно со структурной частью объекта основных средств единый объект имущества, при определении суммы амортизации такой части они объединяются.

6.4. По результатам достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации объекта основных средств профильной комиссией учреждения принимаются решения:

- 1) о пересмотре срока полезного использования объекта в связи с изменением первоначально принятых нормативных показателей его функционирования;
- 2) об отсутствии оснований для пересмотра срока полезного использования объекта.

Если после модернизации (достройки, дооборудования, реконструкции) объекта срок его полезного использования не изменяется, то начисление амортизации в целях бюджетного учета при линейном способе производится исходя из остаточной стоимости, увеличенной на затраты по модернизации (достройке, дооборудованию, реконструкции), и оставшегося срока полезного использования.

6.5. При переоценке основных средств, в том числе предназначенных для продажи или передаче организациям небюджетной сферы, накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта: сумма накопленной амортизации и балансовая стоимость основного средства умножаются на одинаковый коэффициент. Такой способ отражения пересчета накопленной амортизации применяется при наличии у основного средства остаточной стоимости по состоянию на дату переоценки. Если остаточная стоимость равна нулю, то накопленная амортизация, исчисленная до проведения переоценки, относится на уменьшение балансовой стоимости объекта по кредиту соответствующего балансового счета учета основного средства. После этого остаточная стоимость увеличивается на сумму дооценки до справедливой стоимости по дебету соответствующего балансового счета учета основного средства.

В аналогичном порядке отражается переоценка имущества казны, предназначенного для продажи или передачи организациям небюджетной сферы.



6.6. Начисление амортизации по неотделимым улучшениям в объекты операционной аренды производится исходя из срока полезного использования, определяемого в общеустановленном порядке для арендованных объектов.

6.7. Особенности начисления амортизации после изменения стоимости основного средства.

6.7.1. Если стоимость основного средства в результате дооборудования (модернизации, замены частей) увеличилась и превысила 100 тыс. руб. (в том числе по основным средствам с амортизацией, начисленной в размере 100%), то на остаточную стоимость амортизация начисляется выбранным способом исходя из оставшегося срока полезного использования начиная с месяца, в котором увеличилась стоимость основного средства. Если срок полезного использования истек и не пересматривается, то амортизация на основное средство доначисляется единовременно до 100%.

6.7.2. Если несколько основных средств стоимостью не более 100 тыс. руб., по которым амортизация была начислена в размере 100%, объединяются в одно, то перерасчет амортизации не производится и составляет 100%.

6.7.3. В случае разукomплектации основного средства его выбытие и принятие к учету новых объектов основных средств отражается в учете одновременно и не приводит к изменению общей стоимости основных средств и ранее начисленной амортизации. При этом ранее начисленная амортизация распределяется между принятыми к учету в результате разукomплектации объектами основных средств пропорционально их балансовой стоимости.

6.7.4. Далее производятся следующие действия с полученными от разукomплектации основными средствами: независимо от новой стоимости объекты продолжают учитываться на балансе, и при наличии остаточной стоимости амортизация продолжает начисляться ранее выбранным способом исходя из оставшегося срока полезного использования.

6.7.5. В случае частичной ликвидации основного средства стоимостью свыше 100 тыс. руб. с остаточной стоимостью амортизация на него продолжает начисляться ранее выбранным способом независимо от его стоимости.

6.7.6. При частичной ликвидации основного средства с остаточной стоимостью амортизация по выбывающей части рассчитывается пропорционально стоимости выбывающей части относительно стоимости всего инвентарного объекта.

## ***7. Учет материальных запасов***

7.1. Группировка материальных запасов, учитываемых на счете 0 105 00 000, по сходным характеристикам осуществлена следующим образом:

7.2. Единицей бюджетного учета материальных запасов является: номенклатурная единица.

7.3. Метод оценки материальных запасов при их выбытии (отпуске): по средней стоимости.

7.4. Передача материальных запасов подрядчику для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов, используя материалы заказчика, отражается как внутреннее перемещение материальных запасов на основании Накладной на отпуск материалов на сторону с пометкой "передано на сторону".

7.5. Первоначальная стоимость материальных запасов, приобретенных и принятых к учету в оценке, предусмотренной контрактом (договором), но которые находятся в пути, подлежит уточнению с выделением отклонений фактической стоимости от транспортных расходов, наценок посреднических организаций.

7.6. Учет запасных частей к автотранспортным средствам (самоходной техники), выданных на транспортные средства взамен изношенных, ведется на забалансовом счете 09 "Запасные части к транспортным средствам".

Перечень материальных ценностей, учитываемых на счете 09: шины автомобильные, аккумулятор.

7.7. Материальные запасы, переданные в личное пользование сотрудникам, списываются с балансового учета и учитываются на забалансовом счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)".

Выбытие имущества с забалансового счета 27 в связи с его возвратом (передачей) должностными лицами оформляется Накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450).

7.8. В случае признания материальных запасов имуществом, не удовлетворяющим критериям актива, в бюджетном учете отражается списание материальных запасов с применением счета 1 401 10 172 "Доходы от операций с активами".

Одновременно признанные неактивами материальные запасы отражаются на забалансовом счете 02 "Материальные ценности на хранении".

7.9. К потребляемым материальным запасам относятся объекты, которые в результате однократного использования теряют свои потребительские свойства, а также следующие материальные запасы, которые в случае однократного использования не теряют свои потребительские свойства: канцелярские принадлежности без электрического привода и тара для хранения товарно-материальных ценностей: степлеры (в т.ч. мощные), антистеплеры, дырокол, настольные наборы, ножницы канцелярские, лотки для бумаг, штампы, печать с оттиском «для документов».

7.10. Материальные запасы, полученные в результате частичной ликвидации, ремонтов, ликвидации (демонтажа, утилизации) основных средств, принимаются к учету на основании Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) по справедливой стоимости, определенной согласно Решению об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442).

## ***8. Особенности учета прав пользования активами***

8.1. Объекты операционной аренды, полученные в безвозмездное пользование, учитываются с указанием в 1-4 разрядах счета 1 111 4X 000 того раздела/подраздела расходов, по которому будет осуществляться содержание объекта.

8.2. Если стоимость операционной аренды по договору существенно ниже справедливой, объекты учета аренды отражаются по справедливой стоимости.

8.3. При досрочном расторжении договора, в соответствии с которым были приняты на счет 1 111 6X 000 "Права пользования нематериальными активами" объекты учета неисключительных прав, отражаются проводки:

Дебет КРБ 1 302 26 83X Кредит КРБ 1 111 6I 452 - в сумме остаточной стоимости права пользования на программное обеспечение.

Если договором не предусмотрен возврат денежных средств при его досрочном прекращении, то дополнительно отражается Дебет КДБ 1 401 10 173 Кредит КРБ 1 302 26 73X.

Если договором предусмотрен возврат денежных средств при его досрочном прекращении, то дополнительно отражается Дебет КДБ 1 209 34 56X Кредит КРБ 1 302 26 73X, если деньги за права были перечислены в текущем году, и Дебет КДБ 1 209 36 56X Кредит КРБ 1 302 26 73X, если деньги были перечислены в прошлые годы.

8.4. Безвозмездная передача другой организации бюджетной сферы прав пользования программным обеспечением.

8.4.1. При внутриведомственной передаче прав отражаются проводки Дебет КРБ 1 304 04 35X Кредит КРБ 1 111 6I 45X и Дебет КРБ 1 104 6I 45X Кредит КРБ 1 304 04 35X.

8.4.2. При внутрибюджетной передаче прав отражаются проводки: Дебет КРБ 1 401 20 241 Кредит КРБ 1 111 6I 45X и Дебет КРБ 1 104 6I 45X Кредит КРБ 1 401 20 241.

8.4.3. При межбюджетной передаче прав отражаются проводки Дебет КРБ 1 401 20 251 Кредит КРБ 1 111 6I 45X и Дебет КРБ 1 104 6I 45X Кредит КРБ 1 401 20 251.

8.5. Безвозмездное получение прав пользования программным обеспечением от другой организации бюджетной сферы.

8.5.1. При внутриведомственной передаче отражаются проводки Дебет КРБ 1 304 04 35X Кредит КРБ 1 111 6I 45X и Дебет КРБ 1 104 6I 45X Кредит КРБ 1 304 04 35X.

8.5.2. При внутрибюджетной и межбюджетной передаче отражаются проводки Дебет КРБ 1 111 6I 35X Кредит КДБ 1 401 10 191 и Дебет КДБ 1 401 10 191 Кредит КРБ 1 104 6I 45X.

8.6. Если неисключительные права на программное обеспечение предоставлены учреждению в момент приобретения программы и учреждение не будет производить дополнительных затрат, то принятие их к учету осуществляется без применения счета 106 6I. Это ситуации, когда право пользования предоставляется по лицензионному договору, заключенному в письменной форме, и возникает в момент подписания договора или предоставления программы.

8.7. Объекты, учтенные на счетах 111 60 "Права пользования нематериальными активами", признанные не удовлетворяющими критериям актива, подлежат учету на забалансовом счете 02 "Материальные ценности на хранении".

8.8. Начисление амортизации на права пользования нематериальными активами осуществляется линейным методом.

8.9. Инвентарный номер прав пользования нематериальными активами состоит из двенадцати знаков и формируется по следующим правилам: в первых шести знаках указывается синтетический счет объекта учета, в последующих знаках указывается порядковый номер прав пользования нематериальными активами в рамках общей нумерации прав пользования нематериальными активами в учреждении.

8.10. В случае осуществления учреждением централизованного снабжения правами пользования нематериальными активами оплаченные лицензии учитываются:

- сроком действия свыше 12 месяцев - на счете 106 60;

- сроком действия не более 12 месяцев - на счете 1 401 50 226.

Передача вложений в права пользования НМА со сроком действия лицензии не более 12 месяцев отражается по кредиту счета 1 401 50 226, свыше 12 месяцев – по кредиту счета 106 60.

### ***9. Учет денежных средств***

9.1. Операции по уточнению КБК на лицевом счете отражаются в бюджетном учете с применением обратной бухгалтерской записи.

9.2. В учреждении ведется одна Кассовая книга (ф. 0504514) автоматизированным способом.

Поступление и выбытие наличных денежных средств в валюте Российской Федерации, в иностранной валюте, а также денежных документов отражается на отдельных листах Кассовой книги по каждому виду валюты, а также по денежным документам. Оформление отдельных листов Кассовой книги осуществляется последовательно, согласно датам совершения операций.

9.3. В Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов отдельно регистрируются приходные и расходные кассовые ордера, оформляющие операции:

- с денежными средствами;

- с денежными документами (ордера с записью "Фондовый").

9.4. Непрерывный внутренний контроль за исполнением кассовых операций осуществляется путем:

9.5. Внезапные ревизии кассы проводятся не реже чем один раз в год.

Ревизию проводит постоянно действующая комиссия.

9.6. Списание недостатков наличных денежных средств (денежных документов), выявленных при проведении инвентаризации (внезапной ревизии) кассы, а также исправление ошибок в части применения вида финансового обеспечения и аналитического кода выплаты (поступления), допущенных при осуществлении операций с наличными деньгами,

отражаются в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833), заверенной подписями кассира и главного бухгалтера.

#### **10. Учет расчетов с подотчетными лицами**

10.1. Отражение в учете операций по расходам, произведенным подотчетным лицом, допустимо только в объеме расходов, утвержденных руководителем согласно отчету.

Дата отчета не может быть ранее самой поздней даты, указанной в прилагаемых к отчету документах о произведенных расходах.

10.2. Нумерация отчетов сквозная по всем источникам финансового обеспечения.

Утверждение руководителем отчетов в части сумм несанкционированных перерасходов по закупкам, произведенным подотчетным лицом, допустимо только в пределах свободных лимитов бюджетных обязательств (прав на принятие обязательств) на год, в котором планируется погашение кредиторской задолженности перед подотчетным лицом.

10.3. Расчеты по выданным под отчет сотрудникам учреждения денежным средствам, а также расчеты по выплате подотчетным лицам перерасходов (в том числе и в тех случаях, когда денежные средства под отчет не выдавались) подлежат учету на счете 0 208 00 000 "Расчеты с подотчетными лицами".

По своевременно не возвращенным и не удержанным из заработной платы (денежного содержания) суммам задолженности подотчетных лиц (в том числе уволенных сотрудников) в установленном порядке ведется претензионная работа, а задолженность подлежит учету на счете 0 209 30 000.

10.4. На счете 0 208 00 000 "Расчеты с подотчетными лицами" подлежат отражению только расчеты с сотрудниками учреждения. Расчеты с физическими лицами, отношения с которыми оформлены в рамках гражданско-правовых договоров, осуществляются на основании таких договоров и учитываются на счетах 0 206 00 000 "Расчеты по выданным авансам", 0 302 00 000 "Расчеты по принятым обязательствам".

10.5. На лицевой стороне Авансового отчета (ф. 0504505) в графах "Бухгалтерская запись" указываются корреспонденции по отражению расходов, целесообразность которых подтверждена документами и которые принимаются учреждением к бюджетному учету.

10.6. Компенсация дистанционным работникам учреждения расходов, предусмотренных трудовым и (или) коллективным договором, осуществляется по подстатье 226 "Прочие работы, услуги" КОСГУ и коду видов расходов:

- 112 "Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда";

10.7. Невозвращенный остаток подотчетной суммы может быть удержан из заработной платы в порядке, предусмотренном действующим законодательством. При этом отражаются бухгалтерские записи:

Дебет КРБ 1 302 11 837 Кредит КРБ 1 304 03 737 – удержан из заработной платы остаток невозвращенный остаток подотчетной суммы;

Дебет КРБ 1 304 03 837 Кредит КРБ 1 208 ХХ 667 – погашена задолженность сотрудника за счет удержания из заработной платы;

Дебет КРБ 1 304 05 ХХХ Кредит КРБ 1 304 05 211 – восстановлена кассовая выплата по задолженности текущего года путем уточнения вида и принадлежности платежа на лицевом счете.

В случае удержания задолженности прошлого года средства направляются в доход бюджета.

### ***11. Учет расчетов по налогам***

11.1. Устанавливается следующий порядок признания обязательств по налогам:

11.1.1. Начисление транспортного налога, в т.ч. авансовых платежей, за налоговый (отчетный) период отражается в учете последним днем налогового (отчетного) периода.

11.2. Операции по начислению налогов, в т.ч. авансовых платежей, отражаются на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) с приложением следующих документов:

11.2.1. По транспортному налогу - справки-расчета.

11.3. Любые пени, штрафы и иные санкции, перечисляемые в бюджеты, в том числе по страховым взносам, учитываются на счете 303 05 "Расчеты по прочим платежам в бюджет".

11.4. Учреждение отправляет в налоговый орган запрос о предоставлении сведений, необходимых для отражения в учете распределения ЕНП, признания переплат и других связанных с данными операциями фактов хозяйственной жизни, в период с 29 числа текущего месяца по 2 число очередного месяца.

11.5. После получения необходимых сведений уменьшение задолженности по налогам, сборам, взносам отражается датой получения информации от налогового органа.

11.6. Включение в состав расчетов по ЕНП переплаты, образовавшейся в результате корректировки ранее исчисленных и уплаченных налогов, сборов, взносов в сторону уменьшения, например, на основании уточненной декларации, отражается бухгалтерской записью Дебет КРБ 1 303 14 831 Кредит КРБ 1 303 ХХ 731.

### ***12. Учет расчетов с различными дебиторами и кредиторами***

12.1. Учет расчетов с физическими лицами (в том числе с сотрудниками учреждения) в рамках заключенных с ними гражданско-правовых договоров осуществляется с использованием счетов бюджетного учета 0 206 00 000 "Расчеты по выданным авансам", 0 302 00 000 "Расчеты по принятым обязательствам".

12.2. В бюджетном учете и отчетности возврат на лицевой счет получателя бюджетных средств дебиторской задолженности прошлых лет отражается в разрезе тех кодов (составных частей кодов) классификации расходов бюджетов, в разрезе которых отражались соответствующие выплаты по расходам в прошлые отчетные периоды. При отсутствии в текущем отчетном периоде указанных кодов (составных частей кодов) суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет по расходам отражаются по тем кодам, которые могут быть применены в целях отражения указанных расходов согласно действующему порядку применения кодов классификации расходов бюджетов.

12.3. Ущерб от недостачи имущества на забалансовых счетах отражается с применением счета 209 44 "Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)".

12.4. Ущерб от незаконного списания имущества отражается с применением счета 209 44 "Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)".

12.5. Корреспонденции счетов для восстановления в учете дебиторской (кредиторской) задолженности.

12.5.1. Восстановление дебиторской задолженности по расходам, образовавшейся в текущем финансовом году, отражается проводкой с указанием по кредиту счета 1 401 20 273.

12.5.2. Восстановление дебиторской задолженности по расходам, образовавшейся в прошлые годы, отражается проводкой по дебету счета 1 209 36 56X и кредиту счета 1 401 10 173.

12.5.3. Восстановление дебиторской задолженности по доходам отражается проводкой с указанием по кредиту счета 1 401 10 173.

12.5.4. Восстановление кредиторской задолженности отражается проводкой указанием по дебету счета 1 401 10 173, одновременно отражается уменьшение забалансового счета 20 (при наличии).

12.6. Расчет и выплата заработной платы за 1-ую половину месяца – 15 числа текущего месяца за фактически отработанное время, за 2-ую половину месяца – последний день текущего месяца, на расчетные банковские счета сотрудников центра.

12.7. Социальные выплаты - не позднее последнего дня месяца, за который производится выплата (в момент образования кредиторской задолженности). Документом основанием является Справка о начислении социальных выплат за текущий месяц.

### ***13. Учет доходов и расходов***

13.1. Формирование отдельного учета по видам доходов (расходов) на счетах финансового результата текущего финансового года осуществляется с учетом положений Учетной политики учреждения для целей налогообложения путем формирования показателей по

различным аналитическим счетам бюджетного учета, предусмотренным Рабочим планом счетов (Приложение N 8).

13.2. Доходы в виде неучтенных объектов нефинансовых активов, выявленных в результате инвентаризации, отражаются на дату утверждения руководителем учреждения итогов инвентаризации.

13.2.1 Доходы от возмещения ущерба отражаются а дату выявления недостатч, хищений имущества в соответствии с результатами проведенной инвентаризации.

13.2.2. Доходы от сумм принудительного изъятия (суммы штрафов, пеней, неустоек, предъявляемых контрагентам за нарушение условий договоров), доходы в возмещение ущерба признаются учреждением в качестве доходов текущего финансового года на дату признания претензии (требования) плательщиком (виновным лицом) в случае досудебного урегулирования или на дату вступления в силу решения суда.

13.2.3. Порядок признания доходов в случае неравномерного исполнения договоров подряда (за исключением строительного) устанавливается пропорционально доле фактических расходов, понесенных в конкретном отчетном периоде, в общей сумме расходов по смете по рассматриваемому договору.

13.3. В составе доходов будущих периодов на счете 0 401 40 000 "Доходы будущих периодов" учитывается:

Договор безвозмездного пользования помещением. В соответствии с п.26 СГС "Аренда", права пользования по операционной аренде приняты к учету по справедливой стоимости, предоставленной арендодателем. Разница между общей суммой минимального арендного платежа по операционной аренде на льготных условиях и суммой минимального арендного платежа, рассчитанного на рыночных условиях (по рыночной (справедливой) стоимости арендных платежей), отражается обособленно в составе отложенных доходов от операционной аренды на льготных условиях.

13.4. Расходы будущих периодов подлежат отнесению на финансовый результат текущего финансового года.

13.5. Устанавливаются следующие особенности признания расходов будущих периодов расходами текущего финансового года:

13.5.1. Стоимость подписки на электронные периодические (справочные) издания по мере поступления таких изданий относится на расходы текущего финансового года.

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

13.6. Начисление государственных пошлин отражается в бюджетном учете с применением счета 303 05 на основании документов, подтверждающих оказание соответствующей государственной (муниципальной) услуги.



## **14. Резервы предстоящих расходов**

14.1. Формирование и отражение в бюджетном учете резервов предстоящих расходов производится по следующим правилам:

В учреждении создан:

– резерв на предстоящую оплату отпусков персоналу (начисление 1 раз в квартал перед составлением квартальной годовой отчетности).

Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении сотрудника, включая платежи на обязательное социальное страхование, начисляется (корректируется) на основании сведений кадровой службы о количестве дней отпуска, право на представление которого имеют сотрудники за фактически отработанное время.

Резерв в части средств на предстоящую оплату отпусков и компенсаций за неиспользованный отпуск определяется в следующем порядке:

$R_{отп} = CрЗ \times Кдо,$

где

$R_{отп}$  - резерв в части средств на предстоящую оплату отпусков;

$CрЗ$  - средний дневной заработок для расчета резерва;

$Кдо$  - количество дней отпуска всем работникам на отчетную дату, указанное в сведениях кадровой службы.

При этом средний дневной заработок для расчета резерва определяется по каждому сотруднику на момент формирования резерва.

При формировании резерва учитываются суммы страховых взносов, которые будут начислены на выплаты, произведенные в пользу работников, учитывая тарифы страховых взносов, определенные законодательством.

Сумма среднего заработка за отпуск, право на который возникло до последней даты корректировки резерва, отражаются по дебету счетов 0 401 60 2XX и кредиту счетов 0 302 11 737, 0 303 XX 731.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

## **15. Санкционирование расходов**

15.1. Бюджетные обязательства (принятые, принимаемые) принимаются к учету в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств (ЛБО). Принятие обязательств сверх утвержденных плановых назначений (ЛБО) недопустимо.

15.2. Принятые бюджетные обязательства по гражданско-правовым договорам (контрактам) с юридическими и физическими лицами на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг отражаются в бухгалтерском учете на дату заключения (подписания) соответствующих договоров (контрактов).

15.3. Выполнение работ подрядчиками, оказание услуг поставщиками (юридическими лицами) согласно заключенным договорам - в день принятия выполненных работ (услуг) согласно актам выполненных работ (получения услуг).

15.4. Принятые бюджетные обязательства по заработной плате перед сотрудниками Учреждения отражаются в учете в объеме утвержденных ЛБО на основании уведомлений о ЛБО на дату доведения ЛБО.

15.4.1. Начисление заработной платы в соответствии с Трудовым кодексом на основании:

- листов временной нетрудоспособности;

- заявлений о предоставлении отпуска

не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление (в момент образования кредиторской задолженности). Документом основанием являются – расчетно-платежная ведомость, расчет, листок о временной нетрудоспособности.

В отношении работников (сторож), работающих в режиме рабочего времени в виде рабочей недели по скользящему графику установлен суммированный учет рабочего времени.

Учетный период-месяц.

15.4.2. Продолжительность рабочего времени за учетный период не должен превышать нормального числа рабочих часов. Все отработанные сверхурочные часы начисляются и оплачиваются в конце месяца.

За работу в ночное время начисляется 50 % за работу в ночное время.

Табель учета использования рабочего времени (ф.0504421), утвержденного Приказом № 52Н, ведется способом регистрации случаев отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка.

Учреждение может устанавливать дополнительные условные обозначения для заполнения Табеля.

Табель учета использования рабочего времени предоставляется в бухгалтерию центра ежемесячно не позднее 15-ого и в последний рабочий день текущего месяца.

15.5. Аналитический учет обязательств ведется в разрезе кредиторов (групп кредиторов) (поставщиков (продавцов), подрядчиков, исполнителей, иных кредиторов), в отношении которых принимаются обязательства.

15.6. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании следующих документов:

15.7. Аналитический учет принимаемых обязательств ведется в разрезе кредиторов (групп кредиторов) (поставщиков (продавцов), подрядчиков, исполнителей, иных кредиторов), в отношении которых принимаются обязательства.

15.6. Учет плановых назначений (лимитов бюджетных обязательств, бюджетных ассигнований, финансового обеспечения) по доходам, расходам и источникам финансирования дефицита бюджета (средств учреждения) осуществляется на счетах санкционирования в разрезе кодов бюджетной классификации (в том числе в разрезе кодов КОСГУ) согласно той детализации доходов, расходов и источников финансирования дефицита бюджета (средств учреждения) по кодам бюджетной классификации (в том числе по кодам КОСГУ), которая предусмотрена при доведении (утверждении) плановых назначений (лимитов бюджетных обязательств, бюджетных ассигнований, финансового обеспечения).

15.7. Показатели (кредитовые остатки), сформированные на конец отчетного финансового года по соответствующим счетам аналитического учета счета 0 502 99 000 "Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)", формируют показатели по соответствующим счетам аналитического учета счета 0 502 99 000 "Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)" на начало года, следующего за отчетным.

## ***16. Учет на забалансовых счетах***

16.1. В деятельности учреждения используются следующие виды бланков строгой отчетности:

- бланки удостоверений (учет ведется на забалансовом счете 03 в условной оценке 1 руб. за шт. в разрезе ответственных лиц за хранение и выдачу);
- бланки транспортных требований (учет ведется на забалансовом счете 03 в условной оценке 1 руб. за шт. в разрезе ответственных лиц за хранение и выдачу);

- трудовые книжки (учет ведется на забалансовом счете 03 в условной оценке 1 руб. за шт. в разрезе ответственных лиц за хранение и выдачу);
- вкладыши «трудовая книжка» (учет ведется на забалансовом счете 03 в условной оценке 1 руб. за шт. в разрезе ответственных лиц за хранение и выдачу).

Выбытие с забалансового счета ведется путем списания удостоверений и требований при выдаче физическим лицам. В конце финансового года остатки невостребованных транспортных требований, предназначенных на текущий год списываются комиссией при визуальном осмотре и подсчете, после чего уничтожаются путем сожжения.

- путевки по оздоровлению (учет путевок ведется по стоимости их приобретения);
- путевки по государственному заданию (учет ведется в условной оценке 1 руб. за 1 шт.).

Поступление путевок от министерства труда и социального развития Новосибирской области отражаются на забалансовом счете 08 «Путевки неоплаченные», на основании Требования-накладной (ф.0315006).

Аналитический учет по забалансовому счету 08 осуществляется в разрезе ответственных лиц за их хранение и выдачу. Подотчетные лица ведут учет заявлений на получение путевок в Журналах по категориям получателей. Выдача путевок гражданам отражается по кредиту счета 08, с одновременной записью по дебету счета 50 «Бланки путевок переданные». Поступление отрывных талонов по путевкам (от граждан) отражаются по кредиту счета 50, на основании Справки (ф.0504833). Аналитический учет на счете 50 ведется в разрезе контрагентов по видам путевок, их количеству, и номинальной стоимости, с отражением даты и по кодам бюджетной классификации (согласно Требования-накладной). Отрывные талоны путевок хранятся в бухгалтерии.

- Счет 04 «Сомнительная задолженность» предназначен в учреждении для учета сомнительной задолженности неплатежеспособных дебиторов. Списание сомнительной задолженности с забалансового учета осуществляется на основании решения постоянно действующей комиссии по списанию, инвентаризации основных средств, денежных документов и финансовых обязательств в следующих случаях:

- 1) по истечению срока исковой давности уголовного дела;
- 2) при возобновлении процедуры взыскания задолженности;
- 3) при поступлении средств в целях погашения задолженности.

- Забалансовый счет 07» Переходящие награды, призы, кубки, и ценные подарки»;

-счет 20 «Списание задолженности невостребованная кредиторами». На этом счете учитываются суммы с целью учета и регистрации денежного обязательства и оплаты задолженности пособия на ребенка по архивным делам за 1996-1999 годы.

- счет 30 «Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц». Применяется счет 30 при социальных выплатах и пособиях через отделения Почты России.

### ***17. Порядок передачи документов бюджетного учета при смене руководителя учреждения или главного бухгалтера***

При смене руководителя или главного бухгалтера передача дел производится на основании приказа (распоряжения) руководителя учреждения или иного уполномоченного лица, которым устанавливаются:

- сроки передачи дел;
- лицо, ответственное за сдачу дел;
- лицо, ответственное за прием дел;
- другие лица, участвующие в процессе приема-передачи дел (члены специальной комиссии, представитель вышестоящего органа, аудитор);

- необходимость проведения инвентаризации финансовых активов;
- дата, на которую должны быть завершены учетные процессы.

Передача дел оформляется Актом. В Акте в том числе указываются:

- опись переданных документов, их количество и места хранения;
- выявленные в ходе передачи дел основные нарушения и неточности в оформлении первичных учетных документов и регистров учета;
- соответствие документов данным бюджетной и налоговой отчетности;
- список отсутствующих документов;
- общая характеристика бюджетного учета и организации внутреннего контроля;
- факт передачи печати, штампов, ключей от сейфа и бухгалтерии, ключей от электронных систем, сертификатов и т.п.;
- дата, на которую осуществлена приемка-передача дел.

Акт заверяется подписями лиц, ответственных за сдачу и прием дел, а также другими лицами, участвующими в процессе приема-передачи дел.

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ Л.Б.Щипулина

## Положение

о внутреннем финансовом контроле государственного казенного учреждения  
Новосибирской области «Центр социальной поддержки населения города Бердска»

1. Настоящее Положение о внутреннем финансовом контроле ГКУ НСО ЦСПН города Бердска (далее учреждение) разработано в соответствии с пунктом 5 статьи 160 Бюджетного кодекса Российской Федерации, требованиями Инструкции по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н, Инструкции о порядке составления и предоставления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденной приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191, иных законодательных и нормативных правовых актов.

2. Целью внутреннего финансового контроля являются подтверждение достоверности бюджетного учета и отчетности учреждения и соблюдение действующего законодательства, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности.

3. Понятие внутреннего финансового контроля

3.1. Внутренний финансовый контроль - непрерывный процесс, осуществляемый должностными лицами ГКУ НСО ЦСПН города Бердска, организующими и выполняющими внутренние процедуры составления и исполнения областного бюджета, ведения бухгалтерского учета и составления бюджетной отчетности (далее- бюджетной процедуры), направленной на:

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

3.2. К контрольным действиям внутреннего финансового контроля относятся:

- проверка оформления документов на соответствие требованиям нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;
- сверка данных, сбор и анализ информации о результатах выполнения бюджетных процедур;
- контроль за правильностью перечисления денежных средств, применения бюджетной классификации;
- контроль за правильностью формирования проводок, корреспонденцией счетов

- оформление первичных учетных документов на соответствие установленным требованиям при принятии их к бухгалтерскому учету;
- составление и предоставление документов в Министерство труда с социального развития НСО;
- составление, утверждение и ведение бюджетной сметы;
- исполнение бюджетной сметы;
- принятие и исполнение бюджетных обязательств;
- осуществления начисления, учета и контроля за правильностью начисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей в областной бюджет;
- принятие решений об уточнение платежей в областной бюджет;
- принятие решений о возврате излишне уплаченных платежей в областной бюджет;
- процедуры ведения бюджетного учета, в том числе принятие к учету первичных учетных документов (составление сводных учетных документов), отражение информации, указанной в первичных учетных документах, в регистрах бюджетного учета, проведение оценки имущества и обязательств, проведение инвентаризаций;
- ведение контроля за остатками денежных средств в кассе;
- составление и предоставление бюджетной отчетности;
- рациональное и эффективное использование материальных запасов для работы учреждения (усилен контроль за использованием материальных запасов: бумаги, картриджей. Ведется ведомость выдачи материальных запасов работникам учреждения);
- контроль за целевым использованием средств бюджета, соблюдения порядка работы с денежной наличностью и порядка ведения кассовых операций;
- проверка состояния сумм заключенных договоров уровнем цен в регионе на товары (работы, услуги), контроль за неперевышением сумм заключенных договоров, остатки лимита бюджетных обязательств по соответствующим статьям расходов;
- соблюдение другого действующего законодательства России, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- подготовка предложений по повышению экономности и результативности использования средств федерального бюджета.

3.3 Система внутреннего контроля позволяет следить за добросовестностью выполнения сотрудниками возложенных на них должностных обязанностей.

3.4 Основные задачи внутреннего контроля:

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

3.5 Принципы внутреннего финансового контроля учреждения:

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

#### 4. Организация внутреннего финансового контроля

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

4.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция.

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

Предварительный контроль осуществляет директор, его заместитель, главный бухгалтер (бухгалтер).

Основными формами предварительного внутреннего финансового контроля являются:

- проверка финансовых документов, их визирование, согласование и урегулирование разногласий;

- проверка и визирование проектов документов;

Предварительная экспертиза документов, связанных с расходованием денежных и материальных средств, осуществляемая главным бухгалтером (бухгалтером).

4.2. Текущий контроль производится путем:

- проведение повседневного анализа соблюдения процедур исполнения бюджетной сметы;

- ведение бюджетного учета;

- осуществления мониторингов расходования целевых средств по назначению, оценки эффективности и результативности их расходования.

Формами текущего внутреннего финансового контроля являются:

- проверка наличия денежных средств в кассе;

- проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;

- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности.

Ведение текущего контроля осуществляется специалистами отдела бухгалтерии.

4.3 Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственной операции. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризации.

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

#### 5. Ответственность

5.1. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на директора учреждения.

5.2 Лица, допустившие недостатки, нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ



**Приложение № 2**  
**к Учетной политике**  
**ГКУ НСО ЦСПН города Бердска**

**Формы документов, разработанных учреждением**

Приложение № 2.1

**Профессиональное суждение бухгалтера**  
**ГКУ НСО ЦСПН города Бердска**

N \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

|                                                                                     |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Отчетная дата, на которую выносится профессиональное суждение                       |  |
| Объект профессионального суждения                                                   |  |
| Заключение                                                                          |  |
| Обоснование профессионального суждения                                              |  |
| Отметка о регистрации в журнале учета профессиональных суждений (при необходимости) |  |

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Для списания маркированных конвертов**

РЕЕСТР №\_\_ от \_\_\_\_ 20\_\_ г.

маркированных конвертов

за период с \_\_\_\_ по \_\_\_\_

Отправитель: ГКУ НСО ЦСПН города Бердска

Адрес отправителя: 633004, г.Бердск, ул. Кирова 2/1

| №п/п   | Адрес получателя | кол-во | цена | сумма |
|--------|------------------|--------|------|-------|
| 1      |                  |        |      |       |
| 2      |                  |        |      |       |
| 3      |                  |        |      |       |
| ИТОГО: |                  |        | х    |       |

Составил: должность \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

Проверил: должность \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

**Для перемещения на счет 50 выданных взрослых путевок**Список получателей путёвок  
НАИМЕНОВАНИЕ ЛАГЕРЯ

| № п/п | Дата выдачи | Категория | Удостоверение личности | ФИО   | № путевки | Сумма, руб. |
|-------|-------------|-----------|------------------------|-------|-----------|-------------|
| 1     |             |           |                        |       |           |             |
|       |             |           |                        | Итого |           |             |

должность \_\_\_\_\_ (ФИО)

дата

**Согласовано**

**Утверждаю**

наименование государственного органа  
(органа, осуществляющего функции и  
полномочия учредителя)

Руководитель \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Руководитель \_\_\_\_\_  
учреждения (подпись) (расшифровка подписи)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**АКТ о разукрупнении (частичной ликвидации) основного средства**

Учреждение (централизованная бухгалтерия)  
Структурное подразделение  
Наименование объекта  
Ответственное лицо

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Дата  
по ОКПО  
по КСП  
по ОКОФ

КОДЫ

**1. Сведения об объекте основных средств, подлежащем разукрупнению (частичной ликвидации)**

Регистрационный номер  
имущества

Заводской номер

Инвентарный номер

| Наименование показателя                                       | Счет           |                      | Сумма, руб.        |       |
|---------------------------------------------------------------|----------------|----------------------|--------------------|-------|
| 1                                                             | 2              |                      | 3                  |       |
| Первоначальная (балансовая) стоимость                         |                |                      |                    |       |
| Начисленная амортизация                                       |                |                      |                    |       |
| Год изготовления (постройки, закладки, рождения, регистрации) | Дата           |                      | Капитальный ремонт |       |
|                                                               | приема к учету | ввода в эксплуатацию | количество         | сумма |
| 4                                                             | 5              | 6                    | 7                  | 8     |
|                                                               |                |                      |                    |       |

2. Сведения о содержании драгоценных материалов (металлов, камней и т.п.)

| Наименование драгоценных металлов | Код счета | Единица измерения |             | Количество (масса) |
|-----------------------------------|-----------|-------------------|-------------|--------------------|
|                                   |           | наименование      | код по ОКЕИ |                    |
| 1                                 | 2         | 3                 | 4           | 5                  |
|                                   |           |                   |             |                    |

Комиссия в составе \_\_\_\_\_  
(должности, фамилии и инициалы)

назначенная приказом (распоряжением) \_\_\_\_\_

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_ на основании \_\_\_\_\_  
осмотрела объект основных средств \_\_\_\_\_

Техническое состояние и причины разукomплектации (частичной ликвидации) \_\_\_\_\_

Заключение комиссии: \_\_\_\_\_

Приложения: 1.  
2.

Члены комиссии:

|             |           |                       |
|-------------|-----------|-----------------------|
| _____       | _____     | _____                 |
| (должность) | (подпись) | (расшифровка подписи) |
| _____       | _____     | _____                 |
| (должность) | (подпись) | (расшифровка подписи) |
| _____       | _____     | _____                 |
| (должность) | (подпись) | (расшифровка подписи) |

### 3. Результаты разукomплектации (частичной ликвидации) объекта основных средств

| Направление выбытия                                              | Код строки | Единица измерения |             | Кол-во | Код счета | Бухгалтерская запись |        | Сумма | Документ     |       |      |
|------------------------------------------------------------------|------------|-------------------|-------------|--------|-----------|----------------------|--------|-------|--------------|-------|------|
|                                                                  |            | Наименование      | код по ОКЕИ |        |           | дебет                | кредит |       | Наименование | номер | дата |
| 1. Расходы, связанные с разукomплектацией (частичной ликвидацией |            |                   |             |        |           |                      |        |       |              |       |      |
|                                                                  |            |                   |             |        |           |                      |        |       |              |       |      |
|                                                                  |            |                   |             |        |           |                      |        |       |              |       |      |
|                                                                  |            |                   |             |        |           |                      |        |       |              |       |      |
|                                                                  |            |                   |             |        |           |                      |        |       |              |       |      |
|                                                                  |            |                   |             |        |           |                      |        |       |              |       |      |
| <b>Итого</b>                                                     |            |                   |             |        |           |                      |        |       | X            | X     | X    |
| 2. Поступило от разукomплектации (частичной ликвидации)          |            |                   |             |        |           |                      |        |       |              |       |      |
|                                                                  |            |                   |             |        |           |                      |        |       |              |       |      |
|                                                                  |            |                   |             |        |           |                      |        |       |              |       |      |
|                                                                  |            |                   |             |        |           |                      |        |       |              |       |      |
|                                                                  |            |                   |             |        |           |                      |        |       |              |       |      |
|                                                                  |            |                   |             |        |           |                      |        |       |              |       |      |
| <b>Итого</b>                                                     |            |                   |             |        |           |                      |        |       | X            | X     | X    |

4. Изменение стоимости объекта основных средств в результате разукрупнения (частичной ликвидации)

| Наименование показателя | Корреспондирующие счета |        | Сумма, руб. |
|-------------------------|-------------------------|--------|-------------|
|                         | Дебет                   | Кредит |             |
| 1                       | 2                       | 3      | 4           |
| Балансовая стоимость    |                         |        |             |
| Начисленная амортизация |                         |        |             |

В инвентарной карточке учета основных средств в результате разукрупнения (частичной ликвидации) отмечены.

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

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

«Утверждаю»

Руководитель  
ГКУ ЦСПН города Бердска

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя учреждения)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Руководитель ГКУ ЦСПН города Бердска

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя учреждения)

\_\_\_\_\_  
(должность и ФИО подотчетного лица)

Заявление

Прошу выдать мне в подотчет конверты маркированные в количестве \_\_\_\_ (кол-во прописью) штук для рассылки почты.

Дата «        »                      20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

Отметка бухгалтерии учреждения:                      «Проверено»

\_\_\_\_\_  
Главный бухгалтер

(должность)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

**Для списания выданных взрослых путевок (по отрывным талонам)**

Утверждаю  
Директор ГКУ НСО ЦСПН  
города Бердска  
\_\_\_\_\_  
(подпись) ФИО

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**АКТ**  
**О списании санаторно-курортных путевок**  
**От \_\_.\_\_.20\_\_ г.**

Учреждение: ГКУ НСО ЦСПН города Бердска.

Материально ответственное лицо: ФИО специалиста

Комиссия в составе: \_\_\_\_\_, назначенная приказом  
№ \_\_\_\_ от \_\_\_\_ 20\_\_ г., составила настоящий акт о том, что путевки в  
НАМЕНОВАНИЕ САНТОРИЯ № \_\_\_\_\_ была выдана; отрывной талон к путевке  
предоставлен, считать путевку использованной по целевому назначению.

| №<br>п/п        | № путевки | Срок лечения | Стоимость<br>путевки,<br>руб. | Ф.И.О. получателя |
|-----------------|-----------|--------------|-------------------------------|-------------------|
| 1               |           |              |                               |                   |
| Итого на сумму: |           |              |                               |                   |

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_ должность \_\_\_\_\_ ФИО

Члены комиссии: \_\_\_\_\_ должность \_\_\_\_\_ ФИО  
\_\_\_\_\_ должность \_\_\_\_\_ ФИО  
\_\_\_\_\_ должность \_\_\_\_\_ ФИО  
\_\_\_\_\_ должность \_\_\_\_\_ ФИО



**Решение**  
**комиссии по поступлению и выбытию активов**  
**об установлении срока полезного использования объекта**  
**нематериальных активов, права пользования НМА**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

В соответствии с приказом руководителя учреждения от  
 « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. комиссия по поступлению и выбытию активов в  
 составе

Председателя комиссии:

\_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О., должность)

Членов комиссии:

\_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О., должность)

\_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О., должность)

\_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О., должность)

Экспертов, привлеченных по договоренности:

\_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О., наименование организации, должность)

\_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О., наименование организации, должность)

провели заседание с целью определения срока полезного использования объекта  
 нематериальных активов (права пользования НМА)

\_\_\_\_\_  
 (наименование объекта, модель, артикул, номер (заводской, серийный), иные технические характеристики)

приобретенного (полученного) у (от):

\_\_\_\_\_  
 (наименование (Ф.И.О., в т.ч. для ИП) контрагента, передающей стороны)

Комиссия рассмотрела следующие критерии, характеризующие объект  
 нематериальных активов (права пользования НМА):

|                                                                                                                              |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Ожидаемый срок получения экономических выгод и (или) полезного потенциала,                                                   |  |
| Срок действия прав учреждения на РИД или средство индивидуализации и периода контроля над объектом НМА                       |  |
| Срок действия патента, свидетельства и др. документа, ограничивающего срок использования объекта                             |  |
| Срок полезного использования оборудования, компьютерной техники, иного актива, с которым объект НМА непосредственного связан |  |

приняла решение: установить срок полезного использования

---

*(наименование объекта – исключительного, неисключительного прав, номер свидетельства, патента лицензии, договора, иного правоустанавливающего документа, прочие характеристики)*

равный \_\_\_\_\_ году (-ам) \_\_\_\_\_ месяцу (-ам).

Способ амортизации объекта НМА – линейный.

Председатель комиссии

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Эксперты:

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

## Для списания новогодних подарков

Отчет

О выданных товарно-материальных ценностях за 20 \_\_\_\_ года

| № п/п | Ф.И.О полностью | Адрес места жительства, паспортные данные | Наименование товарной продукции | Ед. изм. | Цена (руб.) | Кол-во | Сумма (руб.) | Подпись получателя |
|-------|-----------------|-------------------------------------------|---------------------------------|----------|-------------|--------|--------------|--------------------|
| 1.    |                 |                                           | Новогодний подарок              | шт.      |             |        |              |                    |
| 2.    |                 |                                           | Новогодний подарок              | шт.      |             |        |              |                    |

Директор ГКУ НСО ЦСПН города Бердска \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

М.П.

## Для списания материальной помощи в натуральном виде

Ведомость выдачи товарно-материальных ценностей  
малоимущим гражданам и гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации,  
проживающим в городе Бердске Новосибирской области

Основание:

| № п/п  | Ф.И.О. (полностью) | Адрес места жительства /Паспортные данные | Всего чел. | Взрослых | Детей | № фактуры | Наименование товарной продукции | Ед.изм. | Цена (руб.) | Кол-во | Сумма (руб.) | Дата выдачи/ Подпись |
|--------|--------------------|-------------------------------------------|------------|----------|-------|-----------|---------------------------------|---------|-------------|--------|--------------|----------------------|
|        |                    |                                           |            |          |       |           |                                 |         |             |        |              |                      |
|        |                    |                                           |            |          |       |           |                                 |         |             |        |              |                      |
| ИТОГО: |                    |                                           |            |          |       |           |                                 |         |             |        |              |                      |

Директор \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

М.П.

Для перемещения на счет 50 выданных детских путевок

Список получателей путевок в НАИМЕНОВАНИЕ ЛАГЕРЯ  
С \_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_ 20\_\_ г.

| № п/п | Дата выдачи путевки | ФИО родителя (законного представителя) |  |  | ФИО ребенка |  |  | Дата рождения ребенка | Категория ребенка | № путевки | Стоимость |
|-------|---------------------|----------------------------------------|--|--|-------------|--|--|-----------------------|-------------------|-----------|-----------|
| 1     |                     |                                        |  |  |             |  |  |                       |                   |           |           |
|       |                     |                                        |  |  |             |  |  |                       |                   |           |           |

Выдал \_\_\_\_\_

ФИО специалиста

Для списания выданных детских путевок (по отрывным талонам)

Утверждаю

Руководитель учреждения \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

АКТ  
О списании санаторно-курортных путевок  
от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Учреждение: ГКУ НСО ЦСПН города Бердска

Материально ответственное лицо: \_\_\_\_\_

Комиссия в составе: \_\_\_\_\_, назначенная приказом №\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., составила настоящий акт в том, что за \_\_\_\_\_ 20\_\_ г были выданы путевки в *наименование учреждения* (заезд с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_), отрывные талоны к путевкам предоставлены, считать использованными по целевому назначению.

| № п/п           | Дата выдачи<br>путевки | ФИО родителя (законного<br>представителя) | ФИО ребенка | Дата рождения<br>ребенка | Категория<br>ребенка | №<br>путевки | Стоимость |
|-----------------|------------------------|-------------------------------------------|-------------|--------------------------|----------------------|--------------|-----------|
| 1.              |                        |                                           |             |                          |                      |              |           |
| Итого на сумму: |                        |                                           |             |                          |                      |              |           |

Председатель комиссии: *должность* \_\_\_\_\_ *Ф.И.О.* \_\_\_\_\_  
Члены комиссии: *должность* \_\_\_\_\_ *Ф.И.О.* \_\_\_\_\_  
*должность* \_\_\_\_\_ *Ф.И.О.* \_\_\_\_\_  
*должность* \_\_\_\_\_ *Ф.И.О.* \_\_\_\_\_  
*должность* \_\_\_\_\_ *Ф.И.О.* \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ

Директор \_\_\_\_\_

(расшифровка  
подписи)

Учреждение

: государственное казенное учреждение Новосибирской области "Центр социальной поддержки населения города Бердска"

**Дефектная ведомость на списание ОС № \_\_\_\_**

дата составления

Комиссия назначенная приказом № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г., в составе: \_\_\_\_\_

произвели осмотр поименованных ниже ценностей:

| № | Наименование<br>объекта ОС | Дата ввода в<br>эксплуатацию | Кол-во | Стоимость,<br>руб. | МОЛ | Срок полезного<br>использования | номер<br>амортизационно<br>й группы | ОКОФ |  |
|---|----------------------------|------------------------------|--------|--------------------|-----|---------------------------------|-------------------------------------|------|--|
| 1 |                            |                              |        |                    |     |                                 |                                     |      |  |

Заключение комиссии: \_\_\_\_\_

Комиссия назначенная согласно приказа № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка  
подписи)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка  
подписи)

\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка  
подписи)

**Акт N \_\_\_\_\_  
установки (замены) запасных частей (деталей) в основном средстве**

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Наименование объекта основных средств \_\_\_\_\_  
инвентарный номер \_\_\_\_\_

На основании приказа руководителя учреждения от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
комиссия в составе:

Председатель \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О)  
\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О)  
\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О)

составили настоящий акт о том, что в ходе ремонтных работ установлены (заменены)  
запасные части:

| N<br>п/п | Наименование запасных частей | Ед.<br>изм. | Цена,<br>руб. | Кол-во | Примечание |
|----------|------------------------------|-------------|---------------|--------|------------|
|          |                              |             |               |        |            |
|          |                              |             |               |        |            |

Приложения: \_\_\_\_\_  
(накладные, техническая документация к запчастям (деталям) и др.)

Председатель \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О)  
\_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О)  
\_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О)

**«Утверждаю»**

Директор государственного казенного  
учреждения Новосибирской области  
«Центр социальной поддержки населения  
города Бердска»

Ф.И.О.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Директору  
государственного казенного учреждения  
Новосибирской области «Центр социальной  
поддержки населения города Бердска»

Ф.И.О.

от \_\_\_\_\_

Ф.И.О.

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г.

**Заявление  
на выдачу денежных средств подотчет**

Прошу выдать мне денежные средства в сумме \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_ коп.

\_\_\_\_\_  
(указать наименование расходов)

Средства прошу перечислить на счет \_\_\_\_\_,

№ карты \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указать номер банковского счета)

открытый мне в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указать наименование банка)

Обязуюсь расходовать данные средства по целевому назначению. О произведенных расходах обязуюсь отчитаться по установленной форме. Остаток неизрасходованных средств обязуюсь вернуть в кассу государственного казенного учреждения Новосибирской области «Центр социальной поддержки населения города Бердска»

\_\_\_\_\_  
(указать наименование учреждения)

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_ Расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Отметка бухгалтерии учреждения:

**«Проверено»**

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)



### Заключение для списания автомобильных шин

Транспортное средство (марка, госномер) \_\_\_\_\_

Основание для списания шин:

1. ☐ Выбытие транспортного средства;
2. ☐ Достижение эксплуатационной нормы пробега, установленной заводом-изготовителем;
3. ☐ Остаточная глубина рисунка протектора шин  $\leq$  установленного ГОСТ 33997-2016 (физический износ резины, препятствующий безопасной эксплуатации транспортного средства);
4. ☐ Повреждение шин в процессе эксплуатации (пробои, порезы, разрывы, расслоение каркаса, отслоение протектора и боковины, др.);
5. ☐ Иные основания (хищение шин, непригодность вследствие порчи (повреждения) не в процессе эксплуатации, др.) \_\_\_\_\_

Осмотр фактического состояния шин показал:

---



---



---

#### Заключение:

При списании по основанию 1: Шины пригодны к эксплуатации, подлежат списанию в связи с выбытием транспортного средства.

При списании по основаниям 2-5: Шины не пригодны к дальнейшей эксплуатации, подлежат замене и списанию.

При списании по основанию 5: Шины подлежат списанию в связи с \_\_\_\_\_

Председатель

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О)

Утверждаю:

Руководитель

\_\_\_\_\_  
(наименование учреждения)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Экспертное заключение  
в целях признания объекта учета –  
права пользования объектом нематериальных активов  
при приобретении оборудования с предустановленным программным  
обеспечением**

от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_

Объект \_\_\_\_\_  
(наименование объекта или оборудования, реквизиты договора (контракта))

Согласно п.6 Стандарта «Нематериальные активы» к учету в качестве НМА (права пользования НМА) может быть принят объект с возможностью его идентификации (выделения, отделения) от другого имущества (оборудования).

Цель экспертного заключения\* – на основании договоров (контрактов), иной имеющейся в распоряжении учреждения документации определить, является ли рассматриваемое программное обеспечение (ПО) идентифицируемым для определения порядка его бухгалтерского учета.

**1. Может ли объект (ПО) быть выделен или обособлен от оборудования и продан, передан (защищен лицензией), арендован или обменян отдельно или вместе с относящимся к нему договором, активом или обязательством?**

- ☐ Да, может  
☐ Нет, не может

**2. Возможно ли оценить стоимость объекта (ПО) на основании договора (контракта)?**

- ☐ Да, возможно  
☐ Нет, невозможно

**3. Возможно ли выделить или отделить ПО от оборудования (другого имущества)?**

- ☐ Да, возможно  
☐ Нет, невозможно

**4. Можно ли установить данное ПО на другое оборудование?**

- ☐ Да, возможно  
☐ Нет, невозможно

5. Может ли оборудование работать (функционировать, выполнять операции) без данного программного обеспечения?

- ☐ Да, может  
☐ Нет, не может

6. Сопоставим ли срок использования ПО со сроком использования оборудования?

- ☐ Срок использования ПО меньше срока использования оборудования  
☐ Срок использования ПО больше срока использования оборудования  
☐ Срок использования ПО сопоставим со сроком использования оборудования

**Заключение экспертов:**

**вариант №** \_\_\_\_\_

Вариант № 1. Объект является полностью идентифицируемым и подлежит учету в качестве самостоятельного объекта бухгалтерского учета.

Вариант № 2 Идентификация объекта затруднительна (невозможна), объект не может быть учтен в качестве самостоятельного объекта бухгалтерского учета.

Подписи экспертов:

|          |             |           |
|----------|-------------|-----------|
| _____    | _____       | _____     |
| (Ф.И.О.) | (должность) | (подпись) |
| _____    | _____       | _____     |
| (Ф.И.О.) | (должность) | (подпись) |
| _____    | _____       | _____     |
| (Ф.И.О.) | (должность) | (подпись) |
| _____    | _____       | _____     |
| (Ф.И.О.) | (должность) | (подпись) |

\* Экспертное заключение формируется с учетом мнения специалистов учреждения, обладающих компетенцией в вопросах анализа условий договоров (контрактов) (юридическая служба, иные специалисты), а также вопросах технического свойства (системные администраторы, программисты и др.)

государственное казенное учреждение Новосибирской области «Центр социальной поддержки населения города Бердска»

Утверждаю:

Директор \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года

Акт № \_\_\_\_\_  
утилизации \_\_\_\_\_

г. Бердск

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Согласно актам о списании нефинансовых активов № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г, объекты основных средств ( \_\_\_\_\_ ) были разобраны и утилизированы в контейнеры для твердых бытовых отходов « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. в \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. в присутствии комиссии в составе:

Председатель: \_\_\_\_\_

Члены комиссии: \_\_\_\_\_

Материально ответственное лицо: \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

Комиссия составила настоящий акт о том, что « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года были утилизированы отходы \_\_\_\_\_ (содержание недревесных материалов не более 10%, 4 92 111 21 72 5, V класса опасности – практически неопасные отходы:

| № п/п | Наименование | Год выпуска | Единица измерения | Количество | Причина утилизации |
|-------|--------------|-------------|-------------------|------------|--------------------|
| 1     |              |             |                   |            |                    |
| 2     |              |             |                   |            |                    |
| 3     |              |             |                   |            |                    |

\_\_\_\_\_ утилизированы в полном объеме. Детали, пригодные для дальнейшего использования, обнаружены / не обнаружены. Компоненты, содержащие драгметаллы, обнаружены / не обнаружены.

Подписи

Председатель: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Материально ответственное лицо: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

**ГКУ НСО ЦСПН города Бердска**

**Акт N \_\_\_\_ проверки соответствия фактических показаний спидометра показаниям в  
путевом листе**

г. Бердск

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

На основании порядка, прописанного в учетной политике была проведена проверка соответствия фактических показаний спидометра на автомобиле LADA VESTA (государственный номер H865HH154), водителем которого является \_\_\_\_\_ на основании приказа № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_, показаниям в путевом листе от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_ г. N \_\_\_\_.

Проверка проводится комиссией в составе \_\_\_\_ человек:

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_

Члены комиссии: \_\_\_\_\_

В присутствии: водителя \_\_\_\_\_

В ходе проверки выявлено:

1. Заявленные в путевом листе от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_ г. N \_\_\_\_ показания спидометра \_\_\_\_\_.
2. Фактически на спидометре автомобиля LADA VESTA (государственный номер \_\_\_\_\_) присутствуют следующие показания: \_\_\_\_\_.
3. Также замечено, что \_\_\_\_\_.

Выводы комиссии:

1. Показания спидометра на автомобиле LADA VESTA (государственный номер H865HH154) совпадают (не совпадают) с показаниями в путевом листе от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_ г. N \_\_\_\_.

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

Предлагаемые меры: \_\_\_\_\_.

С актом-предписанием ознакомился и один экземпляр для исполнения получил:

\_\_\_\_\_  
(дата, Ф.И.О., подпись)

Особое мнение: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

От ознакомления с результатами и подписи данного акта-предписания отказался: \_\_\_\_\_.

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_

Члены комиссии: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

| ПУТЕВОЙ ЛИСТ ЛЕГКОВОГО АВТОМОБИЛЯ                                                                                                                                    |  |                                                      |                                                                                                                                                                 | АЛ                                        | №                      |                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|------------------------|------------------------------------|
|                                                                                                                                                                      |  |                                                      |                                                                                                                                                                 | серия                                     | номер                  |                                    |
| Срок действия с « <input type="text"/> » <input type="text"/> 20 <input type="text"/> г. по « <input type="text"/> » <input type="text"/> 20 <input type="text"/> г. |  |                                                      |                                                                                                                                                                 |                                           |                        |                                    |
| Организация <input type="text"/> <small>наименование, адрес, номер телефона, ОГРН</small>                                                                            |  |                                                      |                                                                                                                                                                 | Коды по ОКПО <b>07651234</b>              |                        |                                    |
| Марка автомобиля <input type="text"/>                                                                                                                                |  |                                                      |                                                                                                                                                                 | -                                         |                        |                                    |
| Государственный регистрационный знак <input type="text"/>                                                                                                            |  |                                                      |                                                                                                                                                                 | Номер парковки <input type="text"/>       |                        |                                    |
| Водитель <input type="text"/> <small>фамилия, имя, отчество</small>                                                                                                  |  |                                                      |                                                                                                                                                                 | Табельный номер <input type="text"/>      |                        |                                    |
| Удостоверение № <input type="text"/>                                                                                                                                 |  |                                                      |                                                                                                                                                                 | Класс <input type="text"/>                |                        |                                    |
| Предрейсовый медосмотр                                                                                                                                               |  |                                                      |                                                                                                                                                                 |                                           |                        |                                    |
|                                                                                                                                                                      |  | <small>отметка<br/>о прохождении</small>             | <small>дата, время</small>                                                                                                                                      | <small>должность<br/>медработника</small> | <small>подпись</small> | <small>расшифровка подписи</small> |
| Послереисовый медосмотр                                                                                                                                              |  |                                                      |                                                                                                                                                                 |                                           |                        |                                    |
|                                                                                                                                                                      |  | <small>отметка<br/>о прохождении</small>             | <small>дата, время</small>                                                                                                                                      | <small>должность<br/>медработника</small> | <small>подпись</small> | <small>расшифровка подписи</small> |
| <b>Задание водителю</b>                                                                                                                                              |  |                                                      | <b>Состояние автомобиля</b>                                                                                                                                     |                                           |                        |                                    |
| Вид сообщения: <input type="text"/> пригородное, междугородное                                                                                                       |  |                                                      | Автомобиль технически исправен <input type="text"/>                                                                                                             |                                           |                        |                                    |
| Вид перевозки: <input type="text"/> перевозки по заказам                                                                                                             |  |                                                      | Показание одометра, км <input type="text"/>                                                                                                                     |                                           |                        |                                    |
| В распоряжение <input type="text"/> <small>наименование</small>                                                                                                      |  |                                                      | Выезд разрешаю <input type="text"/> Предрейсовый контроль пройден <input type="text"/>                                                                          |                                           |                        |                                    |
|                                                                                                                                                                      |  |                                                      | (дата) <input type="text"/> (часы) <input type="text"/> (мин) <input type="text"/>                                                                              |                                           |                        |                                    |
| Адрес подачи <input type="text"/>                                                                                                                                    |  |                                                      | Механик <input type="text"/> <small>подпись</small> <input type="text"/> <small>расшифровка подписи</small>                                                     |                                           |                        |                                    |
| Дата, время выезда с парковки <input type="text"/>                                                                                                                   |  |                                                      | Автомобиль в технически исправном состоянии принял Водитель <input type="text"/> <small>подпись</small> <input type="text"/> <small>расшифровка подписи</small> |                                           |                        |                                    |
| Диспетчер-нарядчик <input type="text"/> <small>подпись</small> <input type="text"/> <small>расшифровка подписи</small>                                               |  | Горючее                                              |                                                                                                                                                                 | Марка                                     | Код                    |                                    |
| Дата, время возвращения на парковку <input type="text"/>                                                                                                             |  | Движение горючего                                    |                                                                                                                                                                 |                                           |                        |                                    |
|                                                                                                                                                                      |  | количество, л                                        |                                                                                                                                                                 |                                           |                        |                                    |
| Диспетчер-нарядчик <input type="text"/> <small>подпись</small> <input type="text"/> <small>расшифровка подписи</small>                                               |  | Выдано: по заправочному листу № <input type="text"/> |                                                                                                                                                                 |                                           |                        |                                    |
| Ожидание: <input type="text"/>                                                                                                                                       |  | Остаток: <input type="text"/>                        |                                                                                                                                                                 | при выезде <input type="text"/>           |                        |                                    |
| Опоздания, ожидания, простои в пути, заезды в гараж и прочие отметки <input type="text"/>                                                                            |  | Расход: <input type="text"/>                         |                                                                                                                                                                 | при возвращении <input type="text"/>      |                        |                                    |
|                                                                                                                                                                      |  | Экономия <input type="text"/>                        |                                                                                                                                                                 | по норме <input type="text"/>             |                        |                                    |
|                                                                                                                                                                      |  | Перерасход <input type="text"/>                      |                                                                                                                                                                 | фактический <input type="text"/>          |                        |                                    |
| Автомобиль сдал водитель <input type="text"/> <small>подпись</small> <input type="text"/> <small>расшифровка подписи</small>                                         |  |                                                      | Автомобиль принял. Показания одометра при возвращении на парковку, км <input type="text"/> <small>дата, время</small> <input type="text"/>                      |                                           |                        |                                    |
|                                                                                                                                                                      |  |                                                      | Механик <input type="text"/> <small>подпись</small> <input type="text"/> <small>расшифровка подписи</small>                                                     |                                           |                        |                                    |

|  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 32 | 33 | 34 | 35 | 36 | 37 | 38 | 39 | 40 | 41 | 42 | 43 | 44 | 45 | 46 | 47 | 48 | 49 | 50 | 51 | 52 | 53 | 54 | 55 | 56 | 57 | 58 | 59 | 60 | 61 | 62 | 63 | 64 | 65 | 66 | 67 | 68 | 69 | 70 | 71 | 72 | 73 | 74 | 75 | 76 | 77 | 78 | 79 | 80 | 81 | 82 | 83 | 84 | 85 | 86 | 87 | 88 | 89 | 90 | 91 | 92 | 93 | 94 | 95 | 96 | 97 | 98 | 99 | 100 | 101 | 102 | 103 | 104 | 105 | 106 | 107 | 108 | 109 | 110 | 111 | 112 | 113 | 114 | 115 | 116 | 117 | 118 | 119 | 120 | 121 | 122 | 123 | 124 | 125 | 126 | 127 | 128 | 129 | 130 | 131 | 132 | 133 | 134 | 135 | 136 | 137 | 138 | 139 | 140 | 141 | 142 | 143 | 144 | 145 | 146 | 147 | 148 | 149 | 150 | 151 | 152 | 153 | 154 | 155 | 156 | 157 | 158 | 159 | 160 | 161 | 162 | 163 | 164 | 165 | 166 | 167 | 168 | 169 | 170 | 171 | 172 | 173 | 174 | 175 | 176 | 177 | 178 | 179 | 180 | 181 | 182 | 183 | 184 | 185 | 186 | 187 | 188 | 189 | 190 | 191 | 192 | 193 | 194 | 195 | 196 | 197 | 198 | 199 | 200 | 201 | 202 | 203 | 204 | 205 | 206 | 207 | 208 | 209 | 210 | 211 | 212 | 213 | 214 | 215 | 216 | 217 | 218 | 219 | 220 | 221 | 222 | 223 | 224 | 225 | 226 | 227 | 228 | 229 | 230 | 231 | 232 | 233 | 234 | 235 | 236 | 237 | 238 | 239 | 240 | 241 | 242 | 243 | 244 | 245 | 246 | 247 | 248 | 249 | 250 | 251 | 252 | 253 | 254 | 255 | 256 | 257 | 258 | 259 | 260 | 261 | 262 | 263 | 264 | 265 | 266 | 267 | 268 | 269 | 270 | 271 | 272 | 273 | 274 | 275 | 276 | 277 | 278 | 279 | 280 | 281 | 282 | 283 | 284 | 285 | 286 | 287 | 288 | 289 | 290 | 291 | 292 | 293 | 294 | 295 | 296 | 297 | 298 | 299 | 300 | 301 | 302 | 303 | 304 | 305 | 306 | 307 | 308 | 309 | 310 | 311 | 312 | 313 | 314 | 315 | 316 | 317 | 318 | 319 | 320 | 321 | 322 | 323 | 324 | 325 | 326 | 327 | 328 | 329 | 330 | 331 | 332 | 333 | 334 | 335 | 336 | 337 | 338 | 339 | 340 | 341 | 342 | 343 | 344 | 345 | 346 | 347 | 348 | 349 | 350 | 351 | 352 | 353 | 354 | 355 | 356 | 357 | 358 | 359 | 360 | 361 | 362 | 363 | 364 | 365 | 366 | 367 | 368 | 369 | 370 | 371 | 372 | 373 | 374 | 375 | 376 | 377 | 378 | 379 | 380 | 381 | 382 | 383 | 384 | 385 | 386 | 387 | 388 | 389 | 390 | 391 | 392 | 393 | 394 | 395 | 396 | 397 | 398 | 399 | 400 | 401 | 402 | 403 | 404 | 405 | 406 | 407 | 408 | 409 | 410 | 411 | 412 | 413 | 414 | 415 | 416 | 417 | 418 | 419 | 420 | 421 | 422 | 423 | 424 | 425 | 426 | 427 | 428 | 429 | 430 | 431 | 432 | 433 | 434 | 435 | 436 | 437 | 438 | 439 | 440 | 441 | 442 | 443 | 444 | 445 | 446 | 447 | 448 | 449 | 450 | 451 | 452 | 453 | 454 | 455 | 456 | 457 | 458 | 459 | 460 | 461 | 462 | 463 | 464 | 465 | 466 | 467 | 468 | 469 | 470 | 471 | 472 | 473 | 474 | 475 | 476 | 477 | 478 | 479 | 480 | 481 | 482 | 483 | 484 | 485 | 486 | 487 | 488 | 489 | 490 | 491 | 492 | 493 | 494 | 495 | 496 | 497 | 498 | 499 | 500 | 501 | 502 | 503 | 504 | 505 | 506 | 507 | 508 | 509 | 510 | 511 | 512 | 513 | 514 | 515 | 516 | 517 | 518 | 519 | 520 | 521 | 522 | 523 | 52 |
|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|----|
|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|----|

[illegible]

**Результат работы автомобиля за смену:**

**Расчет заработной платы:**

всего в наряде, ч

за километраж, руб. коп.

пройдено в границах г. Бердска, км

за часы, руб. коп.

пройдено в границах г. Новосибирск, км

Итого, руб. коп.

## Расчет произвел

должность \_\_\_\_\_

**ПОДПИСЬ**

растпифровка подписи

**Приложение № 3**  
**к Учетной политике**  
**ГКУ НСО ЦСПН города Бердска**

**Перечень лиц, наделяемых правом подписи первичных учетных документов**

1. В соответствии с положениями ст. 7, 9 Закона N 402-ФЗ и п. 25 Стандарта «Концептуальные основы...» правом подписания бухгалтерских документов учреждения наделяются следующие должностные лица:

| Должность                                                                                                                                      | Ф.И.О.                                                                                          | Перечень подписываемых документов                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Право первой подписи</b>                                                                                                                    |                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Директор                                                                                                                                       | Ельчина Лариса Викторовна                                                                       | Денежные, расчетные финансовые документы, финансовые обязательства, счета-фактуры.                                                                                                                                                                                                                      |
| Заместитель директора                                                                                                                          | Иванов Владимир Владимирович                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Право второй подписи</b>                                                                                                                    |                                                                                                 | Первичные учетные документы, содержательная часть которых содержит подпись руководителя, главного бухгалтера                                                                                                                                                                                            |
| Главный бухгалтер                                                                                                                              | Щипулина Лариса Борисовна                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Ведущий бухгалтер                                                                                                                              | Евдокимова Надежда Юрьевна                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Право утверждения документов</b>                                                                                                            |                                                                                                 | Первичные учетные документы, в заголовочной части которых содержится обязательный гриф «Утверждаю»                                                                                                                                                                                                      |
| Директор                                                                                                                                       | Ельчина Лариса Викторовна                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Заместитель директора                                                                                                                          | Иванов Владимир Владимирович                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Право подписи ответственного лица (должностные лица Учреждения, ответственные за совершение факта хозяйственной жизни и его оформление)</b> |                                                                                                 | Первичные учетные документы, оформляющие совершение факта хозяйственной жизни                                                                                                                                                                                                                           |
| <i>Ответственные лица</i>                                                                                                                      | Баранова И.С.<br>Евдокимова Н.Ю.<br>Иванов В.В.<br>Иванов Ю.В.<br>Зяблицкая С.В.<br>Кеккер А.П. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Право подписи должностных лиц Учреждения, на которых возложено ведение бухгалтерского учета</b>                                             |                                                                                                 | Первичные учетные документы в случаях, когда подпись сотрудника Бухгалтерии предусмотрена формой документа. Бухгалтерские справки (ф. 0504833) для отражения бухгалтерских записей на основании первичных учетных документов. Первичные учетные документы, которые формируются сотрудниками Бухгалтерии |
| <i>Ответственные лица</i>                                                                                                                      | Щипулина Л.Б.<br>Евдокимова Н.Ю.                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |



|                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Право подписи ответственного лица<br>(должностные лица Учреждения,<br>ответственные за сохранность объектов<br>имущества и (или) использование их по<br>назначению, передающие или получающие<br>материальные ценности) |                                                                                                  | Первичные учетные документы,<br>оформляющие операции с<br>нефинансовыми активами:<br>- сопровождающие поступление и<br>выбытие НФА;<br>- оформляющие выдачу<br>материальных ценностей на<br>нужды Учреждения;<br>- сопровождающие внутреннее<br>перемещение объектов НФА |
| <i>Ответственные<br/>лица</i>                                                                                                                                                                                           | Иванов В.В.<br>Иванов Ю.В.<br>Евдокимова Н.Ю.<br>Баранова И.С.<br>Зяблицкая С.В.<br>Креккер А.П. |                                                                                                                                                                                                                                                                          |

2. Образцы используемых при оформлении документов собственноручных подписей лиц, занимающих вышеперечисленные должности:

| Должность                 | Ф.И.О.          | Образец подписи |
|---------------------------|-----------------|-----------------|
| Директор учреждения       | Ельчина Л.В.    |                 |
| Заместитель директора     | Иванов В.В.     |                 |
| Главный бухгалтер         | Щипулина Л.Б.   |                 |
| Ведущий бухгалтер         | Евдокимова Н.Ю. |                 |
| <i>Ответственное лицо</i> | Баранова И.С.   |                 |
| <i>Ответственное лицо</i> | Евдокимова Н.Ю. |                 |
| <i>Ответственное лицо</i> | Иванов В.В.     | ...             |
| <i>Ответственное лицо</i> | Иванов Ю.В.     |                 |
| <i>Ответственное лицо</i> | Зяблицкая С.В.  |                 |
| <i>Ответственное лицо</i> | Креккер А.П.    |                 |

3. В случае отсутствия вышеперечисленных должностных лиц (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность и др.) передача права по подписанию документов оформляется отдельным приказом руководителя.



|   |                                                                         |             |                                                        |                                                                                             |                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                             |                                              |            |                                                                                             |                 |                                                                                                                       |                                  |                                                 |
|---|-------------------------------------------------------------------------|-------------|--------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|-------------------------------------------------|
| 5 | Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)          | Электронный | Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов | ПЭП, авторизация, аудит | Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем: завершения капитальных вложений; регистрации права оперативного управления; подписания акта выполненных работ по реконструкции, модернизации, дооборудованию, безвозмездного получения объектов нефинансовых активов, принятия решения о выбытии | 1 рабочий день после утверждения председателя комиссии                      | Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С) | Электронно | Прием на участие основных средств и материальных запасов                                    | В день выгрузки | Заместитель главного бухгалтера на участие основных средств и материальных запасов                                    | Не позднее 1 дня после выгрузки  | Для отражения факта хозяйственной жизни в учете |
|   |                                                                         |             |                                                        | Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов                                | ПЭП, авторизация, аудит | 1 рабочий день после появления документа в СЭД                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                             |                                              |            |                                                                                             |                 |                                                                                                                       |                                  |                                                 |
|   |                                                                         |             |                                                        | Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов                         | ЭЦП                     | 1 рабочий день после утверждения членов комиссии                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                             |                                              |            |                                                                                             |                 |                                                                                                                       |                                  |                                                 |
| 6 | Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)                        | Электронный | Согласно положению об инвентаризации                   | исполнитель, уполномоченный формировать решение                                             | ПЭП, авторизация, аудит | За 10 дней до срока, указанного в положении об инвентаризации                                                                                                                                                                                                                                   | 1 рабочий день после ознакомления с членами комиссии и бухгалтерией         | Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С) | Электронно | Прием на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств | В день выгрузки | Главный бухгалтер                                                                                                     | Не позднее 2 дней после выгрузки | Для внутреннего пользования                     |
|   |                                                                         |             |                                                        | Руководитель учреждения                                                                     | ЭЦП                     | 2 рабочих дня после появления документа в СЭД                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                             |                                              |            |                                                                                             |                 |                                                                                                                       |                                  |                                                 |
|   |                                                                         |             |                                                        | Бухгалтерская служба                                                                        | ПЭП, авторизация, аудит | 1 рабочий день после утверждения руководителем                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                             |                                              |            |                                                                                             |                 |                                                                                                                       |                                  |                                                 |
|   |                                                                         |             |                                                        | Члены инвентаризационной комиссии                                                           | ПЭП, авторизация, аудит | 1 рабочий день после утверждения руководителем                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                             |                                              |            |                                                                                             |                 |                                                                                                                       |                                  |                                                 |
| 7 | Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)              | Электронный | Согласно положению об инвентаризации                   | исполнитель, уполномоченный формировать решение                                             | ПЭП, авторизация, аудит | За 2 дня до фактической проверки имущества и обязательств                                                                                                                                                                                                                                       | 1 рабочий день после утверждения ознакомления членов комиссии и бухгалтерии | Цифровой способ (бухгалтерская программа 1П) | Электронно | Прием на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств | В день выгрузки | Заместитель главного бухгалтера на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств | Не позднее 2 дней после выгрузки | Для внутреннего пользования                     |
|   |                                                                         |             |                                                        | Руководитель учреждения                                                                     | ЭЦП                     | 1 рабочий день после появления документа в СЭД                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                             |                                              |            |                                                                                             |                 |                                                                                                                       |                                  |                                                 |
|   |                                                                         |             |                                                        | Бухгалтерская служба                                                                        | ПЭП, авторизация, аудит | 1 рабочий день после утверждения руководителем                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                             |                                              |            |                                                                                             |                 |                                                                                                                       |                                  |                                                 |
|   |                                                                         |             |                                                        | Члены инвентаризационной комиссии                                                           | ПЭП, авторизация, аудит | 1 рабочий день после утверждения руководителем                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                             |                                              |            |                                                                                             |                 |                                                                                                                       |                                  |                                                 |
| 8 | Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836) | Электронный | Инвентаризационная комиссия                            | исполнитель из состава инвентаризационной комиссии                                          | ПЭП, авторизация, аудит | В день окончания инвентаризации                                                                                                                                                                                                                                                                 | 1 рабочий день после утверждения руководителем                              | Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С) | Электронно | Прием на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств | В день выгрузки | Главный бухгалтер                                                                                                     | Не позднее 2 дней после выгрузки | Для внутреннего пользования                     |
|   |                                                                         |             |                                                        | Члены инвентаризационной комиссии                                                           | ПЭП, авторизация, аудит | 1 рабочий день после появления документа в СЭД                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                             |                                              |            |                                                                                             |                 |                                                                                                                       |                                  |                                                 |
|   |                                                                         |             |                                                        | Председатель инвентаризационной комиссии                                                    | ЭЦП                     | 1 рабочий день после согласования с членами комиссии                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                             |                                              |            |                                                                                             |                 |                                                                                                                       |                                  |                                                 |
|   |                                                                         |             |                                                        | Руководитель учреждения                                                                     | ЭЦП                     | 2 рабочих дня после утверждения                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                             |                                              |            |                                                                                             |                 |                                                                                                                       |                                  |                                                 |
|   |                                                                         |             |                                                        | Ответственный исполнитель из состава комиссии, уполномоченный формировать решение           | ПЭП, авторизация, аудит | Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)                                                                                                                                                                                        |                                                                             |                                              |            |                                                                                             |                 |                                                                                                                       |                                  |                                                 |

|    |                                                                                         |             |                                                        |                                                                                |                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------|-------------|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 9  | Решение о списании задолженности, неустраивавшей кредиторами, со счета (ф. 0510437)     | Электронный | Инвентаризационная комиссия                            | Бухгалтерская служба                                                           | ПЭП, авторизация, аудит | 1 рабочий день после появления документа в СЭД                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|    |                                                                                         |             |                                                        | Члены инвентаризационной комиссии                                              | ПЭП, авторизация, аудит | 1 рабочий день после согласования с бухгалтерией                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|    |                                                                                         |             |                                                        | Председатель инвентаризационной комиссии                                       | ЭЦП                     | 1 рабочий день после согласования с членами комиссии                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|    |                                                                                         |             |                                                        | Руководитель учреждения                                                        | ЭЦП                     | 2 рабочих дня после утверждения                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 10 | Решение о признании (восстановления) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445) | Электронный | Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов | ПЭП, авторизация, аудит | В день, когда выявили, что контрагент неплатежеспособен:<br>- находится в процессе ликвидации либо ИФНС собралась исключить его из ЕГРЮЛ;<br>- находится в процедуре банкротства;<br>- зарегистрирован по адресу массовой регистрации;<br>- участвует в качестве должника в исполнительном производстве;<br>- не имеет активов, чтобы |
|    |                                                                                         |             |                                                        | Члены комиссии по поступлению и выбытию активов                                | ПЭП, авторизация, аудит | 1 рабочий день после появления документа в СЭД                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|    |                                                                                         |             |                                                        | Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов                         | ЭЦП                     | 1 рабочий день после согласования с членами комиссии                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|    |                                                                                         |             |                                                        | Руководитель учреждения                                                        | ЭЦП                     | 2 рабочих дня после утверждения                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 11 | Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)                        | Электронный | Бухгалтерская служба                                   | Ответственный исполнитель                                                      | ПЭП, авторизация, аудит | Не позднее 1 рабочего дня, когда получили требования об оплате задолженности:<br>- документы заявителя, подтверждающие право требования (например, судебное решение);<br>- документы, подтверждающие возникновение обязательств (например, накладные, акты, платежные документы), и т.д.                                              |
|    |                                                                                         |             |                                                        | Ответственный исполнитель финансово-экономического отдела                      | ПЭП, авторизация, аудит | 1 рабочий день после появления документа в СЭД                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|    |                                                                                         |             |                                                        | Руководитель учреждения                                                        | ЭЦП                     | 2 рабочих дня после утверждения ПФО                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 12 | Акт о приеме-передаче объектов                                                          | Электронный | Комиссия по поступлению и выбытию                      | Ответственное лицо передающей стороны                                          | ПЭП, авторизация, аудит | В день приема нефинансовых активов                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|    |                                                                                         |             |                                                        | Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов                   | ПЭП,                    | 2 рабочих дня после составления                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

|                                                |                                              |            |                                      |                 |                                                                |                                 |                                                 |
|------------------------------------------------|----------------------------------------------|------------|--------------------------------------|-----------------|----------------------------------------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------------------|
| I рабочий день после утверждения руководителем | Цифровой способ (бухгалтерская программа !П) | Электронно | Прием на участках доходов и расходов | В день выгрузки | Главный бухгалтер                                              | Не позднее 1 дня после выгрузки | Для отражения факта хозяйственной жизни в учете |
| I рабочий день после утверждения руководителем | Цифровой способ (бухгалтерская программа !С) | Электронно | Прием на участке доходов             | В день выгрузки | Заместитель главного бухгалтера на участке доходов             | Не позднее 1 дня после выгрузки | Для отражения факта хозяйственной жизни в учете |
| I рабочий день после утверждения руководителем | Цифровой способ (бухгалтерская программа !П) | Электронно | Прием на участках доходов и расходов | В день выгрузки | Заместитель главного бухгалтера на участках доходов и расходов | Не позднее 1 дня после выгрузки | Для отражения факта хозяйственной жизни в учете |
| I рабочий день после                           | Цифровой способ (бухгалтерская программа !П) | На бумаге  | Прием на участке основных            | В день          | Главный бухгалтер                                              | Не позднее 1 дня после          | Для отражения факта                             |

|    |                                                                                               |             |                                                                    |                                                                                    |                               |                                                              |                                                                                                 |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|--------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|--------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | нефинансовых<br>активов (ф. 0510448)                                                          |             | нефинансовых<br>активов                                            | Председатель<br>комиссии по<br>поступлению и<br>выбытию<br>нефинансовых<br>активов | ЭЦП                           | 1 рабочий дня после<br>согласования с членами<br>комиссии    | утверждения<br>руководителем                                                                    |
|    |                                                                                               |             |                                                                    | Руководитель<br>учреждения                                                         | ЭЦП                           | 2 рабочих дня после<br>утверждения председателем<br>комиссии |                                                                                                 |
| 13 | Накладная на<br>внутреннее<br>перемещение<br>объектов<br>нефинансовых<br>активов (ф. 0510450) | Электронный | Структурное<br>подразделение-<br>отправителя                       | Ответственным<br>исполнитель из<br>структурного<br>подразделения-<br>отправителя   | ПЭП,<br>авторизация,<br>аудит | В день выдачи финансовых<br>активов                          | 1 рабочий день<br>после<br>утверждения<br>ответственного<br>лица,<br>получившего<br>матценности |
|    |                                                                                               |             |                                                                    | передающее<br>материальные<br>ценности                                             | ЭЦП                           | 1 рабочий дня после<br>составления                           |                                                                                                 |
|    |                                                                                               |             |                                                                    | получающее<br>материальные<br>ценности                                             | ЭЦП                           | 1 рабочий дня после<br>утверждения ответственного<br>лица    |                                                                                                 |
| 14 | Акт о списании<br>транспортного<br>средства(Ф0510456)                                         | Электронный | Комиссия по<br>поступлению и<br>выбытию<br>нефинансовых<br>активов | Члены комиссии по<br>поступлению и<br>выбытию<br>нефинансовых<br>активов           | ПЭП                           |                                                              |                                                                                                 |
|    |                                                                                               |             |                                                                    | Руководитель<br>учреждения                                                         | ЭЦП                           |                                                              |                                                                                                 |
|    |                                                                                               |             |                                                                    | Ответственный<br>исполнитель из<br>структурного<br>подразделения                   | ПЭП                           |                                                              |                                                                                                 |
|    |                                                                                               |             |                                                                    |                                                                                    |                               |                                                              |                                                                                                 |
|    |                                                                                               |             |                                                                    |                                                                                    |                               |                                                              |                                                                                                 |
| 15 | Требование-<br>накладная (ф.<br>0510451)                                                      | Электронный | Структурное<br>подразделение-<br>отправителя                       | Ответственный<br>исполнитель из<br>структурного<br>подразделения-<br>отправителя   | ПЭП,                          | В день выдачи финансовых<br>активов                          | 1 рабочий день<br>после<br>утверждения<br>ответственного<br>лица,<br>получившего<br>матценности |
|    |                                                                                               |             |                                                                    | Сотрудник<br>учреждения,<br>затребовавший<br>материальные<br>ценности              | ПЭП,                          | 1 рабочий дня после<br>составления                           |                                                                                                 |
|    |                                                                                               |             |                                                                    | Руководитель<br>учреждения                                                         | ЭЦП                           | 2 рабочих дня после<br>утверждения                           |                                                                                                 |
|    |                                                                                               |             |                                                                    | ответственное лицо,<br>отпускающее<br>материальные<br>ценности                     | ЭЦП                           | 1 рабочий дня после<br>утверждения руководителя              |                                                                                                 |
|    |                                                                                               |             |                                                                    | ответственное лицо,<br>получающее<br>материальные<br>ценности                      | ПЭП,                          | 1 рабочий дня после<br>утверждения руководителя              |                                                                                                 |
| 16 | Накладная на отпуск<br>материальных<br>ценностей на сторону<br>(ф. 0504205)                   | Электронный | Бухгалтерская<br>служба                                            |                                                                                    |                               |                                                              |                                                                                                 |

|                                                    |           |                                                                         |                    |                       |                                       |                                                          |
|----------------------------------------------------|-----------|-------------------------------------------------------------------------|--------------------|-----------------------|---------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| Цифровой способ<br>(бухгалтерская<br>программа 1П) |           | средств и<br>материальных<br>запасов                                    | передачи           |                       | передачи                              | хозяйственной<br>жизни в учете                           |
| Цифровой способ<br>(бухгалтерская<br>программа 1С) | На бумаге | Прием на<br>участие<br>основных<br>средств и<br>материальных<br>запасов | В день<br>передачи | Главный бухгалтер     | Не позднее<br>1 дня после<br>передачи | Для отражения<br>факта<br>хозяйственной<br>жизни в учете |
|                                                    | На бумаге |                                                                         |                    | Главный<br>бухгалтер  |                                       | Для отражения<br>факта<br>хозяйственной<br>жизни в учете |
| Цифровой способ<br>(бухгалтерская<br>программа 1С) | На бумаге | Прием на<br>участие<br>основных<br>средств и<br>материальных<br>запасов | В день<br>передачи | Главный<br>бухгалтера | Не позднее<br>1 дня после<br>передачи | Для отражения<br>факта<br>хозяйственной<br>жизни в учете |
|                                                    | На бумаге |                                                                         |                    |                       |                                       | Для отражения<br>факта<br>хозяйственной<br>жизни в учете |

|    |                                                                                      |             |                                                        |  |  |  |  |                                              |           |                              |                   |                                                 |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------|--------------------------------------------------------|--|--|--|--|----------------------------------------------|-----------|------------------------------|-------------------|-------------------------------------------------|
| 17 | Акт о списании материальных запасов(Ф.0510460)                                       | Электронный | Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов |  |  |  |  | На бумаге                                    |           |                              |                   | Для отражения факта хозяйственной жизни в учете |
| 18 | Акт о списании бланков строгой отчетности (Ф.0510461)                                | Электронный | Комиссия                                               |  |  |  |  | Электронно                                   |           |                              |                   | Для отражения факта хозяйственной жизни в учете |
| 19 | Акт о результатах инвентаризации (Ф.0504835)                                         | Электронный | Инвентаризационная комиссия                            |  |  |  |  | Электронно                                   |           |                              |                   | Для отражения факта хозяйственной жизни в учете |
| 20 |                                                                                      |             |                                                        |  |  |  |  |                                              |           |                              |                   |                                                 |
|    | Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов(Ф.0509216)                | На бумаге   | Бухгалтерская служба                                   |  |  |  |  | На бумаге                                    |           | Последний день текущего года |                   |                                                 |
| 21 | Инвентарная карточка учета нефинансовых активов(Ф.0509216)                           | На бумаге   | Бухгалтерская служба                                   |  |  |  |  | На бумаге                                    |           | Последний день текущего года | Главный бухгалтер | Для отражения факта хозяйственной жизни в учете |
|    |                                                                                      |             |                                                        |  |  |  |  |                                              |           |                              |                   |                                                 |
| 22 | Акт о списании объектов нефинансовых активов(кроме транспортных средств) (Ф.0510454) | Электронный | Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов |  |  |  |  | Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С) | На бумаге | В день передачи              | Главный бухгалтер | Для отражения факта хозяйственной жизни в учете |
|    |                                                                                      |             |                                                        |  |  |  |  |                                              |           |                              |                   |                                                 |

**Примечания:**

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

Срок представления запрашиваемых бухгалтерией дополнительных документов (информации, пояснений) - в срок, указанный в требовании о предоставлении. Если срок не указан - не позднее пяти рабочих дней со дня получения требования.



## **Положение об инвентаризации**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение (далее - Положение) устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, имущественных прав, иных активов и обязательств учреждения, сроки проведения и оформления результатов инвентаризаций.

1.2. Целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества, имущественных прав, иных активов;
- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского (бюджетного) учета;
- проверка полноты отражения в учете активов и обязательств;
- определение фактического состояния имущества и его оценка;
- документальное подтверждение наличия активов и обязательств.

### **2. Порядок проведения инвентаризации**

2.1. Количество инвентаризаций в отчетном году, дата и сроки их проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при конкретной инвентаризации, устанавливаются руководителем учреждения, кроме случаев, предусмотренных в п. 2.2 Положения.

2.2. Инвентаризация имущества, иных активов и обязательств учреждения проводится обязательно:

- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;
- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при смене ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);
- при передаче (возврате) имущества учреждения в аренду, управление, безвозмездное пользование, а также выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущественного комплекса);
- перед составлением годовой бухгалтерской (бюджетной) отчетности, кроме имущества, инвентаризация которого проводилась на 1 ноября отчетного года;
- при реорганизации, ликвидации учреждения перед составлением разделительного (ликвидационного) баланса;
- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или нормативными актами Минфина России.

2.3. В целях внутреннего контроля и обеспечения сохранности материальных ценностей и денежных средств, кроме обязательных случаев проведения инвентаризации могут проводиться внеплановые инвентаризации.

2.4. Для проведения инвентаризации приказом руководителя в организации создана постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов. При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии.

Инвентаризационная комиссия (рабочие инвентаризационные комиссии) может создаваться решением о проведении инвентаризации (ф. 0510439) без издания отдельного приказа руководителя учреждения.

2.5. В состав комиссий могут входить работники учреждения, бухгалтерской службы и другие специалисты, способные оценить состояние имущества и обязательств учреждения. В инвентаризационную комиссию могут быть включены работники службы внутреннего контроля учреждения, а также представители независимых аудиторских организаций.

Норматив (кворум), необходимый для признания решения инвентаризационной комиссии (рабочей инвентаризационной комиссией) правомочным, устанавливается в размере 75% от общего числа членов комиссии. Кворум определяет соотношение в процентном выражении присутствующих членов комиссии, принимающих решение, к общему числу членов комиссии.

2.6. В целях проведения инвентаризации оформляется решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

Внесение изменений в решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439), в том числе по причине отмены ранее принятого решения о проведении инвентаризации, допускается до начала проведения инвентаризации. Такое решение о внесении изменений оформляется изменением решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447). После наступления даты начала проведения инвентаризации внесение изменений в решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) не допускается.

Лист согласования, прилагаемый к решению о проведении инвентаризации (ф. 0510439), изменению решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447), подписывается председателем инвентаризационной комиссии (рабочей инвентаризационной комиссией), председателем комиссии по поступлению и выбытию активов, главным бухгалтером.

2.7. Ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят.

Их присутствие при проверке фактического наличия имущества обязательно.

С ответственных лиц члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы в бухгалтерию или переданы комиссии, и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие - списаны в расход.

2.8. Инвентаризации без каких-либо изъятий подлежат:

- имущество, принадлежащее учреждению на праве оперативного управления, независимо от его местонахождения (нефинансовые и финансовые активы, в том числе денежные средства и денежные документы);

- обязательства, в т.ч. кредиторская задолженность;

- имущество, не принадлежащее учреждению, но числящееся в бухгалтерском учете, в том числе на забалансовых счетах: находящееся на ответственном хранении, арендованное, полученное в безвозмездное пользование;

- имущество, не учтенное по каким-либо причинам, но находящееся на момент инвентаризации на территории, подконтрольной учреждению.

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и ответственному лицу.

Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера.

2.9. Порядок инвентаризации основных средств.

2.9.1. При проведении инвентаризации основных средств производится проверка:

- фактического наличия объектов основных средств;

- состояния объектов основных средств - выявляются объекты, нуждающиеся в ремонте, восстановлении, списании;

- сохранности инвентарных номеров основных средств, нанесенных на объект и их составные части, приспособления, принадлежности;

- наличия и сохранности технической документации;

- наличия и сохранности правоустанавливающей документации (в предусмотренных случаях);

- комплектности объектов;

- наличия документов, подтверждающих гарантийные обязательства поставщиков (производителей) на технику (в первую очередь на технику, приобретенную в течение последнего года);

- правильности применения кодов ОКОФ, группировки по счетам учета и установления норм амортизации.

2.9.2. При проведении инвентаризации зданий (помещений) проверяются:

- наличие правоустанавливающей документации;
- соответствие учетных данных правоустанавливающим документам;
- сверка имеющихся правоустанавливающих документов на объекты недвижимости с данными Единого государственного реестра недвижимости.

- наличие технической документации на отдельные инженерные и коммунальные системы, входящие в состав здания: систему водопровода, канализации, отопления, электроснабжения, пожарную сигнализацию, охранную сигнализацию, систему видеонаблюдения и т.д.;

- соответствие узлов и компонент инженерных и коммунальных систем технической документации (при выявлении отклонений подготавливаются рекомендации об уточнении технической документации);

- внешнее состояние конструктивных элементов здания, внешней и внутренней отделки, окон, дверей, узлов и компонент инженерных и коммунальных систем (при выявлении неисправностей формируются рекомендации по проведению ремонтно-восстановительных работ).

2.9.3. При проведении инвентаризации компьютерной техники проверяются:

- серийные номера составных частей и комплектующих;
- состав компонент системных блоков.

2.9.4. При проведении инвентаризации объектов автотранспорта проверяются:

- наличие и состояние приспособлений и принадлежностей;
- исправность одометра;
- исправность датчиков количества топлива;
- соответствие данных одометра данным путевых листов.

2.9.5. При проведении инвентаризации земельных участков осмотр объектов не производится. Инвентаризация осуществляется путем проверки правоустанавливающих документов, подтверждающих права постоянного (бессрочного) пользования, наличие сервитута, а также проверки факта и документального оформления предоставления и получение земельных участков в аренду, безвозмездное пользование. Проводится сверка имеющихся правоустанавливающих документов на каждый земельный участок, находящийся в пользовании у учреждения, с данными бухгалтерского учета и с данными Единого государственного реестра недвижимости. Проводится проверка наличия документов о подтверждении кадастровой стоимости земельных участков и своевременность их предоставления в бухгалтерию ответственным лицом.

2.9.6. По объектам недвижимого и движимого имущества, полученным и переданным в возмездное или безвозмездное пользование, на хранение, в доверительное управление, концессию, проверяется соответствие данных бухгалтерского учета документам, являющимся основанием и оформляющим получение и передачу такого имущества. В случае передачи учреждением части объекта недвижимости в возмездное или безвозмездное пользование анализируется корректность расчета части стоимости такого объекта.

В отношении имущества учреждения, переданного в аренду, безвозмездное пользование, при проведении годовой инвентаризации для подтверждения фактического наличия такого имущества признаются результаты инвентаризации, проведенной при передаче учреждением комплекса объектов учета (имущественного комплекса) в аренду, безвозмездное пользование.

2.10. Инвентаризация нематериальных активов (включая права пользования нематериальными активами).

При проведении инвентаризации проверяется изменение факторов, которые влияют на срок полезного использования нематериальных активов, в том числе нематериальных активов

с неопределенным сроком использования, прав пользования нематериальными активами. При изменении этих факторов срок полезного использования нематериальных активов уточняется. Перечень факторов для проверки:

- ожидаемый срок получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенных в активе, признаваемом объектом нематериальных активов;
  - срок действия прав учреждения на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над активом;
  - срок действия патента, свидетельства и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности;
  - срок полезного использования иного актива, с которым объект нематериальных активов непосредственного связан;
  - типичный жизненный цикл для актива и публичная информация об оценках сроков полезной службы аналогичных активов, которые используются аналогичным образом;
  - технологические, технические и другие типы устаревания.
- (Основание: п. 61 Инструкции N 157н, п. 27 Стандарта "Нематериальные активы")

2.11. При проведении инвентаризации имущества, выданного сотрудникам в личное пользование (за исключением форменного обмундирования и спецодежды, выданных по нормативам), а также расположенного в местах/помещениях, доступ в которые для инвентаризационной комиссии затруднителен/невозможен (в частности, доступ на территории, находящиеся удаленно), допустимо использовать видео-(фото-) фиксацию фактического наличия или отсутствия имущества в месте нахождения инвентаризируемого объекта. Такая фиксация может осуществляться:

- присутствующими отдельными членами комиссии по месту нахождения имущества;
- с применением средств видеосвязи в режиме реального времени. При этом члены комиссии дистанционно проводят проверку наличия/отсутствия объекта и его технического состояния. Демонстрация объекта членам комиссии, видео-(фото-) фиксация в режиме реального времени осуществляется ответственным лицом.

(Основание: письмо Минфина России от 24.12.2020 N 02-07-07/113668)

2.12. При проведении инвентаризации расчетов проводится проверка контрагентов (юридических лиц и индивидуальных предпринимателей) на предмет их наличия в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, а также сверка наименования и ИНН (КПП) контрагентов, отраженных в бухгалтерском учете, с данными ЕГРЮЛ.

2.13. По иным объектам учета проведение инвентаризации осуществляется посредством обследования документов, подтверждающих обоснованность отражения в бухгалтерском учете соответствующих активов и обязательств.

В работе комиссии используются (при необходимости) данные государственных реестров и (или) информационных систем (например, ЕИС в сфере закупок, ЕГРН, ЕГРЮЛ, ЕГРИП, Государственная автоматизированная система "Правосудие", Реестр государственных (муниципальных) информационных систем, Единая государственная информационная система учета НИОКР).

2.14. Для оформления инвентаризации применяют формы, утвержденные приказами Минфина России от 30.03.2015 N 52н, от 15.04.2021 N 61н: инвентаризационные описи (сличительные ведомости), ведомость расхождений по результатам инвентаризации, акты по результатам инвентаризации. Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи (сличительной ведомости).

Отдельные инвентаризационные описи оформляются по объектам имущества, переданным в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление, полученным и переданным на ответственное хранение.

До начала инвентаризации на основании решения о проведении инвентаризации (ф. 0510439) инвентаризационные описи формируются и заполняются бухгалтерией в части

сведений об объектах по данным бухгалтерского учета и направляются председателю инвентаризационной комиссии не менее чем за два рабочих дня до даты начала инвентаризации, указанной в решении о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

При заполнении инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) в графах 8 и 9 указывается наименование статуса объекта учета и целевой функции актива соответственно.

Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов.

Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и ответственным лицам.

Инвентаризационные описи подписывают все члены инвентаризационной комиссии и ответственные лица, что подтверждает факт проверки комиссией имущества в их присутствии.

По завершении инвентаризации ответственные лица дают расписку об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение.

Один экземпляр описи передается в бухгалтерию, второй остается у ответственных лиц.

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

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

3.1. Результаты инвентаризаций оформляются документами по формам, установленным действующим законодательством, и утверждаются руководителем учреждения.

3.2. По всем расхождениям (недостачам и излишкам, пересортице) инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения ответственных лиц. На основании этих объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бухгалтерского учета.

3.3. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии подготавливает руководителю учреждения предложения:

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо их списанию;
- по оприходованию излишков;
- по урегулированию расхождений фактического наличия материальных ценностей с данными бухгалтерского учета при пересортице путем проведения зачета излишков и недостач, возникших в ее результате;
- иные предложения.

3.4. Соответствующие решения на основании данных годовых Инвентаризационных описей формируются Комиссией по поступлению и выбытию активов не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации. Утвержденные руководителем учреждения решения комиссии по поступлению и выбытию активов по итогам годовой инвентаризации должны быть переданы в бухгалтерию не менее чем за 5 (пять) рабочих дней до даты представления годовой бюджетной (бухгалтерской) отчетности.

3.5. Инвентаризационные разницы отражаются в бухгалтерском учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация.

Результаты инвентаризации, проведенной перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, отражаются в годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Результаты инвентаризации при реорганизации (ликвидации) отражаются бухгалтерской (финансовой) отчетности, представляемой на дату реорганизации (ликвидации).

**Приложение №6**  
**к Учетной политике**  
**ГКУ НСО ЦСПН города Бердска**

**Рабочий план счетов**

| Наименование счета                                                              | Номер счета                      |                             |                      |    |                 |      |    |                           |    |    |
|---------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|-----------------------------|----------------------|----|-----------------|------|----|---------------------------|----|----|
|                                                                                 | код                              |                             |                      |    |                 |      |    |                           |    |    |
|                                                                                 | аналитический по БК <sup>1</sup> | вида дея-<br>тель-<br>ности | синтетического счета |    |                 |      |    | аналитический по<br>КОСГУ |    |    |
|                                                                                 |                                  |                             | объекта учета        |    | груп-пы<br>пыпы | вида |    |                           |    |    |
|                                                                                 | номер разряда счета              |                             |                      |    |                 |      |    |                           |    |    |
|                                                                                 | 1-17                             | 18                          | 19                   | 20 | 21              | 22   | 23 | 24                        | 25 | 26 |
| Раздел 1. НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ                                                   | 0                                | 1                           | 0                    | 0  | 0               | 0    | 0  | 0                         | 0  | 0  |
| Основные средства                                                               | 0                                | 1                           | 0                    | 1  | 0               | 0    | 0  | 0                         | 0  | 0  |
| Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения                      | 0                                | 1                           | 0                    | 1  | 3               | 4    | 0  | 0                         | 0  | 0  |
| Транспортные средства - иное движимое имущество учреждения                      | 0                                | 1                           | 0                    | 1  | 3               | 5    | 0  | 0                         | 0  | 0  |
| Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество учреждения | 0                                | 1                           | 0                    | 1  | 3               | 6    | 0  | 0                         | 0  | 0  |
| Амортизация                                                                     | 0                                | 1                           | 0                    | 4  | 0               | 0    | 0  | 0                         | 0  | 0  |

| Наименование счета                                                                              | Номер счета                      |                             |                      |    |                 |      |                           |    |    |    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|-----------------------------|----------------------|----|-----------------|------|---------------------------|----|----|----|
|                                                                                                 | код                              |                             |                      |    |                 |      |                           |    |    |    |
|                                                                                                 | аналитический по БК <sup>1</sup> | вида дея-<br>тель-<br>ности | синтетического счета |    |                 |      | аналитический по<br>КОСГУ |    |    |    |
|                                                                                                 |                                  |                             | объекта учета        |    | груп-пы<br>пыпы | вида |                           |    |    |    |
|                                                                                                 | номер разряда счета              |                             |                      |    |                 |      |                           |    |    |    |
|                                                                                                 | 1-17                             | 18                          | 19                   | 20 | 21              | 22   | 23                        | 24 | 25 | 26 |
| Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения                         | 0                                | 1                           | 0                    | 4  | 3               | 4    | 0                         | 0  | 0  |    |
| Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения                         | 0                                | 1                           | 0                    | 4  | 3               | 5    | 0                         | 0  | 0  |    |
| Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения | 0                                | 1                           | 0                    | 4  | 3               | 6    | 0                         | 0  | 0  |    |
| Амортизация прав пользования активами                                                           | 0                                | 1                           | 0                    | 4  | 4               | 0    | 0                         | 0  | 0  |    |
| Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)                     | 0                                | 1                           | 0                    | 4  | 4               | 2    | 0                         | 0  | 0  |    |
| Амортизация прав пользования нематериальными активами                                           | 0                                | 1                           | 0                    | 4  | 6               | 0    | 0                         | 0  | 0  |    |
| Амортизация прав пользования программным обеспечением и базами данных                           | 0                                | 1                           | 0                    | 4  | 6               | i    | 4                         | 5  | 2  |    |
| Материальные запасы                                                                             | 0                                | 1                           | 0                    | 5  | 0               | 0    | 0                         | 0  | 0  |    |
| Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения                                        | 0                                | 1                           | 0                    | 5  | 3               | 0    | 0                         | 0  | 0  |    |
| Продукты питания                                                                                | 0                                | 1                           | 0                    | 5  | 3               | 2    | 0                         | 0  | 0  |    |
| Горюче-смазочные материалы                                                                      | 0                                | 1                           | 0                    | 5  | 3               | 3    | 0                         | 0  | 0  |    |
| Прочие материальные запасы                                                                      | 0                                | 1                           | 0                    | 5  | 3               | 6    | 0                         | 0  | 0  |    |
| Вложения в нефинансовые активы                                                                  | 0                                | 1                           | 0                    | 6  | 0               | 0    | 0                         | 0  | 0  |    |
| Вложения в иное движимое имущество                                                              | 0                                | 1                           | 0                    | 6  | 3               | 0    | 0                         | 0  | 0  |    |
| Вложения в основные средства – иное движимое имущество                                          | 0                                | 1                           | 0                    | 6  | 3               | 1    | 0                         | 0  | 0  |    |
| Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество                                        | 0                                | 1                           | 0                    | 6  | 3               | 4    | 0                         | 0  | 0  |    |
| (Покупка) Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество                              | 0                                | 1                           | 0                    | 6  | 3               | П    | 0                         | 0  | 0  |    |
| Вложения в права пользования программным обеспечением и базами                                  | 0                                | 1                           | 0                    | 6  | 6               | 0    | 0                         | 0  | 0  |    |
| Вложения в права пользования программным обеспечением и базами данных                           | 0                                | 1                           | 0                    | 6  | 6               | 1    | 0                         | 0  | 0  |    |
| Права пользования активами                                                                      | 0                                | 1                           | 1                    | 1  | 0               | 0    | 0                         | 0  | 0  |    |
| Права пользования нефинансовыми активами                                                        | 0                                | 1                           | 1                    | 1  | 4               | 0    | 0                         | 0  | 0  |    |
| Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)                                | 0                                | 1                           | 1                    | 1  | 4               | 2    | 0                         | 0  | 0  |    |

| Наименование счета                                                                                      | Номер счета                      |                     |                      |        |      |    |    |                        |    |    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|---------------------|----------------------|--------|------|----|----|------------------------|----|----|
|                                                                                                         | код                              |                     |                      |        |      |    |    |                        |    |    |
|                                                                                                         | аналитический по БК <sup>1</sup> | вида дея-тель-ности | синтетического счета |        |      |    |    | аналитический по КОСГУ |    |    |
|                                                                                                         |                                  |                     | объекта учета        | группы | вида |    |    |                        |    |    |
|                                                                                                         | номер разряда счета              |                     |                      |        |      |    |    |                        |    |    |
|                                                                                                         | 1-17                             | 18                  | 19                   | 20     | 21   | 22 | 23 | 24                     | 25 | 26 |
| Права пользования нематериальными активами                                                              | 0                                | 1                   | 1                    | 1      | 6    | 0  | 0  | 0                      | 0  |    |
| Права пользования программным обеспечением и базами данных                                              | 0                                | 1                   | 1                    | 1      | 6    | 1  | 0  | 0                      | 0  |    |
| Денежные средства учреждения                                                                            | 0                                | 2                   | 0                    | 1      | 0    | 0  | 0  | 0                      | 0  |    |
| Денежные средства учреждения в кредитной организации                                                    | 0                                | 2                   | 0                    | 1      | 2    | 0  | 0  | 0                      | 0  |    |
| Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути                                             | 0                                | 2                   | 0                    | 1      | 2    | 3  | 0  | 0                      | 0  |    |
| Денежные средства в кассе учреждения                                                                    | 0                                | 2                   | 0                    | 1      | 3    | 0  | 0  | 0                      | 0  |    |
| Касса                                                                                                   | 0                                | 2                   | 0                    | 1      | 3    | 4  | 0  | 0                      | 0  |    |
| Денежные документы                                                                                      | 0                                | 2                   | 0                    | 1      | 3    | 5  | 0  | 0                      | 0  |    |
| Расчеты по доходам                                                                                      | 0                                | 2                   | 0                    | 5      | 0    | 0  | 0  | 0                      | 0  |    |
| Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат                                | 0                                | 2                   | 0                    | 5      | 3    | 0  | 0  | 0                      | 0  |    |
| Расчеты по доходам бюджета от возврата субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания | 0                                | 2                   | 0                    | 5      | 3    | 6  | 0  | 0                      | 0  |    |
| Расчеты по выданным авансам                                                                             | 0                                | 2                   | 0                    | 6      | 0    | 0  | 0  | 0                      | 0  |    |
| Расчеты по авансам по работам, услугам                                                                  | 0                                | 2                   | 0                    | 6      | 2    | 0  | 0  | 0                      | 0  |    |
| Расчеты по авансам по услугам связи                                                                     | 0                                | 2                   | 0                    | 6      | 2    | 1  | 0  | 0                      | 0  |    |
| Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом                                          | 0                                | 2                   | 0                    | 6      | 2    | 4  | 0  | 0                      | 0  |    |
| Расчеты по авансам по прочим работам, услугам                                                           | 0                                | 2                   | 0                    | 6      | 2    | 6  | 0  | 0                      | 0  |    |
| Расчеты по авансам по социальному обеспечению                                                           | 0                                | 2                   | 0                    | 6      | 6    | 0  | 0  | 0                      | 0  |    |
| Расчеты по авансовым платежам (перечислениям) по обязательным видам страхования                         | 0                                | 2                   | 0                    | 6      | 6    | 1  | 0  | 0                      | 0  |    |



| Наименование счета                                                                              | Номер счета                      |                     |                      |        |      |    |                        |    |    |    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|---------------------|----------------------|--------|------|----|------------------------|----|----|----|
|                                                                                                 | код                              |                     |                      |        |      |    |                        |    |    |    |
|                                                                                                 | аналитический по БК <sup>1</sup> | вида дея-тель-ности | синтетического счета |        |      |    | аналитический по КОСГУ |    |    |    |
|                                                                                                 |                                  |                     | объекта учета        | группы | вида |    |                        |    |    |    |
|                                                                                                 | номер разряда счета              |                     |                      |        |      |    |                        |    |    |    |
|                                                                                                 | 1-17                             | 18                  | 19                   | 20     | 21   | 22 | 23                     | 24 | 25 | 26 |
| Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме                  | 0                                | 2                   | 0                    | 6      | 6    | 2  | 0                      | 0  | 0  |    |
| Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме               | 0                                | 2                   | 0                    | 6      | 6    | 3  | 0                      | 0  | 0  |    |
| Расчеты с подотчетными лицами                                                                   | 0                                | 2                   | 0                    | 8      | 0    | 0  | 0                      | 0  | 0  |    |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда          | 0                                | 2                   | 0                    | 8      | 1    | 0  | 0                      | 0  | 0  |    |
| Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме        | 0                                | 2                   | 0                    | 8      | 1    | 2  | 0                      | 0  | 0  |    |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи                                             | 0                                | 2                   | 0                    | 8      | 2    | 1  | 0                      | 0  | 0  |    |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества                    | 0                                | 2                   | 0                    | 8      | 2    | 5  | 0                      | 0  | 0  |    |
| Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению                                        | 0                                | 2                   | 0                    | 8      | 6    | 0  | 0                      | 0  | 0  |    |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в денежной форме | 0                                | 2                   | 0                    | 8      | 6    | 2  | 0                      | 0  | 0  |    |
| Расчеты по ущербу и иным доходам                                                                | 0                                | 2                   | 0                    | 9      | 0    | 0  | 0                      | 0  | 0  |    |
| Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет                    | 0                                | 2                   | 0                    | 9      | 3    | 6  | 0                      | 0  | 0  |    |
| Прочие расчеты с дебиторами                                                                     | 0                                | 2                   | 1                    | 0      | 0    | 0  | 0                      | 0  | 0  |    |
| Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет                                           | 0                                | 2                   | 1                    | 0      | 0    | 2  | 0                      | 0  | 0  |    |
| Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам                                     | 0                                | 2                   | 1                    | 0      | 0    | 3  | 0                      | 0  | 0  |    |

| Наименование счета                                                 | Номер счета                      |                     |                      |        |      |                        |    |    |    |    |
|--------------------------------------------------------------------|----------------------------------|---------------------|----------------------|--------|------|------------------------|----|----|----|----|
|                                                                    | код                              |                     |                      |        |      |                        |    |    |    |    |
|                                                                    | аналитический по БК <sup>1</sup> | вида дея-тель-ности | синтетического счета |        |      | аналитический по КОСГУ |    |    |    |    |
|                                                                    |                                  |                     | объекта учета        | группы | вида |                        |    |    |    |    |
|                                                                    | номер разряда счета              |                     |                      |        |      |                        |    |    |    |    |
|                                                                    | 1-17                             | 18                  | 19                   | 20     | 21   | 22                     | 23 | 24 | 25 | 26 |
| Расчеты по принятым обязательствам                                 | 0                                | 3                   | 0                    | 2      | 0    | 0                      | 0  | 0  | 0  | 0  |
| Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда   | 0                                | 3                   | 0                    | 2      | 1    | 0                      | 0  | 0  | 0  | 0  |
| Расчеты по заработной плате                                        | 0                                | 3                   | 0                    | 2      | 1    | 1                      | 0  | 0  | 0  | 0  |
| Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме | 0                                | 3                   | 0                    | 2      | 1    | 2                      | 0  | 0  | 0  | 0  |
| Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда                  | 0                                | 3                   | 0                    | 2      | 1    | 3                      | 0  | 0  | 0  | 0  |
| Расчеты по работам, услугам                                        | 0                                | 3                   | 0                    | 2      | 2    | 0                      | 0  | 0  | 0  | 0  |
| Расчеты по услугам связи                                           | 0                                | 3                   | 0                    | 2      | 2    | 1                      | 0  | 0  | 0  | 0  |
| Расчеты по коммунальным услугам                                    | 0                                | 3                   | 0                    | 2      | 2    | 3                      | 0  | 0  | 0  | 0  |
| Расчеты по арендной плате за пользование имуществом                | 0                                | 3                   | 0                    | 2      | 2    | 4                      | 0  | 0  | 0  | 0  |
| Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества                | 0                                | 3                   | 0                    | 2      | 2    | 5                      | 0  | 0  | 0  | 0  |

| Наименование счета                                                                                                                  | Номер счета          |                     |                      |        |      |                        |    |    |    |    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|---------------------|----------------------|--------|------|------------------------|----|----|----|----|
|                                                                                                                                     | код                  |                     |                      |        |      |                        |    |    |    |    |
|                                                                                                                                     | аналитический по БК¹ | вида дея-тель-ности | синтетического счета |        |      | аналитический по КОСГУ |    |    |    |    |
|                                                                                                                                     |                      |                     | объекта учета        | группы | вида |                        |    |    |    |    |
|                                                                                                                                     | номер разряда счета  |                     |                      |        |      |                        |    |    |    |    |
|                                                                                                                                     | 1-17                 | 18                  | 19                   | 20     | 21   | 22                     | 23 | 24 | 25 | 26 |
| Расчеты по прочим работам, услугам                                                                                                  | 0                    | 3                   | 0                    | 2      | 2    | 6                      | 0  | 0  | 0  |    |
| Расчеты по страхованию                                                                                                              | 0                    | 3                   | 0                    | 2      | 2    | 7                      | 0  | 0  | 0  |    |
| Расчеты по поступлению нефинансовых активов                                                                                         | 0                    | 3                   | 0                    | 2      | 3    | 0                      | 0  | 0  | 0  |    |
| Расчеты по приобретению основных средств                                                                                            | 0                    | 3                   | 0                    | 2      | 3    | 1                      | 0  | 0  | 0  |    |
| Расчеты по приобретению материальных запасов                                                                                        | 0                    | 3                   | 0                    | 2      | 3    | 4                      | 0  | 0  | 0  |    |
| Расчеты по социальному обеспечению                                                                                                  | 0                    | 3                   | 0                    | 2      | 6    | 0                      | 0  | 0  | 0  |    |
| Расчеты по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения                            | 0                    | 3                   | 0                    | 2      | 6    | 1                      | 0  | 0  | 0  |    |
| Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме                                                                 | 0                    | 3                   | 0                    | 2      | 6    | 2                      | 0  | 0  | 0  |    |
| Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме                                                              | 0                    | 3                   | 0                    | 2      | 6    | 3                      | 0  | 0  | 0  |    |
| Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме                                                            | 0                    | 3                   | 0                    | 2      | 6    | 6                      | 0  | 0  | 0  |    |
| Расчеты по платежам в бюджеты                                                                                                       | 0                    | 3                   | 0                    | 3      | 0    | 0                      | 0  | 0  | 0  |    |
| Расчеты по налогу на доходы физических лиц                                                                                          | 0                    | 3                   | 0                    | 3      | 0    | 1                      | 0  | 0  | 0  |    |
| Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством | 0                    | 3                   | 0                    | 3      | 0    | 2                      | 0  | 0  | 0  |    |

| Наименование счета                                                                                                                       | Номер счета                      |                     |                      |    |        |      |                        |    |    |    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|---------------------|----------------------|----|--------|------|------------------------|----|----|----|
|                                                                                                                                          | код                              |                     |                      |    |        |      |                        |    |    |    |
|                                                                                                                                          | аналитический по БК <sup>1</sup> | вида дея-тель-ности | синтетического счета |    |        |      | аналитический по КОСГУ |    |    |    |
|                                                                                                                                          |                                  |                     | объекта учета        |    | группы | вида |                        |    |    |    |
|                                                                                                                                          | номер разряда счета              |                     |                      |    |        |      |                        |    |    |    |
|                                                                                                                                          | 1-17                             | 18                  | 19                   | 20 | 21     | 22   | 23                     | 24 | 25 | 26 |
| Расчеты по прочим платежам в бюджет                                                                                                      | 0                                | 3                   | 0                    | 3  | 0      | 5    | 0                      | 0  | 0  |    |
| Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний | 0                                | 3                   | 0                    | 3  | 0      | 6    | 0                      | 0  | 0  |    |
| Расчеты по единому налоговому платежу                                                                                                    | 0                                | 3                   | 0                    | 3  | 1      | 4    | 0                      | 0  | 0  |    |
| Расчеты по единому страховому тарифу                                                                                                     | 0                                | 3                   | 0                    | 3  | 1      | 5    | 0                      | 0  | 0  |    |
| Прочие расчеты с кредиторами                                                                                                             | 0                                | 3                   | 0                    | 4  | 0      | 0    | 0                      | 0  | 0  |    |
| Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение                                                                               | 0                                | 3                   | 0                    | 4  | 0      | 1    | 0                      | 0  | 0  |    |
| Расчеты с депонентами                                                                                                                    | 0                                | 3                   | 0                    | 4  | 0      | 2    | 0                      | 0  | 0  |    |
| Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда                                                                                          | 0                                | 3                   | 0                    | 4  | 0      | 3    | 0                      | 0  | 0  |    |
| Внутриведомственные расчеты                                                                                                              | 0                                | 3                   | 0                    | 4  | 0      | 4    | 0                      | 0  | 0  |    |
| Внутриведомственные расчеты по доходам                                                                                                   | 0                                | 3                   | 0                    | 4  | 0      | 4    | 1                      | 0  | 0  |    |
| Внутриведомственные расчеты по расходам                                                                                                  | 0                                | 3                   | 0                    | 4  | 0      | 4    | 2                      | 0  | 0  |    |

| Наименование счета                                                                         | Номер счета                      |                     |                      |         |      |    |    |                        |    |    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|---------------------|----------------------|---------|------|----|----|------------------------|----|----|
|                                                                                            | код                              |                     |                      |         |      |    |    |                        |    |    |
|                                                                                            | аналитический по БК <sup>1</sup> | вида дея-тель-ности | синтетического счета |         |      |    |    | аналитический по КОСГУ |    |    |
|                                                                                            |                                  |                     | объекта учета        | груп-пы | вида |    |    |                        |    |    |
|                                                                                            | номер разряда счета              |                     |                      |         |      |    |    |                        |    |    |
|                                                                                            | 1-17                             | 18                  | 19                   | 20      | 21   | 22 | 23 | 24                     | 25 | 26 |
| Внутриведомственные расчеты по приобретению нефинансовых активов                           | 0                                | 3                   | 0                    | 4       | 0    | 4  | 3  | 0                      | 0  |    |
| Внутриведомственные расчеты по выбытию нефинансовых активов                                | 0                                | 3                   | 0                    | 4       | 0    | 4  | 4  | 0                      | 0  |    |
| Внутриведомственные расчеты по поступлению финансовых активов                              | 0                                | 3                   | 0                    | 4       | 0    | 4  | 5  | 0                      | 0  |    |
| Внутриведомственные расчеты по выбытию финансовых активов                                  | 0                                | 3                   | 0                    | 4       | 0    | 4  | 6  | 0                      | 0  |    |
| Внутриведомственные расчеты по увеличению обязательств                                     | 0                                | 3                   | 0                    | 4       | 0    | 4  | 7  | 0                      | 0  |    |
| Внутриведомственные расчеты по уменьшению обязательств                                     | 0                                | 3                   | 0                    | 4       | 0    | 4  | 8  | 0                      | 0  |    |
| Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом                                        | 0                                | 3                   | 0                    | 4       | 0    | 5  | 0  | 0                      | 0  |    |
| Расчеты с прочими кредиторами                                                              | 0                                | 3                   | 0                    | 4       | 0    | 6  | 0  | 0                      | 0  |    |
| Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям       | 0                                | 3                   | 0                    | 4       | 6    | 6  | 0  | 0                      | 0  |    |
| <b>Финансовый результат</b>                                                                | 0                                | 4                   | 0                    | 0       | 0    | 0  | 0  | 0                      | 0  |    |
| Финансовый результат экономического субъекта                                               | 0                                | 4                   | 0                    | 1       | 0    | 0  | 0  | 0                      | 0  |    |
| Доходы текущего финансового года                                                           | 0                                | 4                   | 0                    | 1       | 1    | 0  | 1  | 0                      | 0  |    |
| Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям | 0                                | 4                   | 0                    | 1       | 1    | 6  | 1  | 0                      | 0  |    |

| Наименование счета                                                                          | Номер счета                      |                     |                      |    |         |      |    |                        |    |    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|---------------------|----------------------|----|---------|------|----|------------------------|----|----|
|                                                                                             | код                              |                     |                      |    |         |      |    |                        |    |    |
|                                                                                             | аналитический по БК <sup>1</sup> | вида дея-тель-ности | синтетического счета |    |         |      |    | аналитический по КОСГУ |    |    |
|                                                                                             |                                  |                     | объекта учета        |    | груп-пы | вида |    |                        |    |    |
|                                                                                             | номер разряда счета              |                     |                      |    |         |      |    |                        |    |    |
|                                                                                             | 1-17                             | 18                  | 19                   | 20 | 21      | 22   | 23 | 24                     | 25 | 26 |
| Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям                       | 0                                | 4                   | 0                    | 1  | 1       | 7    | 1  | 0                      | 0  |    |
| Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году              | 0                                | 4                   | 0                    | 1  | 1       | 8    | 1  | 0                      | 0  |    |
| Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году                                   | 0                                | 4                   | 0                    | 1  | 1       | 9    | 1  | 0                      | 0  |    |
| Расходы текущего финансового года                                                           | 0                                | 4                   | 0                    | 1  | 2       | 0    | 0  | 0                      | 0  |    |
| Расходы экономического субъекта                                                             | 0                                | 4                   | 0                    | 1  | 2       | 0    | 2  | 0                      | 0  |    |
| Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям | 0                                | 4                   | 0                    | 1  | 2       | 6    | 2  | 0                      | 0  |    |
| Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям                      | 0                                | 4                   | 0                    | 1  | 2       | 7    | 2  | 0                      | 0  |    |
| Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году             | 0                                | 4                   | 0                    | 1  | 2       | 8    | 2  | 0                      | 0  |    |
| Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году                                  | 0                                | 4                   | 0                    | 1  | 2       | 9    | 2  | 0                      | 0  |    |
| Финансовый результат прошлых отчетных периодов                                              | 0                                | 4                   | 0                    | 1  | 3       | 0    | 0  | 0                      | 0  |    |
| Доходы будущих периодов                                                                     | 0                                | 4                   | 0                    | 1  | 4       | 0    | 0  | 0                      | 0  |    |
| Расходы будущих периодов                                                                    | 0                                | 4                   | 0                    | 1  | 5       | 0    | 0  | 0                      | 0  |    |
| Резервы предстоящих расходов                                                                | 0                                | 4                   | 0                    | 1  | 6       | 0    | 0  | 0                      | 0  |    |
| Лимиты бюджетных обязательств                                                               | 0                                | 5                   | 0                    | 1  | 0       | 0    | 0  | 0                      | 0  |    |
| Лимиты бюджетных обязательств текущего года                                                 | 0                                | 5                   | 0                    | 1  | 1       | 0    | 0  | 0                      | 0  |    |
| Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств                                 | 0                                | 5                   | 0                    | 1  | 1       | 3    | 0  | 0                      | 0  |    |
| Полученные лимиты бюджетных обязательств                                                    | 0                                | 5                   | 0                    | 1  | 1       | 5    | 0  | 0                      | 0  |    |

| Наименование счета                                                                                        | Номер счета                      |                     |                      |        |      |    |                        |    |    |    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|---------------------|----------------------|--------|------|----|------------------------|----|----|----|
|                                                                                                           | код                              |                     |                      |        |      |    |                        |    |    |    |
|                                                                                                           | аналитический по БК <sup>1</sup> | вида дея-тель-ности | синтетического счета |        |      |    | аналитический по КОСГУ |    |    |    |
|                                                                                                           |                                  |                     | объекта учета        | группы | вида |    |                        |    |    |    |
|                                                                                                           | номер разряда счета              |                     |                      |        |      |    |                        |    |    |    |
|                                                                                                           | 1-17                             | 18                  | 19                   | 20     | 21   | 22 | 23                     | 24 | 25 | 26 |
| Лимиты бюджетных обязательств очередного года                                                             | 0                                | 5                   | 0                    | 1      | 2    | 0  | 0                      | 0  | 0  |    |
| Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств                                               | 0                                | 5                   | 0                    | 1      | 2    | 3  | 0                      | 0  | 0  |    |
| Полученные лимиты бюджетных обязательств                                                                  | 0                                | 5                   | 0                    | 1      | 2    | 5  | 0                      | 0  | 0  |    |
| Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным) | 0                                | 5                   | 0                    | 1      | 3    | 0  | 0                      | 0  | 0  |    |
| Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств                                               | 0                                | 5                   | 0                    | 1      | 3    | 3  | 0                      | 0  | 0  |    |
| Полученные лимиты бюджетных обязательств                                                                  | 0                                | 5                   | 0                    | 1      | 3    | 5  | 0                      | 0  | 0  |    |
| Лимиты бюджетных обязательств на иные очередные годы (за пределами                                        | 0                                | 5                   | 0                    | 1      | 9    | 0  | 0                      | 0  | 0  |    |
| Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств                                               | 0                                | 5                   | 0                    | 1      | 9    | 3  | 0                      | 0  | 0  |    |
| Обязательства                                                                                             | 0                                | 5                   | 0                    | 2      | 0    | 0  | 0                      | 0  | 0  |    |
| Обязательства текущего финансового года                                                                   | 0                                | 5                   | 0                    | 2      | 1    | 0  | 0                      | 0  | 0  |    |
| Принятые обязательства на текущий финансовый год                                                          | 0                                | 5                   | 0                    | 2      | 1    | 1  | 0                      | 0  | 0  |    |
| Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год                                                 | 0                                | 5                   | 0                    | 2      | 1    | 2  | 0                      | 0  | 0  |    |
| Обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)                                     | 0                                | 5                   | 0                    | 2      | 9    | 0  | 0                      | 0  | 0  |    |
| Принятые обязательства на на иные очередные годы (за пределами планового периода)                         | 0                                | 5                   | 0                    | 2      | 9    | 1  | 0                      | 0  | 0  |    |
| Бюджетные ассигнования                                                                                    | 0                                | 5                   | 0                    | 3      | 0    | 0  | 0                      | 0  | 0  |    |
| Бюджетные ассигнования текущего финансового года                                                          | 0                                | 5                   | 0                    | 3      | 1    | 0  | 0                      | 0  | 0  |    |
| Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам               | 0                                | 5                   | 0                    | 3      | 1    | 3  | 0                      | 0  | 0  |    |
| Полученные бюджетные ассигнования                                                                         | 0                                | 5                   | 0                    | 3      | 1    | 5  | 0                      | 0  | 0  |    |

| Наименование счета                                                                                    | Номер счета          |                             |                      |    |        |      |    |                           |    |    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-----------------------------|----------------------|----|--------|------|----|---------------------------|----|----|
|                                                                                                       | код                  |                             |                      |    |        |      |    |                           |    |    |
|                                                                                                       | аналитический по БК¹ | вида дея-<br>тель-<br>ности | синтетического счета |    |        |      |    | аналитический по<br>КОСГУ |    |    |
|                                                                                                       |                      |                             | объекта учета        |    | группы | вида |    |                           |    |    |
|                                                                                                       | номер разряда счета  |                             |                      |    |        |      |    |                           |    |    |
|                                                                                                       | 1-17                 | 18                          | 19                   | 20 | 21     | 22   | 23 | 24                        | 25 | 26 |
| Бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим (очередного<br>финансового года)           | 0                    | 5                           | 0                    | 3  | 2      | 0    | 0  | 0                         | 0  |    |
| Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и<br>администраторов выплат по источникам        | 0                    | 5                           | 0                    | 3  | 2      | 3    | 0  | 0                         | 0  |    |
| Полученные бюджетные ассигнования                                                                     | 0                    | 5                           | 0                    | 3  | 2      | 5    | 0  | 0                         | 0  |    |
| Бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим (первого<br>года, следующего за очередным) | 0                    | 5                           | 0                    | 3  | 3      | 0    | 0  | 0                         | 0  |    |
| Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и<br>администраторов выплат по источникам        | 0                    | 5                           | 0                    | 3  | 3      | 3    | 0  | 0                         | 0  |    |
| Полученные бюджетные ассигнования                                                                     | 0                    | 5                           | 0                    | 3  | 3      | 5    | 0  | 0                         | 0  |    |

#### Забалансовые счета

| Наименование счета                                                            | Номер счета |
|-------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| <b>Имущество, полученное в пользование</b>                                    | <b>01</b>   |
| Недвижимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования    | 01.11       |
| Недвижимое имущество в пользовании по договорам аренды                        | 01.12       |
| Иное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования | 01.31       |
| Иное движимое имущество в пользовании по договорам аренды                     | 01.32       |
| <b>Материальные ценности на хранении</b>                                      | <b>02</b>   |



|                                                                                                                                 |           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| ОС на хранении                                                                                                                  | 02.1      |
| МЗ на хранении                                                                                                                  | 02.2      |
| ОС, не признанные активом                                                                                                       | 02.3      |
| МЗ, не признанные активом                                                                                                       | 02.4      |
| <b>Бланки строгой отчетности</b>                                                                                                | <b>03</b> |
| Бланки строгой отчетности (в у. е.)                                                                                             | 03.1      |
| <b>Сомнительная задолженность</b>                                                                                               | <b>04</b> |
| <b>Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению</b>                                                         | <b>05</b> |
| ОС, НМА, оплаченные по централизованному снабжению                                                                              | 05.1      |
| МЗ, оплаченные по централизованному снабжению                                                                                   | 05.2      |
| <b>Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности</b>                                               | <b>06</b> |
| <b>Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры</b>                                                                         | <b>07</b> |
| (У.е.) Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры                                                                         | 07.1      |
| Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения                                                      | 07.2      |
| <b>Путевки неоплаченные</b>                                                                                                     | <b>08</b> |
| <b>Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных</b>                                                      | <b>09</b> |
| <b>Обеспечение исполнения обязательств</b>                                                                                      | <b>10</b> |
| <b>Государственные и муниципальные гарантии</b>                                                                                 | <b>11</b> |
| Государственные гарантии                                                                                                        | 11.1      |
| Муниципальные гарантии                                                                                                          | 11.2      |
| <b>Расчетные документы, ожидающие исполнения</b>                                                                                | <b>14</b> |
| <b>Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения</b> | <b>15</b> |
| <b>Поступления денежных средств</b>                                                                                             | <b>17</b> |
| Поступление денежных средств на счета учреждения                                                                                | 17.01     |
| Поступление денежных средств в пути на счета учреждения                                                                         | 17.03     |
| Поступление денежных средств на специальные счета в кредитной организации                                                       | 17.06     |
| Поступление денежных средств на счета учреждения в иностранной валюте                                                           | 17.07     |
| Поступления расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам                                                        | 17.30     |
| Поступления денежных средств в кассу учреждения                                                                                 | 17.34     |

|                                                                         |              |
|-------------------------------------------------------------------------|--------------|
| <b>Выбытия денежных средств</b>                                         | <b>18</b>    |
| Выбытия денежных средств со счетов учреждения                           | 18.01        |
| Выбытие денежных средств в пути на счета учреждения                     | 18.03        |
| Выбытие денежных средств со специальных счетов в кредитной организации  | 18.06        |
| Выбытия денежных средств со счетов учреждения в иностранной валюте      | 18.07        |
| Выбытия расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам    | 18.30        |
| Выбытия денежных средств из кассы учреждения                            | 18.34        |
| <b>Невыясненные поступления прошлых лет</b>                             | <b>19</b>    |
| <b>Задолженность, не востребованная кредиторами</b>                     | <b>20</b>    |
| <b>Основные средства в эксплуатации</b>                                 | <b>21</b>    |
| <i>Основные средства в эксплуатации - иное движимое имущество</i>       | <i>21.30</i> |
| Нежилые помещения (здания и сооружения) - иное движимое имущество       | 21.32        |
| Инвестиционная недвижимость - иное движимое имущество учреждения        | 21.33        |
| Машины и оборудование - иное движимое имущество                         | 21.34        |
| Транспортные средства - иное движимое имущество                         | 21.35        |
| Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество    | 21.36        |
| Биологические ресурсы - иное движимое имущество учреждения              | 21.37        |
| Прочие основные средства - иное движимое имущество                      | 21.38        |
| <b>Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению</b> | <b>22</b>    |
| ОС, полученные по централизованному снабжению                           | 22.1         |
| МЗ, полученные по централизованному снабжению                           | 22.2         |
| <b>Периодические издания для пользования</b>                            | <b>23</b>    |
| <b>Нефинансовые активы, переданные в доверительное управление</b>       | <b>24</b>    |
| <i>Недвижимое имущество, переданное в доверительное управление</i>      | <i>24.10</i> |
| Основные средства - недвижимое имущество в доверительном управлении     | 24.11        |
| НПА - недвижимое имущество в доверительном управлении                   | 24.13        |

|                                                                                              |           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <i>Иное движимое имущество, переданное в доверительное управление</i>                        | 24.30     |
| Основные средства - иное движимое имущество в доверительном управлении                       | 24.31     |
| НМА - иное движимое имущество в доверительном управлении                                     | 24.32     |
| МЗ - иное движимое имущество в доверительном управлении                                      | 24.34     |
| <i>Финансовые активы в доверительном управлении</i>                                          | 24.60     |
| <b>Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)</b>                               | <b>25</b> |
| Недвижимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)                           | 25.10     |
| ОС - недвижимое имущество, переданные в аренду                                               | 25.11     |
| НПА - недвижимое имущество, переданные в аренду                                              | 25.13     |
| <i>Иное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)</i>                 | 25.30     |
| ОС - иное движимое имущество, переданные в аренду                                            | 25.31     |
| НМА - иное движимое имущество, переданные в аренду                                           | 25.32     |
| МЗ - иное движимое имущество, переданные в аренду                                            | 25.34     |
| <i>Нефинансовые активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)</i> | 25.50     |
| Недвижимое имущество, составляющее казну, переданное в возмездное пользование (аренду)       | 25.51     |
| Движимое имущество, составляющее казну, переданное в возмездное пользование (аренду)         | 25.52     |
| Ценности государственных фондов России, переданные в возмездное пользование (аренду)         | 25.53     |
| Нематериальные активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)      | 25.54     |
| Непроизведенные активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)     | 25.55     |
| Материальные запасы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)        | 25.56     |
| Прочие активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)              | 25.57     |
| <b>Имущество, переданное в безвозмездное пользование</b>                                     | <b>26</b> |
| <i>Недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование</i>                          | 26.10     |
| ОС - недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование                            | 26.11     |
| НПА - недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование                           | 26.13     |
| <i>Иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование</i>                       | 26.30     |
| Иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование                              | 26.31     |
| НМА - иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование                        | 26.32     |
| МЗ - иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование                         | 26.34     |
| <i>Нефинансовые активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование</i>       | 26.50     |
| Недвижимое имущество, составляющее казну, переданное в безвозмездное пользование             | 26.51     |

|                                                                                                     |       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| Движимое имущество, составляющее казну, переданное в безвозмездное пользование                      | 26.52 |
| Драгоценные металлы и драгоценные камни, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование | 26.53 |
| Нематериальные активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование                   | 26.54 |
| Непроизведенные активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование                  | 26.55 |
| Материальные запасы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование                     | 26.56 |
| Прочие активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование                           | 26.57 |
| Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)                       | 27    |
| Представленные субсидии на приобретение жилья                                                       | 29    |
| Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц                                       | 30    |
| Путевки выданные                                                                                    | 50    |

**Приложение N 7**  
**к Учетной политике**  
**ГКУ НСО ЦСПН города Бердска**

**Положение о приемке, хранении, выдаче (списании) бланков строгой отчетности**

1.1. Настоящее Положение устанавливает единый порядок приемки, хранения, выдачи (списания) бланков строгой отчетности в ГКУ НСО ЦСПН города Бердска (далее - Учреждение).

1.2. Безвозмездное получение бланков строгой отчетности оформляется Извещением (ф. 0504805).

При приобретении бланков строгой отчетности у сторонних организаций оформляются документы в соответствии с требованиями действующего законодательства и действующих нормативно-правовых актов.

1.3. Работник проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков строгой отчетности данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т. п.).

В случаях расхождения составляется Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452).

1.4. 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 строгой отчетности, условной цены, количества, а также подписи получившего их лица.

На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода.

Книга хранится в электронном виде программа 1С, при необходимости выводится на бумажный носитель.

1.5. Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах.

1.6. Хранение осуществляется ответственным лицом, назначенным приказом руководителя Учреждения.

1.7. Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется Требованием-накладной (ф. 0510451).

1.8. Испорченные бланки строгой отчетности подлежат физическому уничтожению, сжиганию и отражением даты уничтожения в акте на списание БСО.

1.9. Списание (в том числе испорченных бланков) производится на основании Акта о списании бланков строгой отчетности, учитываемых на балансовых и забалансовых счетах (ф. 0510461).

1.12. Ответственность за организацию хранения и уничтожения бланков строгой отчетности несет руководитель Учреждения.

**Положение о порядке выдачи и использования доверенностей  
на получение товарно-материальных ценностей**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок выдачи в Учреждении доверенностей на получение товарно-материальных ценностей (далее - Доверенность) и отпуска их по Доверенности.

1.2. Доверенностью признается:

- письменное уполномочие, выдаваемое Учреждением доверенному лицу (представителю) для получения товарно-материальных ценностей от поставщиков в установленном законодательством РФ порядке,

- письменное уполномочие, выдаваемое иными организациями доверенному лицу (представителю) для получения товарно-материальных ценностей от Учреждения в установленном законодательством РФ порядке.

1.3. Доверенность должна содержать:

а) номер и дату выдачи;

б) реквизиты организации (учреждения), включая полное наименование, интересы которой представляет доверенное лицо;

в) реквизиты представителя, которому передаются полномочия:

- фамилия, имя, отчество (полностью);

- паспортные данные (номер паспорта, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ) или данные другого документа, удостоверяющего личность физического лица;

г) сведения о полномочиях представителя;

д) подпись руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами.

1.4. Доверенное лицо действует в пределах полномочий, предоставленных ему по доверенности.

**2. Порядок выдачи и использования доверенностей на получение  
товарно-материальных ценностей**

2.1. Доверенности на получение товарно-материальных ценностей оформляются по усмотрению Учреждения в соответствии с главой 10 ГК РФ.

2.2. Доверенности подписываются руководителем (заместителем руководителя) Учреждения или лицами, ими на то уполномоченными.

2.3. Доверенности выдаются на получение товарно-материальных ценностей, отпускаемых поставщиком по наряду, счету, фактуре, требованию-накладной, договору, заказу, соглашению или другому заменяющему их документу.

2.4. В случаях, когда доверенное лицо должно получать требуемые товарно-материальные ценности в одном месте (с одного склада), но по нескольким договорам и иным сделкам, ему может быть выдана одна доверенность с указанием в ней номеров и дат всех договоров и иных сделок или несколько доверенностей, если товарно-материальные ценности следует получать на нескольких складах.

2.5. При выписке доверенностей перечень материальных ценностей, подлежащих

получению, заполняется в случае, если в документе на отпуск (договоре), указанном в доверенности, не приведены наименования и количество товарно-материальных ценностей, подлежащих получению, или если по доверенности получают только часть товарно-материальных ценностей, приведенных в документе на отпуск. Если по доверенности получают все наименования и количество товарно-материальных ценностей, указанные в документе на отпуск, то перечень ценностей может не заполняться. В этом случае в данной части доверенности указываются наименование, номер и дата документа на отпуск, а также общая сумма получаемых товарно-материальных ценностей.

2.6. Выдача доверенностей, полностью или частично не заполненных, не допускается.

2.7. Срок действия доверенности устанавливается в зависимости от возможности получения и вывоза соответствующих ценностей по договору и иным сделкам, на основании которого выдана доверенность, но не более одного года.

2.8. При лишении доверенного лица права на получение ценностей по выданным ему доверенностям, срок действия которых еще не истек, получатель товарно-материальных ценностей немедленно ставит в известность поставщика об аннулировании соответствующих доверенностей. С момента получения такого извещения отпуск ценностей по аннулированной доверенности прекращается. В этих случаях за отпуск ценностей по аннулированным доверенностям ответственность несет поставщик.

2.9. Доверенное лицо после получения материальных ценностей обязано представить в бухгалтерию Учреждения документы о выполнении поручения и о сдаче на склад или соответствующему материально ответственному лицу полученных им.

2.10. Неиспользованные доверенности должны быть возвращены в Учреждение на следующий день после истечения срока их действия.

2.11. Лицам, которые не отчитались в использовании доверенностей, по которым истек срок действия, новые доверенности не выдаются.

### **3. Порядок отпуска товарно-материальных ценностей по доверенности**

3.1. Доверенности, независимо от срока их действия, оставляются поставщику при первом отпуске товарно-материальных ценностей.

3.2. В случае отпуска товарно-материальных ценностей частями на каждый частичный отпуск составляется накладная (акт сдачи-приемки или другой аналогичный документ) с указанием в нем номера доверенности и даты ее выдачи.

В этих случаях один экземпляр накладной (или заменяющего ее документа) передается получателю товарно-материальных ценностей, а другой остается у поставщика и используется для наблюдения и контроля за исполнением отпуска ценностей согласно доверенности.

3.3. По окончании отпуска товарно-материальных ценностей доверенность сдается в бухгалтерию вместе с документом на отпуск последней партии ценностей по сдаваемой доверенности.

3.4. Отпуск товарно-материальных ценностей по доверенности Учреждением не производится в случаях:

- предъявления доверенности, выданной с нарушением установленного порядка ее заполнения или с незаполненными реквизитами;
- предъявления доверенности, имеющей поправки и помарки;
- непредъявления паспорта или иного документа, удостоверяющего личность представителя, указанного в доверенности;
- окончания срока, на который выдана доверенность;
- получение сообщения от получателя товарно-материальных ценностей об аннулировании доверенности;
- прекращения деятельности юридического лица, от имени которого выдана доверенность;
- признания доверенного лица недееспособным, ограниченно дееспособным.

#### **4. Контроль за соблюдением Положения**

4.1. Контроль за соблюдением установленного порядка выдачи доверенностей и отпуска по доверенности товарно-материальных ценностей возлагается на ответственное лицо, определяемое приказом руководителя Учреждения (далее - Ответственное лицо).

4.2. Ответственное лицо Учреждения обязано обеспечить:

- а) контроль за соблюдением правил оформления, выдачи и регистрации Доверенностей;
- б) инструктаж лиц, получающих доверенности, о порядке представления бухгалтерии документов о выполнении поручений по доверенности;
- в) своевременный контроль за использованием доверенностей, осуществляемый на основе приходных документов (приходных ордеров, приемных актов и т.п.);
- г) контроль за своевременным представлением соответствующих приходных документов (в пределах срока действия доверенности) или возвратом доверенности при ее неиспользовании.

#### **5. Журнал учета выданных доверенностей**

5.1. При выдаче доверенности регистрируются в журнале учета выданных доверенностей. Журнал ведется по следующей форме:

| Номер доверенности | Дата выдачи | Срок действия доверенности | Должность и фамилия лица, которому выдана доверенность | Поставщик | Номер и дата наряда (заменяющий наряд документа или извещения) | Роспись лица, получившего доверенность | Номер, дата, документа, подтверждающего выполнение поручения |
|--------------------|-------------|----------------------------|--------------------------------------------------------|-----------|----------------------------------------------------------------|----------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
|                    |             |                            |                                                        |           |                                                                |                                        |                                                              |

5.2. Журнал учета выданных доверенностей хранится у лица, ответственного за регистрацию доверенностей.

5.3. О возвращении неиспользованной доверенности делается отметка в журнале учета выданных доверенностей. Возвращенные неиспользованные доверенности погашаются надписью "не использована" и хранятся до конца отчетного года у лица, ответственного за их регистрацию. По окончании года такие неиспользованные доверенности уничтожаются в установленном порядке с составлением об этом соответствующего акта.

#### **6. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи доверенностей**

6.1. Право подписи доверенностей на получение товарно-материальных ценностей имеет руководитель и главный бухгалтер учреждения.

#### **7. Перечень должностных лиц, имеющих право на получения доверенностей**

7.1. Право на получение доверенностей предоставлено сотрудникам учреждения, являющимся материально ответственными лицами в соответствии с заключенными договорами о полной материальной ответственности, а также иным сотрудникам в соответствии с отдельным приказом руководителя учреждения.



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

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, в том числе "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 N 256н; приказами Минфина России от 01.12.2010 N 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению", от 06.12.2010 N 162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению (далее - Инструкция N 162н);

1.2. Персональный состав комиссии утверждается отдельным приказом директора учреждения.

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

1.4. Комиссия проводит заседания по мере необходимости.

1.5. Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 5 дней;

1.6. Решения комиссии считаются правомочными, если на ее заседании присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов.

1.7. Комиссия принимает решения по вопросам поступления и выбытия нефинансовых активов. К полномочиям комиссии также относится проведение плановых и внеплановых инвентаризаций имущества и обязательств, в том числе драгоценных металлов и драгоценных камней, согласно Положению об инвентаризации (Приложение N 5 к Учетной политике для целей бухгалтерского учета).

1.8. При отсутствии работников учреждения, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты. Экспертом не может быть ответственное лицо, если решение о списании принимается в отношении закрепленных за ним материальных ценностей.

1.9. Решение комиссии оформляется унифицированными формами документов, а в случае их отсутствия для данной ситуации - протоколом.

1.10. Оформленные в установленном порядке документы, необходимые для согласования решения о списании имущества, комиссия передает в бухгалтерию учреждения.

**2. Принятие решений при поступлении нефинансовых активов и входе их эксплуатации**

2.1. Комиссия принимает решения по следующим вопросам:

1) определение готовности к эксплуатации поступившего объекта нефинансовых активов -

основных средств, нематериальных активов (включая неисключительные права пользования НМА), материальных запасов, в отношении которых устанавливается срок эксплуатации;

2) определение категории поступающего имущества (основные средства, нематериальные активы, произведенные активы или материальные запасы);

3) принятие к учету и выбытие основных средств, нематериальных активов (включая неисключительные права пользования нематериальными активами), произведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации (непотребляемых МЗ), а также потребляемых МЗ по стоимости, сформированной при их приобретении (по нескольким договорам);

4) определение первоначальной (фактической) стоимости поступающих в учреждение нефинансовых активов в установленных случаях;

5) выбор метода и определение справедливой стоимости активов в установленных нормативными актами и Учетной политикой случаях;

6) изменение первоначальной (фактической) стоимости нефинансовых активов учреждения и сроков их полезного использования, обесценение основных средств, нематериальных активов, произведенных активов, прав пользования нематериальными активами;

7) контроль за обозначением ответственными лицами инвентарных номеров на соответствующих объектах основных средств;

8) оценка обоснованности (эффективности) финансово-экономических решений, принимаемых при изготовлении объектов нефинансовых активов хозяйственным способом;

2.2. Решение о признании объектов нефинансовых активов в отношении поступивших в учреждение товаров формируется по итогам работы приемочной комиссии учреждения по имуществу, приемка которого подтверждена. До момента подписания руководителем документа о приемке поставленных товаров, если приемка предусмотрена условиями контракта (договора) (до подписания Акта приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452), документа об электронной приемке) комиссия решение о принятии объектов к учету в составе основных средств, материальных запасов, иных объектов НФА не принимает.

2.3. При принятии к учету объектов имущества комиссия проверяет наличие сопроводительных документов и технической документации, а также производит инвентаризацию приспособлений, принадлежностей, составных частей поступающего имущества в соответствии данными указанных документов.

2.4. Решение об отнесении объекта имущества к основным средствам, нематериальным активам, произведенным активам или материальным запасам принимается на основании положений федеральных стандартов бухгалтерского учета государственных финансов, Инструкции N 157н, а также соответствующих положений Учетной политики для целей бухгалтерского учета.

2.5. Решение о сроках полезного использования поступивших в учреждение основных средств, нематериальных активов, используемых свыше 12 месяцев материальных запасов принимается комиссией в соответствии с требованиями федеральных стандартов бухгалтерского учета государственных финансов, Инструкции N 157н, а также согласно положениям Учетной политики для целей бухгалтерского учета.

2.6. Первоначальная (фактическая) стоимость объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) определяется на основании сопроводительной документации (контрактов, договоров, актов выполненных работ (оказанных услуг), накладных и других сопроводительных документов поставщиков (исполнителей)) согласно требованиям федеральных стандартов бухгалтерского учета государственных финансов, Инструкции N 157н и положениям Учетной политики для целей бухгалтерского учета.

2.7. По решению комиссии затраты могут быть признаны непосредственно связанными с приобретением, сооружением или изготовлением (созданием) объектов нефинансовых активов с целью их включения в первоначальную (фактическую) стоимость этих активов. Положения данного пункта применяются в отношении тех затрат, включение которых в первоначальную

(фактическую) стоимость объектов нефинансовых активов прямо не предусмотрено федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, Инструкцией N 157н и Учетной политикой для целей бухгалтерского учета.

2.8. При получении объектов государственного (муниципального) имущества от органов государственной власти (местного самоуправления), государственных (муниципальных) организаций, созданных на базе государственного (муниципального) имущества, принятие к учету осуществляется по стоимости, отраженной в передаточных документах.

2.9. При поступлении объектов нефинансовых активов по договорам дарения (пожертвования) от юридических лиц, не относящихся к бюджетной сфере, и физических лиц, при поступлении в результате других необменных операций стоимость для постановки на учет определяется так:

- устанавливается справедливая стоимость методом рыночных цен либо выбирается стоимость, отраженная в документах на передачу активов;
- если указанные способы неприменимы, то объект ставится на баланс по стоимости, по которой был учтен у предыдущего правообладателя (балансодержателя);
- в противном случае первоначальная стоимость признается в условной оценке - один объект, один рубль.

При частичной ликвидации объекта основных средств расчет стоимости ликвидируемой части объекта осуществляется в соответствии с Учетной политикой для целей бухгалтерского учета.

(Основание: п. 52 Стандарта "Концептуальные основы \_", п. 22 Стандарта "Основные средства", п. 22 Стандарта "Запасы", пп. 16, 17 Стандарта "Нематериальные активы", п. 30 Стандарта "Непроизведенные активы")

2.10. При начислении задолженности по недостатке нефинансовых активов текущая восстановительная стоимость нефинансовых активов определяется комиссией на день обнаружения ущерба. Под текущей восстановительной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая необходима для восстановления указанных активов.

(Основание: п. 220 Инструкции N 157н)

2.11. В случае достройки, реконструкции, дооборудования, модернизации основных средств комиссией может быть принято решение об увеличении срока полезного использования соответствующих объектов. Это решение принимается на основании заключения комиссии, если в результате произведенных работ изменились первоначально принятые нормативные показатели функционирования объекта.

2.12. В случае достройки, реконструкции, дооборудования, модернизации нефинансовых активов (основных средств, нематериальных активов, материальных запасов) комиссией принимается решение об увеличении их первоначальной (фактической) стоимости.

(Основание: п. 19 Стандарта "Основные средства", пп. 27, 69, 120 Инструкции N 157н)

2.13. Уполномоченный член комиссии контролирует нанесение ответственным лицом присвоенных объектам основных средств инвентарных номеров.

(Основание: п. 46 Инструкции N 157н)

2.14. При частичной ликвидации (разукомплектации) объекта нефинансовых активов комиссия принимает решение о расчете стоимости ликвидируемой части объекта в соответствии с положениями Учетной политики для целей бухгалтерского учета.

2.15. При поступлении нефинансовых активов, а также в ходе их эксплуатации (использования) комиссией оформляются первичные документы в соответствии с графиком документооборота.

### **3. Принятие решений по выбытию активов**

3.1. При выбытии (списании) активов комиссия осуществляет следующие полномочия:

- 1) осмотр имущества;
- 2) принятие решения по вопросу о целесообразности (возможности) дальнейшего

использования (восстановления) имущества или его частей (узлов, деталей, конструкций и материалов) с учетом положений Учетной политики для целей бухгалтерского учета;

3) установление причин списания имущества;

4) проверка документов, представленных должностными лицами, инициировавшими рассмотрение вопроса о списании имущества;

5) принятие решения о необходимости:

- затребования дополнительных документов (информации);

- привлечения специалистов (экспертов) и (или) специализированных организаций для принятия решения;

6) принятие решения о списании имущества (в том числе числящихся за балансом объектов движимого имущества, периодических изданий), дебиторской и кредиторской задолженности;

7) подготовка Акта о списании имущества и документов для согласования списания имущества;

8) контроль за изъятием из списываемого имущества пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов;

9) контроль изъятия из списываемого имущества пригодных к использованию материальных ценностей (в том числе драгоценных металлов и камней, цветных металлов), определение их количества и веса;

10) контроль сдачи на склад пригодных к использованию материальных ценностей, полученных в результате разборки (демонтажа) объектов имущества;

11) установление лиц, виновных в списании имущества в результате нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, недостатч, порчи, хищений;

12) осуществление сверок с дебиторами и кредиторами с целью принятия решения о списании дебиторской и кредиторской задолженности;

3.2. Комиссия принимает решение о выбытии (списании) активов учреждения в следующих случаях:

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

2) имущество выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе помимо воли учреждения (хищения, недостачи и порчи, выявленные при инвентаризации), а также невозможности выяснения его местонахождения;

3) имущество в установленном порядке передается иной организации бюджетной сферы, государственному (муниципальному) предприятию;

4) в иных случаях прекращения права оперативного управления, предусмотренных действующим законодательством;

5) признание дебиторской задолженности сомнительной в целях списания ее с балансового учета, в том числе при условии несоответствия задолженности критериям признания ее активом;

6) признание дебиторской задолженности по доходам бюджета, учтенной на балансе или за балансом, безнадежной ко взысканию в целях ее списания по основаниям, указанным в пп. 1, 2 ст. 47.2 БК РФ;

7) признание кредиторской задолженности, учтенной на балансе, неустребованной кредиторами, в том числе сумм кредиторской задолженности, не подтвержденных по результатам инвентаризации кредитором;

8) признание неустребованной кредиторской задолженности подлежащей списанию с забалансового учета в порядке, установленном главным распорядителем бюджетных средств (главным администратором источников финансирования дефицита бюджета);

(Основание: пп. 45, 46 Стандарта "Основные средства", пп. 39, 40 Стандарта "Нематериальные активы", пп. 34, 51, 63, 339, 371, 377 Инструкции N 157н)

3.3. Комиссия принимает решения по выбытию (списанию) активов с учетом:

1) наличия технического заключения экспертов или сотрудников учреждения, обладающих специальными знаниями, о состоянии объектов имущества, подлежащих списанию, или дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь - при списании основных средств, не пригодных к использованию по назначению;

2) информации о наличии драгоценных металлов и драгоценных камней, содержащихся в списываемых основных средствах, которые учитываются в порядке, установленном приказом Минфина России от 09.12.2016 N 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";

3) наличия акта об аварии или заверенной его копии, а также пояснений причастных лиц о причинах, вызвавших аварию - при списании основных средств, выбывших вследствие аварий и иных чрезвычайных обстоятельств;

4) наличия иных документов, подтверждающих факт преждевременного выбытия имущества из владения, пользования и распоряжения.

3.4. При выбытии (списании) активов комиссией оформляются первичные документы согласно графику документооборота.

#### **4. Принятие решений по обесценению активов**

4.1. В ходе инвентаризации или отдельной процедуры перед составлением годовой отчетности комиссия выявляет признаки возможного обесценения активов. Кроме теста на обесценение, перед составлением годовой отчетности комиссия также выявляет признаки уменьшения или отсутствия ранее признанного убытка от обесценения.

4.2. Если признаки обесценения или снижения убытка от обесценения признаны комиссией существенными, то она выносит заключение об определении справедливой стоимости каждого актива, по которому такие признаки выявлены. Также комиссия выбирает метод определения справедливой стоимости для каждого выявленного случая обесценения (снижения убытка от обесценения) актива.

4.3. Решение о признании обесценения актива, определении справедливой стоимости и о применяемом для этого методе оформляется в виде Акта.

В решении комиссии могут быть указаны рекомендации по дальнейшему использованию имущества.

4.4. В случае выявления признаков снижения убытка от обесценения, когда сумма убытка не подлежит восстановлению, комиссия выносит заключение о необходимости (отсутствии необходимости) скорректировать оставшийся срок полезного использования актива.