|  |
| --- |
| Приложение к приказу от 28.12.2022 № 316 ОД |
|  |

**Учетная политика для целей бюджетного учета**

Учетная политика Муниципального казенного учреждения Артемовского городского округа «Жилкомстрой» разработана в соответствии:

* с приказом Минфина от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);
* приказом Минфина от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н);
* приказом Минфина от 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее — приказ № 82н);
* приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»(далее – приказ № 209н);
* приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);
* приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее — приказ № 61н);
* федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, 257н, 258н, 259н, 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 277н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Информация о связанных сторонах», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 №122н, 124н (далее – соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 181н, 182н, 183н, 184н (далее – соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по заимствованиям», СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее – СГС «Финансовые инструменты»).

Используемые термины и сокращения

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование** | **Расшифровка** |
| Учреждение | Муниципальное казенное учреждение Артемовского городского округа «Жилкомстрой» |
| КБК | 1–17-е разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов |
| Х | 26-й разряд – соответствующая подстатья КОСГУ |

**I. Общие положения**

1. Бюджетный учет ведет структурное подразделение – бухгалтерия, под руководством главного бухгалтера. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе положением о бухгалтерии, должностными инструкциями. Ответственным за ведение бюджетного учета в учреждении является главный бухгалтер.

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

2. Бюджетный учет в обособленных подразделениях учреждения, имеющих лицевые счета в территориальных органах Федерального казначейства, ведут бухгалтерии этих подразделений.

3. В учреждении действуют постоянные комиссии:

* комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение 1);
* инвентаризационная комиссия (приложение 2);
* комиссия по проверке показаний одометров автотранспорта (приложение 3);

4. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.

Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

5. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в  
Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

**II. Технология обработки учетной информации**

1. Бухучет ведется в электронном виде с применением программных продуктов «Бухгалтерия» и «Зарплата».

Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

* система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
* передача бухгалтерской отчетности учредителю;
* передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
* передача отчетности в отделение Пенсионного фонда России;
* размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;

Обмен электронными первичными документами внутри учреждения осуществляется с использованием бухгалтерской программы «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 2:0». Сдача бухгалтерской (финансовой) отчетности — в Svod-smart

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

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

* на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия» еженедельно — «Зарплата»;
* по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

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

**III. Правила документооборота**

1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете установлены в графике документооборота (приложение 4 к настоящей учетной политике).

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

* При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

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

1. Право подписи учетных документов предоставлено сотрудникам, занимающим должности, перечисленные в приложении 6. Пофамильный список сотрудников, имеющих право подписи, утверждается отдельным приказом руководителя.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

5. Учреждение применяет с 1 января 2023 года электронные формы первичных документов и регистров бухучета, обязательные к применению по приказу Минфина от 28.06.2022 № 100н с 1 января 2024 года:

* Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448);
* Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450);
* Требование-накладная (ф. 0510451);
* Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452);
* Карточка учета капитальных вложений (ф. 0509211);
* Карточка учета права пользования нефинансовым активом (ф. 0509214).

Данные формы применяются вне централизуемых полномочий — при самостоятельном оформлении учреждением и регистрации фактов хозяйственной жизни.

6. Учреждение применяет путевой лист в электронной форме с 1 марта 2023 года после утверждения электронного формата ФНС.

Основание: Федеральный закон от 06.03.2022 № 39-ФЗ.

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

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

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

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

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

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

Формирование электронных регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

* в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;
* Журнал операций (ф. 0509213) по всем забалансовым счетам формируется ежемесячно в случае, если в отчетном месяце были обороты по счету;
* 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;
* журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
* другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

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

10. Журнал операций расчетов по оплате труда и денежному (ф. 0504071) ведется раздельно по кодам финансового обеспечения деятельности и раздельно по счетам:

* КБК 1.302.11.000 «Расчеты по заработной плате» и КБК 1.302.13.000 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;
* КБК 1.302.12.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме» и КБК 1.302.14.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме»;
* КБК Х.302.66.000 «Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме» и КБК Х.302.67.000 «Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме»;
* КБК 1.302.96.000 «Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам».

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

11. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению 7. По операциям, указанным в пункте 2 раздела IV настоящей учетной политики, журналы операций ведутся отдельно. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

Журналы операций (ф. 0504071) ведутся раздельно по кодам финансового обеспечения. Журналы формируются ежемесячно в последний день месяца. К журналам прилагаются первичные учетные документы согласно приложению 8.

12. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде, он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью.

Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухучета, утверждается отдельным приказом руководителя.

13.  По требованию контролирующих ведомств первичные документы представляются в электронном виде. При невозможности ведомства получить документ в электронном виде копии электронных первичных документов и регистров бухгалтерского учета распечатываются на бумажном носителе и заверяются руководителем собственноручной подписью.

При заверении одной страницы электронного документа (регистра) проставляется штамп «Копия электронного документа верна», должность заверившего лица, собственноручная подпись, расшифровка подписи и дата заверения. При заверении многостраничного документа заверяется копия каждого листа.

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

14.Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации. При этом ведется журнал учета и движения электронных носителей. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью учреждения. Ведение и хранение журнала возлагается приказом руководителя на ответственного сотрудника учреждения.

Основание: пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пункт 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

15. При необходимости изготовления бумажных копий электронных документов и регистров бухгалтерского учета бумажные копии заверяются штампом, который проставляется автоматически при распечатке документа: «Документ подписан электронной подписью в системе электронного документооборота МКУ «Жилкомстрой»», – с указанием сведений о сертификате электронной подписи – кому выдан и срок действия. Дополнительно сотрудник бухгалтерии, ответственный за обработку документа, ведение регистра, ставит надпись «Копия верна», дату распечатки и свою подпись.

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

16. Особенности применения первичных документов:

16.1. При ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составляется Акт о выявленных дефектах оборудования по форме № ОС-16 (ф. 0306008).

16.2. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами трудового распорядка. В графах 20 и 37 отражаются итоговые данные неявок.

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) дополнен условными обозначениями.

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование показателя** | **Код** |
| Дополнительные выходные дни (оплачиваемые) | ОВ |
| Дополнительный оплачиваемый выходной день для прохождения диспансеризации | Д |
| Выходные за вакцинацию с сохранением заработной платы | ВВ |
| Приостановка действия трудового договора в связи с мобилизацией сотрудника | ПД |

Расширено применение буквенного кода «Г» – Выполнение государственных обязанностей – для случаев выполнения сотрудниками общественных обязанностей (например, для регистрации дней медицинского освидетельствования перед сдачей крови, дней сдачи крови, дней, когда сотрудник отсутствовал по вызову в военкомат на военные сборы, по вызову в суд и другие госорганы в качестве свидетеля и пр.).

18.3. Расчеты по заработной плате и другим выплатам оформляются в Расчетной ведомости (ф. 0504402) и Платежной ведомости (ф. 0504403).

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

Скан-копия первичного документа изготавливается сотрудником, ответственным за факт хозяйственной жизни, в сроки, которые установлены графиком документооборота. Скан-копия направляется сотруднику, уполномоченному на согласование, в соответствии с графиком документооборота. Согласованием считается возврат электронного письма от получателя к отправителю со скан-копией подписанного документа.

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

19. Сотрудник, ответственный за оформление расчетных листков, высылает каждому сотруднику на его корпоративную электронную почту расчетный листок в день выдачи зарплаты за вторую половину месяца.

**IV. План счетов**

1. Бюджетный учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение 5), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 162н.

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».

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

**1. Общие положения**

1.1.  Бюджетный учет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 9).

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

1.2. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов».

Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

1.3. В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера.

Основание: пункт 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

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

**2. Основные средства**

2.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев и инвентарь. Перечень объектов, которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный», приведен в приложении 10.

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

* мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
* компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках;

Не считается существенной стоимость до 20 000 руб. за один имущественный объект.

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 10 СГС «Основные средства».

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

* 1-й разряд – амортизационная группа, к которой отнесен объект при принятии к учету (при отнесении инвентарного объекта к 10-й амортизационной группе в данном разряде проставляется «0»);
* 2–4-е разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бюджетного учета (приложение 1 к приказу Минфина от 06.12.2010 № 162н);
* 5–6-е разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бюджетного учета (приложение 1 к приказу Минфина от 06.12.2010 № 162н);
* 7–10-е разряды – порядковый номер нефинансового актива.

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

2.4. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

2.5. Затраты по замене отдельных составных частей комплекса конструктивно-сочлененных предметов, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;

- транспортные средства;

- жилые (нежилые) помещения – движимое имущество;

- жилые (нежилые) помещения – недвижимое имущество;

- инвентарь производственный и хозяйственный;

Основание: пункт 27 СГС «Основные средства».

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

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

2.7. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов (модернизаций, дооборудований, реконструкций, в том числе с элементами реставраций, технических перевооружений) формируют объем капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта сумма затрат на проведение аналогичного мероприятия списывается в расходы текущего периода с учетом накопленной амортизации. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;

- транспортные средства;

- жилые (нежилые) помещения – движимое имущество;

- жилые (нежилые) помещения – недвижимое имущество;

- инвентарь производственный и хозяйственный;

Основание: пункт 28 СГС «Основные средства».

2.8. Начисление амортизации осуществляется следующим образом:

* методом уменьшаемого остатка с применением коэффициента 2 – на основные средства группы «Транспортные средства», а также на компьютерное оборудование;
* линейным методом – на остальные объекты основных средств.

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

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

Основание: пункт 40 СГС «Основные средства».

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

Основание: пункт 41 СГС «Основные средства».

2.11. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства». Состав комиссии по поступлению и выбытию активов установлен в приложении 1 настоящей Учетной политики.

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

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

2.13. Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным СГС «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект в порядке, установленном в пункте 2.2 раздела V настоящей Учетной политики.

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

2.15. Передача в пользование объектов, которые содержатся за счет учреждения, отражается как внутреннее перемещение. Учет таких объектов ведется на дополнительном забалансовом счете 43П «Имущество, переданное в пользование, – не объект аренды».

**3. Непроизведенные активы**

3.1. Объект непроизведенных активов, по которому комиссия по поступлению и выбытию активов установила, что он не соответствует условиям признания актива, учитывается на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение».

Основание: пункты 7 СГС «Непроизведенные активы»

3.2. Справедливая стоимость земельного участка, впервые вовлекаемого в хозяйственный оборот, на которые не разграничена государственная собственность и которые не внесены в ЕГРН, рассчитывается на основе кадастровой стоимости аналогичного земельного участка, который внесен в ЕГРН.

Основание: пункты 17 СГС «Непроизведенные активы»

3.3. Каждому инвентарному объекту непроизведенных активов в момент принятия к бухгалтерскому учету присваивается инвентарный номер. Инвентарный номер объекта непроизведенных активов состоит из пятнадцати знаков, определяемый последовательно по мере принятия к учету непроизведенных активов – Х.Х.ХХХХХХ.ХХХХ, где:

- 1 разряд – код синтетической группы инвентарного объекта непроизведенных активов по счету 103 «Непроизведенные активы» – «3»;

- 2 разряд – код вида инвентарного номера «1» – индивидуальный инвентарный объект;

- 3–8 разряды – порядковый номер инвентарного объекта (000001, 000002 и т.д.);

- 9–12 разряды – внутренний групповой инвентарный номер (0001, 0002 и т.д.). Для индивидуального инвентарного объекта указывается 0000.

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

3.4. Аналитический учет вложений в непроизведенные активы ведется в многографной карточке (ф. 0504054).

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

**4. Материальные запасы**

4.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в приложении 10.

4.2. Единица учета материальных запасов в учреждении – номенклатурная (реестровая) единица. Исключения:

* группы материальных запасов, характеристики которых совпадают, например: офисная бумага одного формата с одинаковым количеством листов в пачке, кнопки канцелярские с одинаковыми диаметром и количеством штук в коробке и т. д. Единица учета таких материальных запасов – однородная (реестровая) группа запасов;

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

Основание: пункт 8 СГС «Запасы».

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

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

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

4.4. Приобретенные, но находящиеся в пути запасы признаются в бухгалтерском учете в оценке, предусмотренной государственным контрактом (договором). Если учреждение понесло затраты, перечисленные в пункте 102 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, стоимость запасов увеличивается на сумму данных затрат в день поступления запасов в учреждение. Отклонения фактической стоимости материальных запасов от учетной цены отдельно в учете не отражаются.

Основание: пункт 18 СГС «Запасы».

4.5. В случае получения полномочий по централизованной закупке запасов расходы на их доставку до получателей списываются на финансовый результат текущего года в день получения документов о доставке.

Основание: пункт 19 СГС «Запасы».

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

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

4.6.2. Специальные жидкости для автомобиля (тормозная, стеклоомывающая, тосол и другие охлаждающие) учитываются на счете 105.33 и по КОСГУ 343.

4.7. Установлены следующие особенности учета материальных запасов:

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

Снабжение автомобильного транспорта ГСМ проводится по топливным картам. Исключение составляют выезды в командировку на автомобиле учреждения, когда по пути следования отсутствуют АЗС с оплатой по топливным картам.

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

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

4.8. Особенности использования и учета хозяйственного инвентаря.

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

- швабры, грабли, метлы, веники;

- инструменты: слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, строительный;

- канцтовары, за исключением калькуляторов.

Выдача хозяйственного инвентаря (материалов) на нужды учреждения производится исходя из месячной потребности в нем. Нормы потребности в хозяйственных материалах определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов ежегодно на основании сложившихся фактических данных за прошлый год и утверждает отдельным приказом руководителя.

4.9. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется в условной оценке 1 руб. за 1 шт. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как:

- автомобильные шины - четыре единицы на один легковой автомобиль;

- колесные диски - четыре единицы на один легковой автомобиль;

- аккумуляторы - одна единица на один автомобиль;

- наборы автоинструмента - одна единица на один автомобиль;

- аптечки - одна единица на один автомобиль;

- огнетушители - одна единица на один автомобиль;

Сезонная замена шин собственными силами отражается в акте о сезонной замене шин в автомобиле, форма которого разработана учреждением самостоятельно.

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

Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета 0.105.36.000 «Прочие материальные запасы — иное движимое имущество учреждения»;

- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

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

Внутреннее перемещение по счету отражается:

- при передаче на другой автомобиль;

- при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:

- при списании автомобиля по установленным основаниям;

- при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

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

4.10. Особенности списания материальных запасов:

4.10.1. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4.10.2. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

Хозяйственный инвентарь списывается по акту о списании хозяйственного инвентаря (ф. 0504143). В остальных случаях материальные запасы списываются по Акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

4.10.3. Остальные материальные запасы, выданные ответственным лицам, списываются по решению комиссии по поступлению и выбытию активов на основании:

- путевых листов (ф. 0340002, 0345001, 0345002, 0345004, 0345005, 0345007);

- акта о списании материальных запасов (ф. 0504230);

- акта о списании хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

4.10.4. Материальные запасы, которые предназначены для дарения, вручения на мероприятиях, списываются с учета при выдаче со склада на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения ([ф. 0504210](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/140/41213/)). После выдачи со склада запасы учитываются на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры».

Факт вручения подарков оформляет ответственный сотрудник в акте, форма которого утверждена в приложении 11 к учетной политике учреждения.

**5. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов**

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

- справками (другими подтверждающими документами) Росстата;

- прайс-листами заводов-изготовителей;

- справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;

- информацией, размещенной в СМИ, и т. д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

**6. Расчеты с подотчетными лицами**

6.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании служебной записки, согласованной с руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

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

6.3. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в соответствии с постановлением Правительства от 02.10.2002 № 729. Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер установленный Правительством РФ, производится при наличии экономии бюджетных средств по фактическим расходам с разрешения руководителя учреждения, оформленного приказом.

Основание: п. 2,3 Постановления Правительства от 02.10.2002 №729.

Порядок оформления служебных командировок и возмещения командировочных расходов приведен в приложении 12.

6.4. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:

* в течение 10 календарных дней с момента получения;
* в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

6.5. Авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца.

**7. Расчеты по обязательствам**

7.1. К счету КБК 1.303.05.000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» применяются дополнительные аналитические коды:

* 1 – «Государственная пошлина» (КБК 1.303.15.000);
* 2 – «Транспортный налог» (КБК 1.303.25.000);
* 3 – «Пени, штрафы, санкции по налоговым платежам» (КБК 1.303.35.000);

7.2. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц – получателей социальных выплат.

7.3. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры.

**8. Дебиторская и кредиторская задолженность**

8.1. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию — приложение № 15.

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

8.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения инвентаризационной комиссии о признании задолженности невостребованной. Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

Порядок принятия решения о списании с балансового и забалансового учета утвержден в положении о списании кредиторской задолженности (приложение № 16).

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

**9. Финансовый результат**

9.1. Учреждение все расходы производит в соответствии с утвержденной на отчетный год бюджетной сметой.

9.2. В составе расходов будущих периодов на счете КБК 1.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются отпускные, если сотрудник не отработал период, за который предоставили отпуск;

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся. По договорам страхования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается руководителем учреждения в приказе.

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

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

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

**10. Санкционирование расходов**

Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществлять в пределах лимитов бюджетных обязательств в порядке, приведенном в приложении 13.

**11. События после отчетной даты**

Признание в учете и раскрытие в бюджетной отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении 14.

**VI. Инвентаризация имущества и обязательств**

1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в том числе числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в том числе расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в приложении 2.

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

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

2. Руководителями обособленных структурных подразделений создаются инвентаризационные комиссии из числа сотрудников подразделения приказом по подразделению.

**VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля**

1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет комиссия. Помимо комиссии, постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

* руководитель учреждения, его заместители;
* главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;
* начальник планово-экономического отдела, сотрудники отдела;
* начальник юридического отдела, сотрудники отдела;
* иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведены в приложении 9.

Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

**VIII. Бухгалтерская (финансовая) отчетность**

1. Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные вышестоящей организацией и бюджетным законодательством (приказ Минфина от 28.12.2010 № 191н). Бюджетная отчетность представляется главному распорядителю бюджетных средств в установленные им сроки.

Для обособленных структурных подразделений, наделенных частичными полномочиями юридического лица, устанавливаются следующие сроки представления бюджетной отчетности:

* квартальные – до 7 числа месяца, следующего за отчетным периодом;
* годовой – до 20 января года, следующего за отчетным годом.

2. В целях составления отчета о движении денежных средств величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными притоками учреждения от всех видов деятельности и их оттоками.

Основание: пункт 19 СГС «Отчет о движении денежных средств».

3. Бюджетная отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе svod\_smart. Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

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

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

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

2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения осуществляющего функции и полномочия учредителя (далее – учредитель).

3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении.

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

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

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

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

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

5. Передаются следующие документы:

* учетная политика со всеми приложениями;
* квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
* по планированию, в том числе бюджетная смета учреждения, план-график закупок, обоснования к планам;
* бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
* налоговые регистры;
* о задолженности учреждения, в том числе по уплате налогов;
* о состоянии лицевых счетов учреждения;
* по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
* по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера,  
  денежные документы и т. д.;
* акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
* об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
* договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
* договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
* учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
* о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;
* об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
* акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
* акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
* акты ревизий и проверок;
* материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
* бланки строгой отчетности;
* иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

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

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

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

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Главный бухгалтер | |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |  |

Приложение 1  
к [Учетной политике](https://internet.garant.ru/#/multilink/55722450/paragraph/1/number/0)  
МКУ «Жилкомстрой»

**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](https://internet.garant.ru/#/document/71586636/entry/0); приказами Минфина России [от 01.12.2010 N 157н](https://internet.garant.ru/#/document/12180849/entry/0) "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](https://internet.garant.ru/#/document/12180897/entry/0) "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению (далее - Инструкция N 162н);

[Методическими указаниями](https://internet.garant.ru/#/document/10103513/entry/1000) по проведению инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных [приказом](https://internet.garant.ru/#/document/10103513/entry/0) Минфина РФ от 13.06.1995 N 49; [приказом](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/0) 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"; [приказом](https://internet.garant.ru/#/document/400766923/entry/0) 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".

1.2. Персональный состав комиссии утверждается отдельным приказом.

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

1.4. Комиссия проводит заседания по мере необходимости, но не реже 1 раза в год.

1.5. Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 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, в том числе по обособленным структурным подразделениям и филиалам.

К полномочиям комиссии также относится проведение плановых и внеплановых инвентаризаций имущества и обязательств, согласно Положению об инвентаризации (Приложение 2 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;

- ответственным лицам;

- должностным лицам, ответственным за предоставление сведений в уполномоченный орган для включения сведений в Реестр имущества или исключения сведений из этого реестра;

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

2.1. Комиссия принимает решения по следующим вопросам:

1) выявление при приемке нефинансовых активов товаров ненадлежащего качества;

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

3) принятие к учету и выбытие основных средств, нематериальных активов (включая неисключительные права пользования нематериальными активами), непроизведенных 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, непроизведенных активов, прав пользования нематериальными активами;

7) проверка кадастровой стоимости земельных участков и объектов недвижимости, которые учитываются в бухгалтерском учете по кадастровой стоимости;

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

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

2.2. В случае выявления товаров ненадлежащего качества при их приемке комиссией оформляется Акт приемки товаров, работ, услуг ([ф. 0510452](https://internet.garant.ru/#/document/400766923/entry/20400)) (в том числе при поступлении материальных запасов, некачественных объектов, подлежащих учету в составе основных средств, и других материальных ценностей ненадлежащего качества).

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, непроизведенным активам или материальным запасам принимается на основании положений федеральных стандартов бухгалтерского учета государственных финансов, [Инструкции](https://internet.garant.ru/#/document/12180849/entry/2000) 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](https://internet.garant.ru/#/document/12180849/entry/2000) 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](https://internet.garant.ru/#/document/12180849/entry/2000) 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](https://internet.garant.ru/#/document/12180849/entry/2000) 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](https://internet.garant.ru/#/document/71586636/entry/1052) Стандарта "Концептуальные основы \_", [п. 22](https://internet.garant.ru/#/document/71589050/entry/1022) Стандарта "Основные средства", [п. 22](https://internet.garant.ru/#/document/72146396/entry/1022) Стандарта "Запасы", [пп. 16](https://internet.garant.ru/#/document/73153968/entry/1016), [17](https://internet.garant.ru/#/document/73153968/entry/1017) Стандарта "Нематериальные активы", [п. 30](https://internet.garant.ru/#/document/71948612/entry/1030) Стандарта "Непроизведенные активы"

2.10. Первоначальной стоимостью земельных участков, находящихся у учреждения на праве постоянного (бессрочного) пользования, признается их рыночная (кадастровая) стоимость.

Основание: [п. 23](https://internet.garant.ru/#/document/12180849/entry/2023) Инструкции N 157н

2.11. При начислении задолженности по недостаче 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](https://internet.garant.ru/#/document/12180849/entry/2220) Инструкции N 157н

2.12. 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.

2.13. 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

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

Основание: [п. 46](https://internet.garant.ru/#/document/12180849/entry/2046) Инструкции N 157н

2.15. 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.

2.16. 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, недостач, 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](https://internet.garant.ru/#/document/12112604/entry/4721), [2 ст. 47.2](https://internet.garant.ru/#/document/12112604/entry/4722) БК РФ;

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

8) признание невостребованной 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) 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;

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

3.4. В установленных действующими нормативными правовыми актами случаях комиссия передает в уполномоченный орган власти (местного самоуправления) Акт о списании имущества и иные документы, необходимые для согласования решения о списании имущества. После согласования Акт передается на утверждение руководителю учреждения.

3.5. После утверждения Акта о списании имущества комиссия контролирует выполнение мероприятий, предусмотренных этим актом: разборку, демонтаж, уничтожение, утилизацию и т.п.

3.6. 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 стоимость 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.

Приложение 2  
к [Учетной политике](https://internet.garant.ru/#/multilink/55722450/paragraph/1/number/0)  
МКУ «Жилкомстрой»

**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](https://internet.garant.ru/#/document/58070808/entry/22) 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 материально 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 не ранее 1 сентября 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 в организации создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии.

Состав инвентаризационных комиссий утверждается руководителем учреждения.

Инвентаризационная комиссия (рабочие инвентаризационные комиссии) может создаваться решением о проведении инвентаризации ([ф. 0510439](https://internet.garant.ru/#/document/400766923/entry/2006)) без издания отдельного приказа руководителя учреждения.

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.

Инвентаризация приостанавливается, если отсутствует более одной трети от общего числа членов комиссии

Возобновление инвентаризации производится после восстановления необходимого числа членов комиссии.

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

2.5. В целях проведения инвентаризации оформляется решение о проведении инвентаризации ([ф. 0510439](https://internet.garant.ru/#/document/400766923/entry/2006)).

Внесение изменений в решение о проведении инвентаризации ([ф. 0510439](https://internet.garant.ru/#/document/400766923/entry/2006)), 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](https://internet.garant.ru/#/document/400766923/entry/2017)). После наступления даты начала проведения инвентаризации внесение изменений в решение о проведении инвентаризации ([ф. 0510439](https://internet.garant.ru/#/document/400766923/entry/2006)) не допускается.

Лист согласования, прилагаемый к решению о проведении инвентаризации ([ф. 0510439](https://internet.garant.ru/#/document/400766923/entry/2006)), изменению решения о проведении инвентаризации ([ф. 0510447](https://internet.garant.ru/#/document/400766923/entry/2017)), подписывается председателем инвентаризационной комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии), председателем комиссии по поступлению и выбытию активов, руководителями структурных подразделений, в которые входят члены инвентаризационной комиссии (рабочих инвентаризационных комиссий), главным бухгалтером.

2.6. 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.

2.7. Инвентаризации без каких-либо изъятий подлежат:

- имущество, принадлежащее учреждению на праве оперативного управления, независимо от его местонахождения (нефинансовые и финансовые активы, в том числе финансовые вложения, готовая продукция, товары, 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 для переработки или 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.

Перечень объектов, подлежащих инвентаризации, периодичность (сроки проведения инвентаризации), а также перечень нормативных актов, регулирующих особенности проведения инвентаризации отдельных видов активов и обязательств, приведен в таблице:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Объекты инвентаризации** | **Периодичность и сроки проведения инвентаризации** | **Нормативное регулирование порядка проведения инвентаризации** |
| Основные средства | ежегодно на 1 декабря, а также при передаче (возврате) в аренду (безвозмездное пользование) | - [п. 81](https://internet.garant.ru/#/document/71586636/entry/1081) СГС "Концептуальные основы...";  - [п.п. 3.1 - 3.7](https://internet.garant.ru/#/document/10103513/entry/31) Методических указаний N 49;  - [п. 7.2](https://internet.garant.ru/#/document/70380800/entry/72) Приказа Минкультуры России от 08.10.2012 N 1077;  - [п.п. 27](https://internet.garant.ru/#/document/71582774/entry/1027) - [40](https://internet.garant.ru/#/document/71582774/entry/1040) Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении, утвержденной Приказом Минфина России от 09.12.2016 N 231н (далее - Инструкция N 231н) |
| Биологически активы | ежегодно на 1 декабря |  |
| Нематериальные активы (включая права пользования нематериальными активами) | ежегодно на 1 декабря | - [п. 3.8](https://internet.garant.ru/#/document/10103513/entry/38) Методических указаний N 49;  - [Методические рекомендации](https://internet.garant.ru/#/document/12129923/entry/10000) по инвентаризации прав на результаты научно-технической деятельности, утвержденные [распоряжением](https://internet.garant.ru/#/document/12129923/entry/0) Минимущества России, Минпромнауки России, Минюста России от 22.05.2002 N 1272-р/Р-8/149 |
| Права пользования активами, признаваемые в учете в составе объектов операционной аренды | ежегодно перед составлением годовой отчетности, а также при получении (возврате) имущества в аренду |  |
| Непроизведенные активы | ежегодно перед составлением годовой отчетности |  |
| Финансовые вложения | ежегодно на 1 декабря | - [п. 3.9](https://internet.garant.ru/#/document/10103513/entry/39) Методических указаний N 49 |
| Материальные запасы | ежегодно на 1 декабря | - [п.п. 3.15 - 3.26](https://internet.garant.ru/#/document/10103513/entry/315) Методических указаний N 49;  - [п.п. 27](https://internet.garant.ru/#/document/71582774/entry/1027) - [40](https://internet.garant.ru/#/document/71582774/entry/1040) Инструкции N 231н;  - [ст. 38](https://internet.garant.ru/#/document/12107402/entry/38) Федерального закона от 08.01.1998 N 3-ФЗ "О наркотических средствах и психотропных веществах" |
| Незавершенное производство и расходы будущих периодов | Ежегодно на последний день отчетного периода | - [п.п. 3.27 - 3.35](https://internet.garant.ru/#/document/10103513/entry/327) Методических указаний N 49 |
| Расчеты, обязательства, в том числе:  - [0 206 00 000](https://internet.garant.ru/#/document/12180849/entry/20600) "Расчеты по выданным авансам";  - [0 208 00 000](https://internet.garant.ru/#/document/12180849/entry/20800) "Расчеты с подотчетными лицами";  - [0 209 00 000](https://internet.garant.ru/#/document/12180849/entry/20900) "Расчеты по ущербу имуществу и иным доходам";  - [0 302 00 000](https://internet.garant.ru/#/document/12180849/entry/30200) "Расчеты по принятым обязательствам";  - [0 303 00 000](https://internet.garant.ru/#/document/12180849/entry/30300) "Расчеты по платежам в бюджеты";  - [0 304 00 000](https://internet.garant.ru/#/document/12180849/entry/30400) "Прочие расчеты с кредиторами"; | ежеквартально на последний день отчетного периода | - [п.п. 3.44 - 3.48](https://internet.garant.ru/#/document/10103513/entry/344) Методических указаний N 49;  - [пп. 5.1 п. 1 ст. 21](https://internet.garant.ru/#/document/10900200/entry/21151)НК РФ |
| Резервы предстоящих расходов и платежей, оценочные резервы | Ежегодно на последний день отчетного периода | - [п.п. 3.49 - 3.55](https://internet.garant.ru/#/document/10103513/entry/349) Методических указаний N 49 |
| Доходы будущих периодов | ежегодно на последний день отчетного периода |  |
| Внеплановые инвентаризации всех видов имущества | В соответствии с приказом руководителя |  |

2.8. Порядок инвентаризации основных средств и земельных участков.

2.8.1. 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.

2.8.2. 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).

2.8.3. При проведении инвентаризации компьютерной техники проверяются:

- серийные номера составных частей и комплектующих;

- состав компонент системных блоков;

- наличие правоустанавливающих документов на используемое программное обеспечение.

2.8.4. При проведении инвентаризации объектов автотранспорта (самоходной техники) проверяются:

- наличие и состояние приспособлений и принадлежностей;

- исправность одометра;

- исправность датчиков количества топлива;

- соответствие данных одометра данным путевых листов.

2.8.5. 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.

2.8.6. 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.

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

Ежегодно при проведении инвентаризации в целях составления годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности 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](https://internet.garant.ru/#/document/12180849/entry/2061) Инструкции N 157н, [п. 27](https://internet.garant.ru/#/document/73153968/entry/1027) Стандарта "Нематериальные активы"

2.10. 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 в места проживания сотрудников; доступ в помещения по санитарно-эпидемиологическим основаниям; 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](https://internet.garant.ru/#/document/400125008/entry/0) Минфина России от 24.12.2020 N 02-07-07/113668)

2.11. 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.

2.12. 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).

2.13. 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](https://internet.garant.ru/#/document/400766923/entry/2006)) 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](https://internet.garant.ru/#/document/400766923/entry/2006)).

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, 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 годовой инвентаризации (ф. 0504835). 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 3  
к [Учетной политике](https://internet.garant.ru/#/multilink/55722450/paragraph/1/number/0)  
МКУ «Жилкомстрой»

**Положение о комиссии по проверке показаний одометров автотранспорта**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок создания, функции, задачи, регламент работы комиссии по проверке показаний одометров автотранспорта МКУ «Жилкомстрой».

1.2. Комиссия создается в целях определения степени износа служебного автотранспорта, а также контроля над расходом топлива и смазочных материалов в МКУ «Жилкомстрой»

1.3. Комиссия является постоянно действующей и осуществляет свою деятельность в соответствии с настоящим положением.

**2. Образование и состав комиссии**

2.1. Комиссия создается на основании [приказа](https://internet.garant.ru/#/document/55729158/entry/0) руководителя организации.

2.2. Количественный состав комиссии утверждается руководителем организации, но не может быть менее трех человек.

2.3. В состав комиссии по проверке показаний одометров автотранспорта входят: директор, механик, бухгалтер.

2.4. Председателем комиссии является директор.

**3. Задачи и функциональные обязанности комиссии**

3.1. Основной задачей комиссии является проверка соответствия показаний одометров в путевых листах и фактических показаний одометров в автомобилях организации.

3.2. Основными функциональными обязанностями комиссии являются:

- проверка наличия пломб и правильности пломбирования одометров;

- проверка показаний одометров;

- выявление неправомерной корректировки показаний одометров;

- проверка правильности оформления первичных документов бухгалтерского учета, полноты и качества заполнения путевых листов.

**4. Регламент работы комиссии**

4.1. Проверка показаний одометров осуществляется 1 раз в полгода.

4.2. Для обеспечения внезапности проверки председатель комиссии принимает решение о дне проведения проверки самостоятельно и доводит его до членов комиссии накануне планируемой проверки.

4.3. Комиссия проводит снятие показаний одометра в присутствии водителя проверяемого автомобиля.

4.4. По итогам проверки комиссией составляется акт.

4.5. Акт оформляется с включением всех вопросов, изученных в ходе проверки, а также с описанием выявленных недостатков и нарушений.

4.6. Персональную ответственность за деятельность комиссии несет председатель комиссии.

Приложение 4  
к [Учетной политике](https://internet.garant.ru/#/multilink/55722450/paragraph/1/number/0)  
МКУ «Жилкомстрой»

**График документооборота - 2023**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование документа | Ответственный за направление документа | Срок ввода, ответственным исполнителем | Должностное лицо, подписывающее, утверждающее документ | Срок рассмотрения,  утверждения документа | Срок направления документа в бухгалтерию | Бухгалтерия | | | |
| Ответственное лицо | Срок обработки/преобразования документа/информации | Результат обработки документа/информации | Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Учет нефинансовых активов | | | | | | | | | | | |
| 1.1 | Акт приема-пере-дачи объектов, полученных в личное пользова-ние ([ф.0510434](https://internet.garant.ru/#/document/400766923/entry/2003))  (при выдаче имущества) | Лицо, ответственное за выдачу имущества | Не позднее следу-ющего рабочего дня после оформ-ления распоряди-тельного докуме-нта руководите-лем учреждения | | Лицо, получающее имущество | В течение одного рабочего дня с момента создания документа | Не позднее следую-щего рабочего дня после подписания акта | Бухгалтер | В день поступления документа | Отражение бухгалтерских записей в учете; | Для отражения в регистрах бухучета в целях система-тизации информации об объектах учета на соответст-вующих забалансовых счетах |
| 1.2 | Акт приема-пере-дачи объектов, полученных в личное пользова-ние ([ф. 0510434](https://internet.garant.ru/#/document/400766923/entry/2003))  (при возврате имущества) | Лицо, сдающее имущество | Не позднее следу-ющего рабочего дня после офор-мления распоря-дительного доку-мента руководи-телем учрежде-ния | | Лицо, ответственное за приемку имущества | В течение одного рабочего дня с момента создания документа | Не позднее следую-щего рабочего дня после подписания акта | Бухгалтер | В день поступления документа | Отражение бухгалтерских записей в учете; | Для отражения в регистрах бухучета в целях система-тизации информации об объектах учета на соответст-вующих забалансовых счетах |
| 1.3 | Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей ([ф. 0510435](https://internet.garant.ru/#/document/400766923/entry/2015)) | Ответственный член Комиссии | 1. При утили-зации собствен-ными силами - в течение одного рабочего дня пос-ле получения до-кумента, подтвер-ждающего списа-ние имущества;  2. При утили-зации с привле-чением специа-лизированной организации - по факту предостав-ления контраген-том первичного документа, подт-верждающего утилизацию имущества | | 1. Подписание - члены и председатель Комиссии;  2. Утверждение - руководитель учреждения | В течение двух рабочих дней с момента создания документа | Не позднее следую-щего рабочего дня после подписания и утверждения акта | Бухгалтер | В день поступления документа | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете;  2. Списание МЦ при наличии Актов([фф.0510454](https://internet.garant.ru/" \l "/document/400766923/entry/20700), [0510456](https://internet.garant.ru/#/document/400766923/entry/20800), [0504143](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/2060), [0504144](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/2070)); | Для отражения в Ж/о по забалансовому счету ([ф. 0509213](https://internet.garant.ru/#/document/400766923/entry/4100)), иных регистрах бухучета |
| 1.4 | Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов ([ф. 0510440](https://internet.garant.ru/#/document/400766923/entry/2007)) | Ответственный исполнитель комиссии | не позднее рабо-чего дня, следую-щего за днем утверждения Акта о результа-тах инвентариза-ции ([ф. 0510463](https://internet.garant.ru/#/document/400766923/entry/3300)) | | 1. Подписание - члены и председа-тель Комиссии;  2. Утверждение - руководитель учреждения | В течение двух рабочих дней с момента создания документа | Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа | Бухгалтер | В день пос-тупления документа | Отражение в:  - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов ([ф. 0504071](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4320));  - Ж/о по забалансовым счетам ([ф. 0509213](https://internet.garant.ru/#/document/400766923/entry/4100));  - Инвентарных карточках ([фф. 0509215](https://internet.garant.ru/#/document/400766923/entry/4600), [0509216](https://internet.garant.ru/#/document/400766923/entry/4700));  - Актах ([фф. 0510454](https://internet.garant.ru/#/document/400766923/entry/20700),  [0510456](https://internet.garant.ru/#/document/400766923/entry/20800),  [0504143](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/2060),  [0504144](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/2070)); | Для проведения мероприятий согласно резолюции Комиссии |
| 1.5 | Решение о приз-нании объектов нефинансовых ак-тивов ([ф.0510441](https://internet.garant.ru/#/document/400766923/entry/2016)) | Ответственный член Комиссии | Не позднее ра-бочего дня, сле-дующего за со-вершением факта хозяйст-венной жизни:  - завершения кап. вложений в объект НФА;  - регистрации права опера-тивного управ-ления;  - подписания акта выполненных ра-бот по реконст-рукции, модерни-зации, добору-дованию;  -безвозмездного получения объектов НФА;  - принятия реше-ния о возмеще-нии ущерба в на-туральной форме | | Члены и председа-тель Комиссии | В течение одного рабочего дня с момента создания документа | Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа | Бухгалтер | В день пос-тупления документа | Открытие Инвентарных карточек ([фф. 0509215](https://internet.garant.ru/#/document/400766923/entry/4600), [0509216](https://internet.garant.ru/#/document/400766923/entry/4700)) | Для последующего принятия объектов НФА к учету на соответствующие балансовые счета |
| 1.6 | Решение об оцен-ке стоимости имущества, от-чуждаемого не в пользу организа-ций бюджетной сферы ([ф.0510442](https://internet.garant.ru/#/document/400766923/entry/2008)) | Ответственный член Комиссии | В день принятия решения об отчуждении имущества | | 1. Подписание - члены и председатель Комиссии;  2. Утверждение - руководитель учреждения | В течение двух рабочих дней с момента создания документа | Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа | Бухгалтер | В день поступления документа | Отражение бухгалтерской записи в учете. | Документальное подтверждение оценки стоимости имущества при отчуждении |
| 1.7 | Акт о приеме-передаче нефи-нансовых активов ([ф. 0510448](https://internet.garant.ru/#/document/400766923/entry/20100)) | Ответственный член Комиссии | В день принятия решения о пере-даче имущества | | 1. Подписание - лицо, ответственное за передачу имущества;  2. Утверждение - руководитель учреждения передающей стороны | Не позднее следу-ющего рабочего дня с момента создания акта | В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта руководителем получателя | Бухгалтер | В день поступления документа | Отражение бухгалтерских записей в учете; | Отражение факта хозяйст-венной жизни в учете |
| 1.8 | Акт о приеме-передаче нефинансовых активов ([ф. 0510448](https://internet.garant.ru/#/document/400766923/entry/20100))  (при приемке имущества) | Ответственное лицо принимающей стороны | В течение одного рабочего дня с момента поступления акта | | 1. Подписание - ответственное лицо, члены и председа-тель комиссии при-нимающей сторо-ны;  2. Утверждение - руководитель уч-реждения прини-мающей стороны | В течение двух рабочих дней с момента поступления акта | В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта | Бухгалтер | В день поступления документа | Отражение бухгалтерских записей в учете | Отражение факта хозяйственной жизни в учете |
| 1.9 | Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов ([ф. 0510450](https://internet.garant.ru/#/document/400766923/entry/20200)) | Ответственное лицо, передаю-щее МЦ или  лицо, ответст-венное за фор-мирование документа | В день оформле-ния документа, на основании кото-рого производит-ся передача МЦ (служебной записки) | | 1. Лицо, передаю-щее МЦ (лицо, от-ветственное за фор-мирование доку-мента);  2. Лицо, получающее МЦ | В течение одного рабочего дня | Не позднее следую-щего рабочего дня после подписания документа | Бухгалтер | В день пос-тупления документа | Отражение бухгалтерских записей в учете | Для внутреннего пользования |
| 1.10 | Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) ([ф. 0510454](https://internet.garant.ru/#/document/400766923/entry/20700)) | Ответственный член Комиссии | 1. В случае изно-са, утраты потре-бительских свойств имущества - в день оформления Решения ([ф. 0510440](https://internet.garant.ru/#/document/400766923/entry/2007));  2. В случае недостач, хищения НФА - в день оформления Акта о результатах инвентаризации ([ф. 0510463](https://internet.garant.ru/#/document/400766923/entry/3300)) | | Подписание - члены и председатель Комиссии; Согласование - руководитель-учредитель;  Утверждение - руководитель учреждения | В течение двух рабочих дней с момента создания акта | В течение одного рабочего дня после подписания, согласования и утверждения акта | Бухгалтер | В день поступления документа | Отражение бухгалтерских записей в учете | Отражение факта хозяйственной жизни в учете, связанного с выбытием имущества. В случае износа, утраты потребительских свойств имущества бухгалтерские записи формируются при наличии Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей ([ф. 0510435](https://internet.garant.ru/#/document/400766923/entry/2015)) |
| 1.11 | Акт о списании транспортного средства ([ф. 0510456](https://internet.garant.ru/#/document/400766923/entry/20800)) | Ответственный член Комиссии | В день оформления Решения ([ф. 0510440](https://internet.garant.ru/#/document/400766923/entry/2007)) | | 1. Подписание - члены и предсе-датель Комиссии; 2. Согласование - руководитель-учредитель;  3. Утверждение - руководитель учреждения | В течение двух рабочих дней с момента создания акта | В течение одного рабочего дня после подписания, согласования и утверждения акта | Бухгалтер | В день поступления документа | Отражение бухгалтерских записей в учете; | Отражение факта хозяйственной жизни в учете, связанного с выбытием транспортных средств. В случае износа, утраты потребительских свойств автомобилей бухгалтерские записи формируются при наличии Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей ([ф. 0510435](https://internet.garant.ru/#/document/400766923/entry/2015)) |
| 1.12 | Карточка учета права пользо-вания нефинан-совым активом ([ф. 0509214](https://internet.garant.ru/#/document/400766923/entry/4500)) | Уполномоченное лицо бухгалтерии | В день признания (принятия к учету) объекта права пользования активом | | Уполномоченное лицо бухгалтерии | В течение одного рабочего дня с момента создания документа | В день подписания документа | Бухгалтер | В день поступления документа-основания для внесения сведений в Карточку (ф. [0509214](https://internet.garant.ru/#/document/400766923/entry/4500)) | Внесение информации в Карточку ([ф. 0509214](https://internet.garant.ru/#/document/400766923/entry/4500)) | Для формирования информации о правах пользования, учитываемых на счете  0 111 40 000 "Права пользования нефинансовыми активами" |
| 1.13 | Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда ([ф. 0504144](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/2070)) | Ответственный член Комиссии | 1. В случае ветхости, дефектности, устарелости по содержанию, непрофильности - в день оформления Решения ([ф. 0510440](https://internet.garant.ru/#/document/400766923/entry/2007));  2. В случае недостач, хищения - в день оформления Акта о результатах инвентаризации ([ф. 0510463](https://internet.garant.ru/#/document/400766923/entry/3300)) | 1. Подписание - члены и председатель Комиссии;  2. Утверждение - руководитель учреждения | | В течение двух рабочих дней с момента создания акта | В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта | Бухгалтер | В день поступления документа | Отражение бухгалтерских записей в учете. | Отражение факта хозяйственной жизни в учете, связанного с выбытием имущества. В случае ветхости, дефектности, устарелости по содержанию, непрофильности бухгалтерские записи формируются при наличии Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей ([ф. 0510435](https://internet.garant.ru/#/document/400766923/entry/2015)) |
| 2.1 Учет материальных запасов | | | | | | | | | | | |
| 2.1 | Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование ([ф. 0510434](https://internet.garant.ru/#/document/400766923/entry/2003))  (при выдаче МЗ) | Лицо, ответственное за выдачу МЗ | Не позднее следующего рабочего дня после оформления распорядительного документа руководителем учреждения | Лицо, получающее МЗ | | В течение одного рабочего дня с момента создания документа | Не позднее следующего рабочего дня после подписания акта | Бухгалтер | В день поступления документа | Отражение бухгалтерских записей в учете | Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах |
| 2.2 | Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование ([ф. 0510434](https://internet.garant.ru/#/document/400766923/entry/2003))  (при возврате МЗ) | Лицо, сдающее МЗ | Не позднее следующего рабочего дня после оформления распорядительного документа руководителем учреждения | Лицо, ответственное за приемку имущества | | В течение одного рабочего дня с момента создания документа | Не позднее следующего рабочего дня после подписания акта | Бухгалтер | В день поступления документа | Отражение бухгалтерских записей в учете;  Отражение в Карточке учета имущества в личном пользовании ([ф. 0509097](https://internet.garant.ru/#/document/400766923/entry/4300)) | Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах |
| 17 | Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей ([ф. 0510435](https://internet.garant.ru/#/document/400766923/entry/2015)) | Ответственный член Комиссии | 1. При утилиза-ции собствен-ными силами - в течение одно-го рабочего дня после получе-ния документа, подтверждающего списание МЗ;  2. При утилиза-ции с привлече-нием специали-зированной организации - по факту пре-доставления контрагентом первичного до-кумента, подт-верждающего утилизацию МЗ | 1. Подписание - члены и председатель Комиссии,  2. Утверждение - руководитель учреждения | | В течение двух рабочих дней с момента создания документа | Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения акта | Бухгалтер | В день поступления документа | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете;  2. Списание МЗ при наличии Актов ([фф. 0510460](https://internet.garant.ru/#/document/400766923/entry/3100), [0504143](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/2060)); | Для отражения в Ж/о по забалансовому счету ([ф. 0509213](https://internet.garant.ru/#/document/400766923/entry/4100)), иных регистрах бухучета |
| 18 | Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов ([ф. 0510440](https://internet.garant.ru/#/document/400766923/entry/2007)) | Ответственный исполнитель комиссии | Если решение принимает Комиссия - не позднее рабо-чего дня, следу-ющего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. [0510463](https://internet.garant.ru/#/document/400766923/entry/3300)) | 1. Подписание - члены и председатель Комиссии,  2. Утверждение - руководитель учреждения | | В течение двух рабочих дней с момента создания документа | Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа | Бухгалтер | В день поступления документа | Отражение в:  - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов ([ф. 0504071](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4320));  - Ж/о по забалансовым счетам ([ф. 0509213](https://internet.garant.ru/#/document/400766923/entry/4100));  - Акте о списании материальных запасов ([ф. 0510460](https://internet.garant.ru/#/document/400766923/entry/3100));  - Акте о списании мягкого и хозяйственного инвентаря ([ф. 0504143](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/2060)) | Для проведения мероприятий согласно резолюции Комиссии ответственными лицами субъекта учета |
| 20 | Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы ([ф. 0510442](https://internet.garant.ru/#/document/400766923/entry/2008)) | Ответственный член Комиссии | В день принятия решения об отчуждении МЗ | 1. Подписание - члены и председатель Комиссии;  2. Утверждение - руководитель учреждения | | В течение двух рабочих дней с момента создания документа | Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа | Бухгалтер | В день поступления документа | 1. Отражение бухгалтерской записи в учете;  2. Отражение в:  - Журнале по прочим операциям ([ф. 0504071](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4320));  - Ж/о по забалансовому счету ([ф. 0509213](https://internet.garant.ru/#/document/400766923/entry/4100)) | Документальное подтверждение оценки стоимости МЗ при отчуждении |
| 21.1 | Акт о приеме-передаче нефинансовых активов ([ф. 0510448](https://internet.garant.ru/#/document/400766923/entry/20100))  (при передаче МЗ) | Ответственное лицо передающей стороны | В день принятия решения о передаче МЗ | 1. Подписание - ответственное лицо передающей стороны; 2. Утверждение - руководитель учреждения передающей стороны | | Не позднее следующего рабочего дня с момента создания акта | В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта | Бухгалтер | В день поступления документа | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете;  2. Отражение в Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов ([ф. 0504071](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4320)) | Отражение факта хозяйственной жизни в учете |
| 21.2 | Акт о приеме-передаче нефинансовых активов ([ф. 0510448](https://internet.garant.ru/#/document/400766923/entry/20100))  (при приемке МЗ) | Ответственное лицо принимающей стороны | В течение одного рабочего дня с момента поступления акта | 1. Подписание - ответственное лицо, члены и председатель комиссии принима-ющей стороны;  2. Утверждение - руководитель учреж-дения принимающей стороны | | В течение двух рабочих дней с момента поступления акта | В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта | Бухгалтер | В день поступления документа | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете;  2. Отражение в:  - Карточке учета материальных ценностей ([ф. 0504043](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4120)) | Отражение факта хозяйственной жизни в учете |
| 22 | Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов ([ф. 0510450](https://internet.garant.ru/#/document/400766923/entry/20200)) | Ответственное лицо, передающее МЗ  Или  Лицо, ответственное за формирование документа | В день оформления документа, на основании которого производится передача МЗ (служебная записка) | 1. Лицо, передающее МЗ (лицо, ответственное за формирование документа);  И  2. Лицо, получающее МЗ | | В течение одного рабочего дня | Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа | Бухгалтер | В день поступления документа | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете;  2. Отражение в:  - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов ([ф. 0504071](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4320));  - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей ([ф. 0504041](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4100));  - Карточке учета материальных ценностей ([ф. 0504043](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4120)) | Для внутреннего пользования |
| 25 | Акт о списании материальных запасов ([ф. 0510460](https://internet.garant.ru/#/document/400766923/entry/3100)) | Ответственный член Комиссии | 1. В случае из-носа, утраты потребительс-ких свойств МЗ - в день оформ-ления Решения ([ф. 0510440](https://internet.garant.ru/#/document/400766923/entry/2007));  2. В случае недостач, хище-ния МЗ - в день оформления Акта о резуль-татах инвента-ризации ([ф. 0510463](https://internet.garant.ru/#/document/400766923/entry/3300)) | 1. Подписание - члены и председатель Комиссии;  2. Утверждение - руководитель учреждения | | В течение двух рабочих дней с момента создания акта | В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта | Бухгалтер | В день поступления документа | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете;  2. Отражение в:  - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов ([ф. 0504071](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4320));  - Ж/о по забалансовым счетам ([ф. 0509213](https://internet.garant.ru/#/document/400766923/entry/4100)) | Отражение факта хозяйственной жизни в учете, связанного с выбытием МЗ. По МЗ, нуждающимся в утилизации (уничтожении), бухгалтерские записи по списанию формируются при наличии Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей ([ф. 0510435](https://internet.garant.ru/#/document/400766923/entry/2015)) |
| 28 | Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) ([ф. 0504207](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/2130)) | Ответственный член Комиссии | При принятии МЗ, образовав-шихся в резуль-тате разборки, выбытия ОС - не позднее дня, следующего за оформлением Акта об утили-зации (уничто-жении) матери-альных ценнос-тей ф.(0510435) | Подписание:  - лица, ответственные за сдачу и прием МЗ;  - бухгалтер | | В течение одного рабочего дня с момента создания документа | В течение одного рабочего дня после подписания документа | Бухгалтер | В день поступления документа | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете;  2. Отражение в Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов ([ф. 0504071](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4320)) | Оприходование МЗ, полученных в результате разборки, утилизации (уничтожения) имущества |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 2. Учет расчетов с подотчетными лицами | | | | | | | | | | |
| 29 | Решение о командировании на территории Российской Федерации ([ф. 0504512](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/2331)) | Подотчетное лицо  Или  Лицо, ответственное за формирование документа | Не позднее пяти рабочих до начала командировки согласно плану-графику (иному документу-основанию)  Или  В течение одного рабочего дня после подписания приказа о командировании | 1. Подписание:  - ответственное лицо кадровой службы;  - подотчетное лицо или ответственный исполнитель;  - бухгалтер, ответст-венный за расчеты с подотчетными лицами;  - руководитель отде-ла, в котором рабо-тает подотчетное лицо;  - руководитель фина-нсово-экономической службы;  2. Согласование;  3. Утверждение – руководитель учреждения | В течение двух рабочих дней с момента создания документа | В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения документа | Бухгалтер | В день пос-тупления документа | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете в части принятия обязательств и денежных обязательств (в случае выдачи аванса);  2. Формирование платежных документов для перечисления (выдачи) денежных средств подотчетному лицу | Документ-основание для принятия обязательств / бюджетных обязательств. При выплате аванса подотчетному лицу может являться также основанием для принятия денежных обязательств |  |
| 30 | Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации ([ф. 0504513](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/2332)) | Подотчетное лицо  Или  Лицо, ответственное за формирование документа | В зависимости от причины изменений:  - при измене-нии условий или отмене командировки - в течение одно-го рабочего дня после подписа-ния приказа (иного докуме-нта-основания)  - при финансо-вых изменении-ях - не позднее дня формирова-ния Отчета о расходах под-отчетного лица ([ф. 0504520](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/2337)) | 1. Подписание:  - ответственное лицо кадровой службы;  - подотчетное лицо или ответственный исполнитель;  - бухгалтер, ответст-венный за расчеты с подотчетными лицами;  - руководитель отде-ла, в котором работа-ет подотчетное лицо;  - руководитель фина-нсово-экономической службы;  2. Согласование;  3. Утверждение - руководитель учреждения | В течение двух рабочих дней с момента создания документа | В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения документа | Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами | В день поступления документа | Отражение бухгалтерских записей в учете в части корректировки ранее принятых обязательств (при необходимости) | Документ-основание для корректировки принятых обязательств |  |
| 34 | Отчет о расходах подотчетного лица ([ф. 0504520](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/2337)) | Подотчетное лицо  Или  Лицо, ответственное за формирование документа | В течение срока, установленного локальным документом учреждения | 1. Подписание:  - подотчетное лицо;  - лицо, ответственное за принятие и проверку документов - оснований;  - руководитель отдела, в котором работает подотчетное лицо;  - руководитель финансово-экономической службы  2. Утверждение - руководитель учреждения | В течение двух рабочих дней с момента создания документа | В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения документа | Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами | В день поступления документа | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете;  2. Формирование платежных документов для перечисления (выдачи) подотчетному лицу окончательного расчета | Для формирования Ж/о расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071) |  |
| 35.1 | Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо ([ф. 0510521](https://internet.garant.ru/#/document/400766923/entry/20600)) | Подотчетное лицо  Или  Лицо, ответственное за формирование документа | В день принятия решения о закупке через подотчетное лицо  Или  Не позднее дня формирования Отчета о расходах подотчетного лица ([ф. 0504520](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/2337)) | 1. Подписание:  - лицо, ответственное за осуществление за-купок (контрактный управляющий, член закупочной комис-сии);  - ответственное лицо из сотрудников фи-нансово-экономичес-кого отдела;  - подотчетное (ответ-ственное) лицо;  - руководитель отдела подотчетного лица;  - бухгалтер по расче-там с подотчетными лицами;  2. Согласование (в случае передачи пол-номочий по оплате расходов) – руководи-тель учреждения осу-ществляющий такие полномочия;  3. Утверждение – руководитель учреждения | В течение двух рабочих дней с момента создания документа | Не позднее следующего рабочего дня после подписания, согласования и утверждения документа | Бухгалтер по расче-там с конт-рагентами | В день поступления документа | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете в части принятия обязательств и денежных обязательств (в случае выдачи аванса);  2. Формирование платежных документов для перечисления (выдачи) денежных средств подотчетному лицу | В целях приобретения через подотчетное лицо товаров, работ, услуг малого объема для собственных хозяйственных нужд учреждения или хозяйственных нужд другого учреждения в соответствии с переданными полномочиями по закупкам |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 3. Учет расчетов с дебиторами по доходам | | | | | | | | | | | | | |
| 38 | Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) ([ф. 0510432](https://internet.garant.ru/#/document/400766923/entry/2014)) | Лицо, ответственное за формирование документа | В день оформления (подписания) документа-основания для начисления доходов | Лицо, ответственное за формирование документа (исполнитель) | В течение одного рабочего дня с момента создания документа | В течение одного рабочего дня после подписания документа | Бухгалтер | В день поступления документа | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете;  2. Отражение в Ж/о расчетов с дебиторами по доходам ([ф. 0504071](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4320));  3. Обобщение информации в Ведомости начисления доходов бюджета ([ф. 0510837](https://internet.garant.ru/#/document/400766923/entry/2012)) | | В целях начисления и корректировки доходов |  |
| 40 | Ведомость выпадающих доходов ([ф. 0510838](https://internet.garant.ru/#/document/400766923/entry/2013)) | Лицо, ответственное за формирование документа | В день возник-новения осно-ваний соглас-но правовым актам, согласно которым возни-кает право (обя-занность) уме-ньшить (списа-ть, предостави-ть скидки, льго-ты)  начислен-ные доходы (денежные взыскания) | Лицо, ответственное за формирование документа (исполнитель) | В течение одного рабочего дня с момента создания документа | В течение одного рабочего дня после подписания документа | Бухгалтер | В день поступления документа | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете;  2. Отражение в Ж/о расчетов с дебиторами по доходам ([ф. 0504071](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4320)) | | Для отражения операций, формирующих финансовый результат по уменьшению (списанию) суммы начисленных доходов (денежных взысканий) |  |
| 41 | Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам ([ф. 0510436](https://internet.garant.ru/#/document/400766923/entry/2004)) | Ответственный исполнитель комиссии | В день  оформления Инвентаризационной описи расчетов по поступлениям ([ф. 0504091](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4430)) и на основании документов, подтверждающих обстоятельства (случаи), указывающие на безнадежность взыскания задолженности | 1. Подписание - члены и председатель Комиссии;  2. Утверждение - руководитель учреждения | В течение двух рабочих дней с момента создания акта | Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения акта | Бухгалтер | В день поступления документа | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете;  2. Отражение в Ж/о расчетов с дебиторами по доходам ([ф. 0504071](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4320));  3. Отражение в Ж/о по забалансовому счету ([ф. 0509213](https://internet.garant.ru/#/document/400766923/entry/4100));  4. Отражение в Карточке учета средств и расчетов ([ф. 0504051](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4180)) | | В целях оформления решения о признании безнадежной к взысканию дебиторской задолженности по доходам, не уплаченным в установленный срок |  |
| 42 | Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам ([ф. 0510445](https://internet.garant.ru/#/document/400766923/entry/2009)) | Ответственный исполнитель комиссии | В день  оформления Инвентаризационной описи расчетов по поступлениям ([ф. 0504091](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4430)) | 1. Подписание - члены и председатель Комиссии;2. Утверждение - руководитель учреждения | В течение двух рабочих дней с момента создания документа | Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа | Бухгалтер | В день поступления документа | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете;  2. Отражение в Ж/о расчетов с дебиторами по доходам ([ф. 0504071](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4320));  3. Отражение в Ж/о по забалансовому счету ([ф. 0509213](https://internet.garant.ru/#/document/400766923/entry/4100));  4. Отражение в Карточке учета средств и расчетов ([ф. 0504051](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4180)) | | В целях оформления решения: - о признании задолженности неплатежеспособных дебиторов сомнительной и ее выбытии с балансового учета; - о восстановлении сомнительной задолженности на балансе |  |
| 4. Учет расчетов с кредиторами | | | | | | | | | | | |
| 44 | Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами со счета ([ф. 0510437](https://internet.garant.ru/#/document/400766923/entry/2005)) | Ответственный исполнитель комиссии | На основании данных Инвентаризационных описей не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации ([ф. 0510463](https://internet.garant.ru/#/document/400766923/entry/3300)) | 1. Подписание - члены и председатель Комиссии;2. Утверждение - руководитель учреждения | В течение двух рабочих дней с момента создания документа | Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа | Бухгалтер | В день поступления документа | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете;  2. Отражение в Ж/о расчетов с поставщиками и подрядчиками ([ф. 0504071](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4320));  3. Отражение в Ж/о по забалансовому счету ([ф. 0509213](https://internet.garant.ru/#/document/400766923/entry/4100));  4. Отражение в Карточке учета средств и расчетов ([ф. 0504051](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4180)) | | Для оформления решения о списании невостребованной в срок кредиторской задолженности |  |
| 45 | Решение о восстановлении кредиторской задолженности ([ф. 0510446](https://internet.garant.ru/#/document/400766923/entry/2010)) | Лицо, ответственное за формирование документа | В день поступления документов:  - подтверждаю-щих право тре-бования в отно-шении задол-женности;  - подтверждаю-щих возникно-вение обязательств | 1. Подписание:  - лицо, ответственное за формирование до-кумента (исполнитель);  - ответственный сот-рудник финансово-экономической службы;  2. Утверждение - руководитель учреждения | В течение двух рабочих дней с момента создания документа | Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа | Бухгалтер | В день поступления документа | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете;  2. Отражение в Ж/о расчетов с поставщиками и подрядчиками ([ф. 0504071](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4320));  3. Отражение в Ж/о по забалансовому счету ([ф. 0509213](https://internet.garant.ru/#/document/400766923/entry/4100));  4. Отражение в Карточке учета средств и расчетов ([ф. 0504051](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4180)) | | В целях оформления решения о восстановлении кредиторской задолженности, ранее списанной с балансового учета |  |
| 46 | Акт приемки товаров, работ, услуг ([ф. 0510452](https://internet.garant.ru/#/document/400766923/entry/20400)) | Ответственное лицо приемочной комиссии  Или   Иное уполномоченное лицо с участием представителя контрагента | В срок, устано-вленный усло-виями договора для осуществ-ления приемки на основании данных докуме-нтов, подтверж-дающих поста-вку товаров, выполнение (сдачу) работ (услуг) | 1. Подписание:  - лицо, ответственное за приемку МЦ, работ, услуг;  - члены и председатель приемочной комиссии;  2. Утверждение - руководитель учреждения | В течение двух рабочих дней с момента создания документа | Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа | Бухгалтер | В день поступления документа | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете;  2. Отражение в Ж/о расчетов с поставщиками и подрядчиками ([ф. 0504071](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4320));  3. Отражение в иных регистрах бухучета в соответствии с содержанием хозяйственной операции | 1. В целях оформления:  - приемки товаров, работ, услуг;  - количественного и (или) качественного расхождения;  - несоответствия ассортимента принимаемых МЦ сопроводительным документам контрагента;  2. Для отражение бухгалтерских записей в учете в части принятия денежных обязательств | |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 5. Учет расчетов с бюджетами, финансовым органом, ГРБС (учредителем) | | | | | | | | | | |
| 47 | Извещение о трансферте, передаваемом с условием ([ф. 0510453](https://internet.garant.ru/#/document/400766923/entry/20500)) | Лицо, ответственное за формирование документа, получателя или отправителя трансферта | 1. В день подписания соглашения (доп. соглашения) или датой возникновения обязательств/расчетов согласно иному документу-основанию (при отсутствии соглашения);  2. В день оформления взаимосвязанных операций по признанию финансовых результатов использования трансферта, расчетов между сторонами трансферта;  3. На дату сверки взаимных расчетов между сторонами трансферта | Подписание:  - лицо, ответственное за формирование документа;  - сотрудник бухгалтерии, уполномоченный на подписание данного документа;  - руководитель учреждения | В течение одного рабочего дня с момента создания документа | Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа | Бухгалтер | В день поступления документа | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете;  2. Отражение в Ж/о ([ф. 0504071](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4320));  3. Отражение в Карточке учета средств и расчетов ([ф. 0504051](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4180));  4 Отражение (изменения) показателей санкционирования расходов по предоставлению трансферта (передающая сторона) или признанию доходов будущих периодов (получатель);  5. Предоставление экземпляра получателю (отправителю) трансферта | Обмен информацией с контрагентом по каждому трансферту, передаваемому с условием передачи активов |  |
| 48 | Уведомление по расчетам между бюджетами ([ф. 0504817](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/2300)) | Лицо, ответст-венное за фор-мирование документа | 1. В день под-писания согла-шения или датой возник-новения обяза-тельств/расчетов согласно иному документу-основанию (при отсутствии соглашения) | Подписание:  - главный бухгалтер;  - руководитель учреждения | В течение одного рабочего дня с момента создания документа | Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа | Бухгалтер | В день поступления документа | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете;  2. Отражение в Ж/о ([ф. 0504071](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4320));  3. Отражение в Карточке учета средств и расчетов ([ф. 0504051](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4180));  4 Отражение (изменения) показателей санкциониро-вания расходов по пре-доставлению трансферта (передающая сторона) или признанию доходов будущих периодов (получатель) | Для оформления операций по каждому МБТ, предоставляемому без условий при передаче активов |  |
| 50 | Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях) ([ф. 0504822](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/2310)) | Лицо, ответственное за поступление и (или) передачу документа в ЦБ | Х | Х | Х | Не позднее следующего рабочего дня после поступления документа | Бухгалтер | В день поступления документа | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете;  2. Отражение в Ж/о ([ф. 0504071](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4320));  3. Отражение в Карточке учета средств и расчетов ([ф. 0504051](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4180));  4 Отражение (изменения) показателей на счетах санкционирования | В целях отражения (изменения) показателей ЛБО и бюджетных ассигнований, учитываемых на счетах санкционирования |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 6. Инвентаризация | | | | | | | | | | |
| 52 | Решение о проведении инвентаризации ([ф. 0510439](https://internet.garant.ru/#/document/400766923/entry/2006)) | Ответственный исполнитель комиссии | В соответствии с датами, установленными порядком проведения инвентаризации и (или) распорядительным документом (к примеру, приказом) | Подписание:  - лицо, ответственное за формирование документа;  - руководитель учреждения | В течение одного рабочего дня с момента создания документа | Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа | Главный бухгалтер | В день поступления документа | Автоматическое заполнение определенных полей в документах, сформированных в ходе проведения инвентаризации и (или) по результатам инвентаризации | В целях оформления решения о проведении инвентаризации |  |
| 53 | Изменение Решения о проведении инвентаризации ([ф. 0510447](https://internet.garant.ru/#/document/400766923/entry/2017)) | Ответственный исполнитель комиссии | 1. В день оформления распорядительного документа, на основании которого принимается решение о внесении изменений (при наличии);  2. В день возникновения оснований для внесения изменений (при отсутствии распорядительного документа) | Подписание:  - лицо, ответственное за формирование документа;  - руководитель учреждения | В течение одного рабочего дня с момента создания документа | Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа | Главный бухгалтер | В день поступления документа | Автоматическое заполнение определенных полей в документах, сформированных в ходе проведения инвентаризации и (или) по результатам инвентаризации | В целях дополнения, корректировки, отмены или аннулирования Решения ([ф. 0510439](https://internet.garant.ru/#/document/400766923/entry/2006)) |  |
| 54 | Акт о результатах инвентаризации ([ф. 0510463](https://internet.garant.ru/#/document/400766923/entry/3300)) | Ответственный член ИК | Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации | 1. Подписание - члены и председатель ИК;  2. Утверждение - руководитель учреждения | В течение двух рабочих дней с момента создания акта | Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения акта | Главный бухгалтер | В день поступления документа | 1. При наличии расхождений отражение в учете операций по выявленным излишкам, недостачам объектов НФА. | Для обобщения результатов проведенной инвентаризации и ее документального оформления |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 7. Учет расчетов на забалансовых счетах | | | | | | | | | | |
| 56 | Акт о списании бланков строгой отчетности ([ф. 0510461](https://internet.garant.ru/#/document/400766923/entry/3200)) | Ответственный член Комиссии | 1. В случае выдачи, порчи, отмене действия БСО - в день оформления Решения ([ф. 0510440](https://internet.garant.ru/#/document/400766923/entry/2007));  2. В случае недостач, хищения БСО - в день оформления Акта о результатах инвентаризации ([ф. 0510463](https://internet.garant.ru/#/document/400766923/entry/3300)) | 1. Подписание - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение - руководитель учреждения | В течение двух рабочих дней с момента создания акта | В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта | Бухгалтер | В день поступления документа | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете;  2. Отражение в Ж/о по забалансовым счетам ([ф. 0509213](https://internet.garant.ru/#/document/400766923/entry/4100)) | Отражение факта хозяйственной жизни в учете, связанного с выбытием БСО. В случае порчи, отмене действия БСО бухгалтерские записи формируются при наличии Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей ([ф. 0510435](https://internet.garant.ru/#/document/400766923/entry/2015)) |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 8. Учет расчетов с сотрудниками | | | | | | | | | | |
| 57 | Расчетно-платежная ведомость ([ф. 0504401](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/2170)) | Лицо, ответственное за формирование документа | В сроки, установленные локальным документом учреждения для начислений, выплат зарплаты, пособий на основании приказов (распоряжений) о приеме, увольнении и перемещении сотрудников, приказов о назначении пособий, договоров ГПХ, Табеля | Подписание:  - главный бухгалтер;  - руководитель учреждения | В течение двух рабочих дней с момента создания документа | В день подписания документа | Бухгалтер | В день поступления документа | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете;  2. Формирование платежных документов;  3. Отражение в Ж/о расчетов по заработной плате;  4. Формирование регистров по учету страховых взносов и НДФЛ;  5. Перечисление страховых взносов и НДФЛ | Документ-основание для принятия денежных обязательств. |  |
| 59 | Платежная ведомость ([ф. 0504403](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/2190)) | Лицо, ответственное за формирование документа | В день оформления Расчетной ведомости ([ф. 0504402](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/2180)) | Подписание:  - главный бухгалтер;  - руководитель учреждения | В течение двух рабочих дней с момента создания документа | В день подписания документа | Бухгалтер | В день поступления документа | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете;  2. Отражение в Ж/о расчетов по заработной плате | В целях отражения операций по выдаче зарплаты и иных аналогичных сумм при условии оформления Расчетной ведомости ([ф. 0504402](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/2180)) |  |
| 60 | Карточка-справка ([ф. 0504417](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/2200)) | Лицо, ответственное за формирование документа | В течение года в день формирования Расчетно-платежной ведомости ([ф. 0504401](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/2170)), Расчетной ведомости ([ф. 0504402](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/2180)) | Подписание:  - лицо, ответственное за формирование документа;  - ответственный исполнитель | В течение одного рабочего дня с момента внесения данных в документ | Ежемесячно | Бухгалтер по расчетам с сотрудниками  [указать иное] | Ежемесячно в день поступления документа | Хранение информации с целью последующей передачи данных для организации архивного хранения в соответствии с установленными сроками | Для регистрации справочных сведений о зарплате сотрудников (работников) |  |
| 61 | Табель учета использования рабочего времени ([ф. 0504421](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/2210)) (в том числе корректирующий) | Лицо, ответственное за формирование документа | 1. Не позднее двух рабочих дней до установленного срока выплаты зарплаты за 1 половину месяца;  2. Не позднее трех рабочих дней до установленного срока выплаты зарплаты за вторую половину месяца;  3. Не позднее одного рабочего дня с момента подписания корректирующего табеля | Подписание:  - лицо, ответственное за формирование документа;  - бухгалтер | В течение одного рабочего дня с момента закрытия Табеля | Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа | Бухгалтер | В день поступления документа | Отражение информации в Расчетно-платежной ведомости ([ф. 0504401](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/2170)) | 1. Для учета использования рабочего времени или регистрации случаев отклонений от нормального использования рабочего времени  2. В целях отражения информации при расчете зарплаты |  |
| 62 | Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях ([ф. 0504425](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/2220)) | Лицо, ответственное за формирование документа | Не позднее двух рабочих дней со дня по-лучения прика-за, являющего-ся основанием для исчисления среднего заработка | Подписание:  - бухгалтер;  - главный бухгалтер;  - руководитель учреждения | В течение двух рабочих дней с момента создания документа | Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа | Бухгалтер | В день поступления документа | Отражение информации в Расчетно-платежной ведомости ([ф. 0504401](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/2170)), | В целях начисления выплат в пользу работников исходя из их среднего заработка в соответствии с законодательством РФ |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 10. Иные унифицированные формы первичных документов | | | | | | | | | | |
| 69 | Извещение ([ф. 0504805](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/2280)) | Лицо, ответственное за формирование документа, отправителя или получателя | 1. При прием-ке-передаче НФА, капвло-жений - в день оформления Акта ([0510448](https://internet.garant.ru/#/document/400766923/entry/20100)) или распоряди-тельного доку-мента;  2. При расчетах с учредителем - в день оформ-ления Бухгалте-рской справки ([ф. 0504833](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/2320));  3. При обмене информацией по начислению и учету плате-жей в бюджет - в день оформ-ления докумен-та-основания для возникно-вения обязате-льства | Подписание отправителем и получателем:  - главный бухгалтер;  - руководитель учреждения | В течение двух рабочих дней с момента создания документа для каждой из сторон | Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа | бухгалтер | В день поступления документа | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете;  2. Отражение в Ж/о ([ф. 0504071](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4320)) и (или) в Ж/о по забалансовому счету ([ф. 0509213](https://internet.garant.ru/#/document/400766923/entry/4100));  3. Открытие (при необходимости):  - Инвентарных карточек ([фф. 0509215](https://internet.garant.ru/#/document/400766923/entry/4600), [0509216](https://internet.garant.ru/#/document/400766923/entry/4700)); | При оформлении расчетов по взаимосвязанным операциям |  |
| 70 | Бухгалтерская справка ([ф. 0504833](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/2320)) - первичный документ | Лицо, ответственное за формирование документа | В день совершения факта хозяйственной жизни, требующего оформления первичного документа | Подписание:  - главный бухгалтер | В течение одного рабочего дня с момента создания документа | Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа | Бухгалтер | В день поступления документа | 1. Отражение бухгал-терских записей в учете;  2. Отражение в Ж/о ([ф. 0504071](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4320)) и (или) в Ж/о по забалансовому счету ([ф. 0509213](https://internet.garant.ru/#/document/400766923/entry/4100));  3. Принятие к учету бюд-жетных и денежных обязательств | В целях оформления:  - операций для отражения которых не установлены унифицированные формы первичных учетных документов, в том числе электронных;  - операций, в результате которых не требуется предоставления плательщиком первичного учетного документа для совершения факта хозяйственной жизни |  |
| 71 | Бухгалтерская справка ([ф. 0504833](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/2320)) - бухгалтерский документ | Лицо, ответственное за формирование документа | В день совершения факта хозяйственной жизни, требующего оформления бухгалтерского документа | Подписание:  - лицо, ответственное за формирование документа (исполнитель);  - главный бухгалтер | В течение одного рабочего дня с момента создания документа | Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа | Бухгалтер | В день поступления документа | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете;  2. Отражение в Ж/о ([ф. 0504071](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4320)) и (или) в Ж/о по забалансовому счету ([ф. 0509213](https://internet.garant.ru/#/document/400766923/entry/4100)) | В целях оформления:  - передач лицом, ответственным за оформ-ление фактов хозяйственной жизни, пер-вичных учетных документов в виде элект-ронных документов, подписанных ЭЦП;  -  при невозможности в оформленном пер-вичном учетном документе заполне-ния раздела "Отметка о принятии к учету" (при передаче полномочий по ведению бухгалтерского учета и формированию бюджетной (финансовой) отчетности ЦБ/иной организации;  - при отражении в учете операций, связанных с исправлением ошибок |  |

Приложение 5  
к [Учетной политике](https://internet.garant.ru/#/multilink/55722450/paragraph/1/number/0)  
МКУ «Жилкомстрой»

**Рабочий план счетов**

|  |  |
| --- | --- |
| Код | Наименование |
| **101.00** | Основные средства |
| **101.10** | Основные средства – недвижимое имущество учреждения |
| **101.11** | Жилые помещения – недвижимое имущество учреждения |
| **101.12** | Нежилые помещения – недвижимое имущество учреждения |
| **101.30** | Основные средства – иное движимое имущество учреждения |
| **101.32** | Сооружения – иное движимое имущество учреждения |
| **101.34** | Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения |
| **101.35** | Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения |
| **101.36** | Производственный и хозяйственный инвентарь – иное движимое имущество учреждения |
| **101.37** | Биологические ресурсы - иное движимое имущество учреждения |
| **101.38** | Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения |
| **103.00** | Непроизведенные активы |
| **103.10** | Непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения |
| **103.11** | Земля - недвижимое имущество учреждения |
| **104.00** | Амортизация |
| **104.10** | Амортизация недвижимого имущества учреждения |
| **104.11** | Амортизация жилых помещений - движимого имущества учреждения |
| **104.12** | Амортизация нежилых помещений - недвижимого имущества учреждения |
| **104.30** | Амортизация иного движимого имущества учреждения |
| **104.32** | Амортизация сооружений - иного движимого имущества учреждения |
| **104.34** | Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения |
| **104.35** | Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения |
| **104.36** | Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения |
| **104.37** | Амортизация биологических ресурсов |
| **104.38** | Амортизация прочих основных средств |
| **105.00** | Материальные запасы |
| **105.30** | Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения |
| **105.31** | Медикаменты и перевязочные средств - иное движимое имущество учреждения |
| **105.33** | Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения |
| **105.34** | Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения |
| **105.36** | Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения |
| **106.00** | Вложения в нефинансовые активы |
| **106.10** | Вложения в недвижимое имущество |
| **106.11** | Вложения в основные средства - недвижимое имущество |
| **106.30** | Вложения в основные средства - иное движимое имущество |
| **106.31** | Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения |
| **201.00** | Денежные средства учреждения |
| **201.10** | Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства |
| **201.11** | Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства |
| **206.00** | Расчеты по выданным авансам |
| **206.20** | Расчеты по авансам по работам, услугам |
| **206.23** | Расчеты по авансам по коммунальным услугам |
| **206.25** | Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества |
| **206.26** | Расчеты по авансам по прочим работам, услугам |
| **206.28** | Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений |
| **206.90** | Расчеты по авансам по прочим расходам |
| **206.97** | Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям |
| **208.00** | Расчеты с подотчетными лицами |
| **208.20** | Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг |
| **208.21** | Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи |
| **208.25** | Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества |
| **208.26** | Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг |
| **208.30** | Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов |
| **208.34** | Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов |
| **209.00** | Расчеты по ущербу и иным доходам |
| **209.30** | Расчеты по компенсации затрат |
| **209.36** | Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет |
| **209.40** | Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба |
| **209.41** | Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров) |
| **302.00** | Расчеты по принятым обязательствам |
| **302.10** | Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда |
| **302.11** | Расчеты по заработной плате |
| **302.20** | Расчеты по работам, услугам |
| **302.21** | Расчеты по услугам связи |
| **302.22** | Расчеты по транспортным услугам |
| **302.23** | Расчеты по коммунальным услугам |
| **302.25** | Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества |
| **302.26** | Расчеты по прочим работам, услугам |
| **302.27** | Расчеты по страхованию |
| **302.28** | Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений |
| **302.30** | Расчеты по поступлению нефинансовых активов |
| **302.31** | Расчеты по приобретению основных средств |
| **302.34** | Расчеты по приобретению материальных запасов |
| **302.60** | Расчеты по социальному обеспечению |
| **302.65** | Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме |
| **302.66** | Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме |
| **302.90** | Расчеты по прочим расходам |
| **302.91** | Налоги, пошлины и сборы |
| **302.93** | Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров) |
| **302.97** | Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям |
| **303.00** | Расчеты по платежам в бюджеты |
| **303.01** | Расчеты по налогу на доходы физических лиц |
| **303.05** | Расчеты по прочим платежам в бюджет |
| **303.06** | Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний |
| **303.10** | Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии |
| **303.12** | Расчеты по налогу на имущество организаций |
| **303.14** | Расчеты по единому налоговому платежу |
| **303.15** | Расчеты по единому страховому тарифу |
| **304.00** | Прочие расчеты с кредиторами |
| **304.01** | Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение |
| **304.03** | Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда |
| **304.04** | Внутриведомственные расчеты |
| **304.05** | Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом |
| **401.00** | Финансовый результат экономического субъекта |
| **401.10** | Доходы текущего финансового года |
| **401.20** | Расходы текущего финансового года |
| **401.30** | Финансовый результат прошлых отчетных периодов |
| **401.60** | Резервы предстоящих расходов |
| **501.00** | Лимиты бюджетных обязательств |
| **501.10** | Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года |
| **501.13** | Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств |
| **501.15** | Полученные лимиты бюджетных обязательств |
| **502.00** | Обязательства |
| **502.10** | Принятые обязательства на текущий финансовый год |
| **502.11** | Принятые обязательства на текущий финансовый год |
| **502.12** | Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год |
| **503.00** | Бюджетные ассигнования |
| **503.10** | Бюджетные ассигнования текущего финансового года |
| **503.13** | Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам |
| **503.15** | Полученные бюджетные ассигнования |
|  | **Забалансовые счета** |
| **01** | Имущество, полученное в пользование |
| **02** | Материальные ценности, принятые на хранение |
| **09** | Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных |
| **17** | Поступления денежных средств на счета учреждения |
| **18** | Выбытия денежных средств |
| **21** | Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации |

Приложение 6  
к [Учетной политике](https://internet.garant.ru/#/multilink/55722450/paragraph/1/number/0)  
МКУ «Жилкомстрой»

**Перечень должностных лиц, имеющих право подписи (утверждения)  
первичных учетных документов, счетов-фактур, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п\п | Наименование документов | Должность | Фамилия и инициалы |
| 1. | Денежные, расчетные финансовые документы, финансовые обязательства, счета-фактуры    Первичные учетные документы, содержательная часть которых содержит подпись руководителя, главного бухгалтера | Руководитель (право первой подписи)    Главный бухгалтер (право второй подписи) | А.Ю. Шуклин    М.Г. Смирнягина |
| 2 | Первичные учетные документы:  - в части поступления и выбытия (списания) нефинансовых активов;  - в части выдачи материальных ценностей на нужды учреждения;  - иные первичные учетные документы, содержательная часть которых содержит подпись руководителя, главного бухгалтера | Руководитель (право утверждения)    Заместитель руководителя (право утверждения) | А.Ю. Шуклин    М.Г. Смирнягина |
| 3 | Первичные документы на получение, передачу, внутреннее перемещение материальных ценностей    Первичные учетные документы, оформляющие совершение фактов хозяйственной жизни | Должностные лица, ответственные за совершение фактов хозяйственной жизни и их оформление (право подписи ответственных лиц) | А.Ю. Шуклин |

Приложение 7  
к [Учетной политике](https://internet.garant.ru/#/multilink/55722450/paragraph/1/number/0)  
МКУ «Жилкомстрой»

**Номера журналов операций**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Номер журнала | Наименование журнала | Включаемые учетные документы |
| 2 | Журнал операций с безналичными денежными средствами, в т.ч. |  |
| 3 | Журнал операций расчетов с подотчетными лицами | - авансовые отчеты и иные отчетные документы;;  - первичные документы (кассовые чеки, товарные чеки, накладные и т.п.) подтверждающие расходование денежных средств;  - бухгалтерские справки (при необходимости) |
| 4 | Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками | - акты выполненных работ;  - накладные на поставку материальных ценностей;  - бухгалтерские справки (при необходимости) |
| 6 | Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям; | - табель учета рабочего времени;  - кадровые приказы;  - расчетные ведомости;  - свод начислений и удержаний по заработной плате |
| 8 | Журнал операций по прочим операциям: | Включаются все прочие операции, не отраженные в иных журналах операций |
| 9 | Журнал операций по прочим операциям - санкционирование | - бухгалтерские справки ([ф. 0504833](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/2320)) |

Приложение 8  
к [Учетной политике](https://internet.garant.ru/#/multilink/55722450/paragraph/1/number/0)  
МКУ «Жилкомстрой»

Перечень первичных документов, относящихся к журналам операций.

|  |  |
| --- | --- |
| **Журнал операций** | **Документы** |
| Журнал операций № 2 с безналичными денежными средствами | Выписки из лицевого счета с приложением:   * платежных документов; * других казначейских и банковских документов. |
| Журнал операций № 3 расчетов с подотчетными лицами | Авансовые отчеты с подтверждающими документами:   * кассовые и товарные чеки; |
| Журнал операций № 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками | Договоры, контракты и сопроводительные документы поставщиков (подрядчиков), в соответствии с условиями договора (контракта):   * счета на оплату; * товарные накладные; * счета-фактуры; * универсальные передаточные документы; * акты выполненных работ (оказанных услуг); * акты о приемке выполненных работ (КС-2); * акты сверок; * справки о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3); * приходный ордер на приемку нефинансовых активов   (ф. 0504207). |
| Журнал операций № 6 расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям | Свод начислений, удержаний и выплат вместе с:   * табелями учета использования рабочего времени; * копиями приказов, о зачислении, увольнении, перемещении, отпусках сотрудников; * записка-расчет об исчислении среднего заработка при   предоставлении отпуска, увольнении и других случаях.   * договоры ГПХ; * акты сдачи-приемки выполненных услуг; * исполнительные листы; * бухгалтерские справки (ф. 0504833). |
| Журнал по прочим операциям № 8 | - извещение (ф. 0504805);  - бухгалтерская справка (ф. 0504833). |
| Журнал операций № 9 по исправлению ошибок прошлых лет | Бухгалтерская справка (ф. 0504833) |

Приложение 9  
к [Учетной политике](https://internet.garant.ru/#/multilink/55722450/paragraph/1/number/0)  
МКУ «Жилкомстрой»

**Положение о внутреннем финансовом контроле**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством РФ ([Федеральным законом](https://internet.garant.ru/#/document/70103036/entry/0) от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", [Приказом](https://internet.garant.ru/#/document/12180849/entry/0) Минфина РФ 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") и уставом учреждения. Положение о внутреннем финансовом контроле устанавливает единые цели, правила и принципы организации и проведения мероприятий внутреннего финансового контроля в учреждении.

1.2. Целями внутреннего финансового контроля являются подтверждение достоверности бюджетного учета и отчетности учреждения, соблюдение действующего законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности. Система внутреннего контроля призвана обеспечить:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;

- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;

- предотвращение ошибок и искажений;

- исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;

- выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности (бюджетной сметы) учреждения;

- сохранность имущества учреждения.

1.3. Задачами внутреннего контроля являются:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражения в бюджетном учете и отчетности требованиям нормативных правовых актов;

- установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;

- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении функциональной деятельности;

- анализ системы внутреннего контроля учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

1.4. Внутренний контроль в учреждении должен основываться на следующих принципах:

- принцип законности - неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных нормативным законодательством РФ;

- принцип независимости - субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;

- принцип объективности - внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством РФ, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;

- принцип ответственности - каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством РФ;

- принцип системности - проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления.

1.5. При осуществлении мероприятий внутреннего контроля лица, его проводящие, могут использовать:

- общенаучные методические приемы контроля (анализ, синтез, индукцию, дедукцию, редукцию, аналогию, моделирование, абстрагирование, эксперимент и др.);

- эмпирические методические приемы контроля (инвентаризацию, контрольные замеры работ, контрольные запуски оборудования, формальную и арифметическую проверки, встречную проверку, способ обратного счета, метод сопоставления однородных фактов, служебное расследование, экспертизы различных видов, сканирование, логическую проверку, письменный и устный опросы и др.);

- специфические приемы смежных экономических наук (приемы экономического анализа, экономико-математические методы, методы теории вероятностей и математической статистики).

1.6. Внутренний контроль в учреждении могут осуществлять:

- комиссия по внутреннему контролю;

- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

**2. Организация внутреннего финансового контроля**

2.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляется в формах предварительного, текущего и последующего контроля.

2.1.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Он позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция. Предварительный контроль осуществляют руководитель учреждения, его заместители, главный бухгалтер и сотрудники юридического отдела. В рамках предварительного контроля проводятся следующие действия:

- контроль за составлением финансово-плановых документов (расчетов потребности в финансовых средствах, плана финансово-хозяйственной деятельности и др.). Данные действия осуществляются руководителем, главным бухгалтером;

- их визирование, согласование и урегулирование разногласий;

- проверка и визирование проектов договоров (контрактов) специалистами юридической службы и главным бухгалтером;

- предварительная экспертиза документов (решений), связанных с расходованием финансовых и материальных средств, осуществляемая консультантом по финансам и экономике, главным бухгалтером, руководителями подразделений, комиссией по внутреннему контролю.

2.1.2. Текущий контроль заключается в проведении повседневного анализа соблюдения процедур исполнения бюджета, составления бюджетной (бухгалтерской) отчетности и ведения бюджетного (бухгалтерского) учета, осуществлении мониторингов целевого расходования средств областного (федерального или муниципального) бюджета подведомственными учреждениями, оценке эффективности и результативности расходования средств бюджета для достижения целей, задач и целевых прогнозных показателей подразделениями управления, подведомственными учреждениями.

В ходе текущего контроля осуществляются следующие мероприятия:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т.п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;

- проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;

- проверка наличия у подотчетных лиц полученных под отчет денежных средств и (или) оправдательных документов;

- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;

- сверка аналитического учета с синтетическим учетом (оборотная ведомость);

- проверка фактического наличия материальных средств.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами отделов бухгалтерского учета и отчетности учреждения, экономического отдела, заместителем руководителя учреждения, ответственным за финансово-экономический блок, комиссией по внутреннему контролю.

2.1.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Он осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур. Для проведения последующего контроля в учреждении создается комиссия по внутреннему контролю, состав которой определяется в приложении к данному Положению. Состав комиссии может меняться.

Методами последующего контроля являются:

- инвентаризация;

- документальные проверки (ревизии) завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

Система контроля состояния бюджетного (бухгалтерского) учета включает в себя проверку:

- соблюдения требований законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;

- точности и полноты составления документов и регистров бухгалтерского учета;

- предотвращения возможных ошибок и искажений в учете и отчетности;

- исполнения приказов и распоряжений руководства;

- сохранности финансовых и нефинансовых активов учреждения.

2.2. Последующий контроль осуществляется путем проведения как плановых, так и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной планом проверок, утвержденным руководителем учреждения.

Основными объектами плановой проверки являются:

- соблюдение законодательства РФ, регулирующего порядок ведения бухгалтерского учета, и норм учетной политики;

- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бюджетном учете;

- полнота и правильность документального оформления операций;

- своевременность и полнота проведения инвентаризаций;

- достоверность отчетности.

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

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

Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде служебных записок на имя руководителя учреждения, которые могут содержать перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

2.4. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта, который подписывается всеми членами комиссии и направляется с сопроводительной служебной запиской руководителю учреждения. Акт проверки должен включать в себя следующие сведения:

- программу проверки (утверждается руководителем учреждения);

- характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности;

- виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;

- анализ соблюдения законодательства РФ, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;

- выводы о результатах проведения контроля;

- описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок.

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

2.5. По результатам проведения проверки главный бухгалтер учреждения (или лицо, уполномоченное руководителем учреждения) разрабатывает план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается руководителем учреждения.

По истечении установленного срока главный бухгалтер незамедлительно информирует руководителя учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин неисполнения.

**3. Субъекты внутреннего контроля**

3.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- руководитель учреждения и его заместители;

- комиссия по внутреннему контролю;

- руководители и работники учреждения на всех уровнях;

- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

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

**4. Права и обязанности субъектов контроля**

4.1. В ходе осуществления внутреннего финансового контроля субъекты контроля имеют право:

- на доступ к документам, базам данных и регистрам, непосредственно связанным с вопросами проведения контрольного мероприятия;

- на получение информации по вопросам, включенным в программу контрольного мероприятия;

- на получение от должностных лиц учреждения письменных объяснений по вопросам, входящим в программу контрольного мероприятия;

- на беспрепятственный допуск (с соблюдением установленного порядка) во все служебные помещения субъекта внутреннего контроля;

- на расширение круга направлений (вопросов) проверки в случае необходимости такого расширения при выполнении основного задания.

4.2. Субъекты контроля обязаны:

- обладать необходимыми профессиональными знаниями и навыками;

- исполнять обязанности, предусмотренные должностными инструкциями и положением о структурном подразделении;

- соблюдать при осуществлении своей деятельности требования законодательства РФ;

- обеспечивать сохранность и возврат полученных в объекте внутреннего контроля оригиналов документов;

- соблюдать конфиденциальность полученной информации в связи с исполнением должностных обязанностей;

- оформлять материалы проверки в соответствии с установленными требованиями.

**5. Ответственность**

5.1. Субъекты внутреннего контроля в рамках своей компетенции и в соответствии со своими функциональными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего контроля во вверенных им сферах деятельности.

5.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на заместителя руководителя учреждения, ответственного за финансово-экономический блок.

5.3. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями [Трудового кодекса](https://internet.garant.ru/#/document/12125268/entry/0) РФ.

**6. Оценка состояния системы финансового контроля**

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

6.2. Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего контроля, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляются комиссией по внутреннему контролю.

В рамках указанных полномочий комиссия по внутреннему контролю представляет руководителю учреждения результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и (в случае необходимости) разработанные совместно с главным бухгалтером предложения по их совершенствованию.

**7. Заключительные положения**

7.1. Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются руководителем учреждения.

7.2. Если в результате изменения действующего законодательства РФ отдельные статьи настоящего Положения вступят с ним в противоречие, эти статьи утрачивают силу и преимущественную силу имеют положения действующего законодательства РФ.

Приложение 10  
к [Учетной политике](https://internet.garant.ru/#/multilink/55722450/paragraph/1/number/0)  
МКУ «Жилкомстрой»

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

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

- офисная мебель и предметы интерьера: столы, стулья, стеллажи, полки, зеркала и др.;

- осветительные, бытовые и прочие приборы: светильники, весы, часы и др.;

кухонные бытовые приборы: кулеры, СВЧ-печи, холодильники, кофемашины и кофеварки и др.;

- средства пожаротушения: огнетушители перезаряжаемые, пожарные шкафы;

- инвентарь для автомобиля, приобретенный отдельно: чехлы, буксировочный трос и др.;

- канцелярские принадлежности с электрическим приводом;

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

- инвентарь для уборки офисных помещений (территорий), рабочих мест: контейнеры, тачки, ведра, лопаты, грабли, швабры, метлы, веники и др.;

- принадлежности для ремонта помещений (например, дрели, молотки, гаечные ключи и т. п.);

- электротовары: удлинители, тройники электрические, переходники электрические и др.;

- инструмент слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, ручной, малярный,

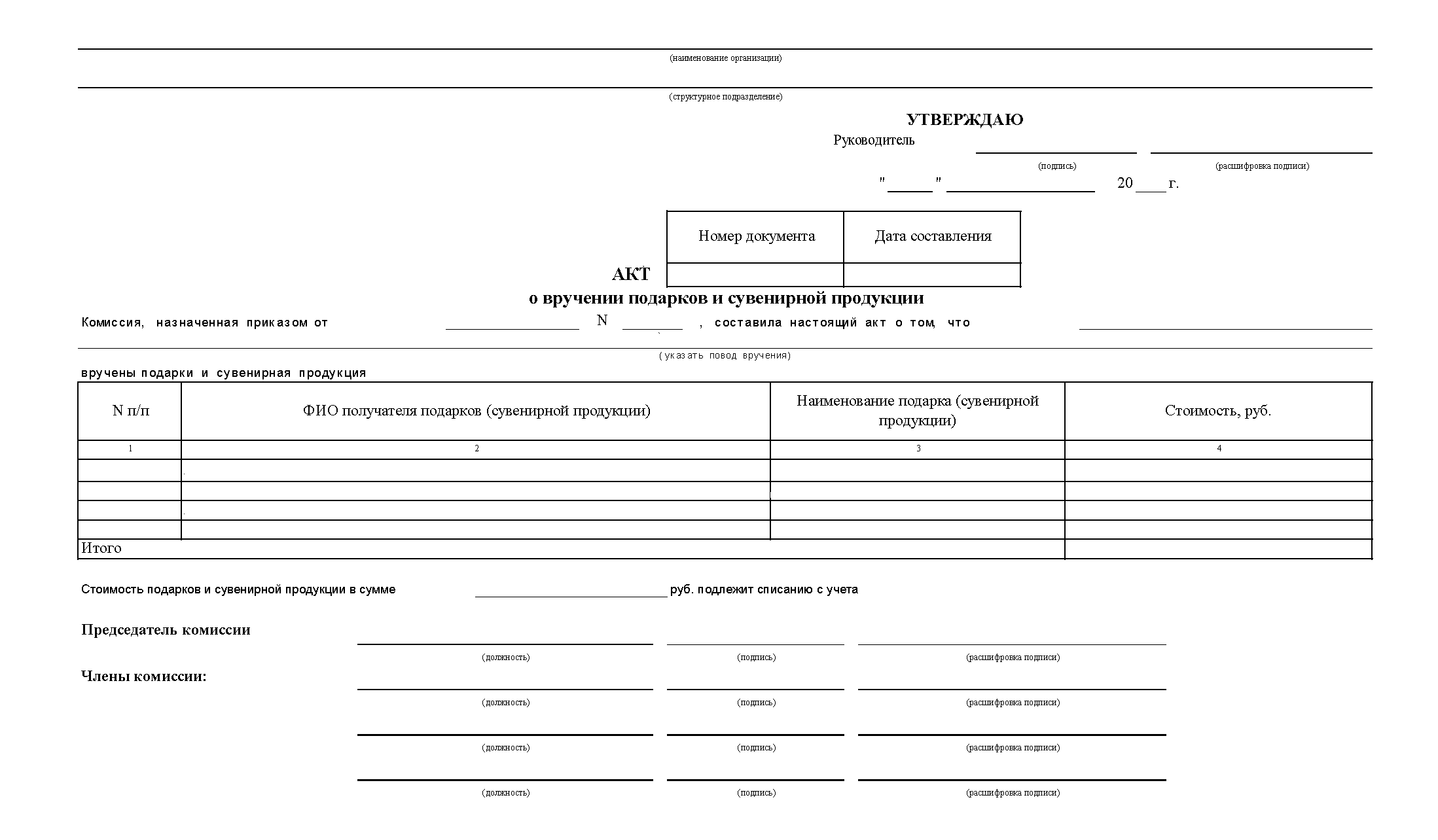
строительный и другой, в частности: молотки, отвертки, ножовки по металлу, плоскогубцы;

- канцелярские принадлежности (кроме тех, что указаны в п. 1 настоящего перечня), фоторамки, фотоальбомы;

- туалетные принадлежности: бумажные полотенца, освежители воздуха, мыло и др.;

- средства пожаротушения (кроме тех, что включаются в состав основных средств в соответствии с п. 1 настоящего перечня): багор, штыковая лопата, конусное ведро, пожарный лом, кошма, топор, одноразовый огнетушитель.

Приложение 11  
к [Учетной политике](https://internet.garant.ru/#/multilink/55722450/paragraph/1/number/0)  
МКУ «Жилкомстрой»



Приложение 12  
к [Учетной политике](https://internet.garant.ru/#/multilink/55722450/paragraph/1/number/0)  
МКУ «Жилкомстрой»

**Порядок оформления служебной командировки**

В соответствии с [п. 3](https://internet.garant.ru/#/document/12162866/entry/1003) Положения об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденного постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 N 749 (далее - Положение), работники направляются в командировки на основании письменного решения работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

Решение работодателя о направлении в командировку оформляется приказом.

Дни командировки фиксируются работодателем в табеле учета рабочего времени.

Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

По возвращении из командировки работник обязан представить работодателю в течение 3 рабочих дней:

- авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах;

- документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой;

- служебную записку и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания в командировке, [когда это необходимо](https://internet.garant.ru/#/document/58072070/entry/0).

Приложение 13  
к [Учетной политике](https://internet.garant.ru/#/multilink/55722450/paragraph/1/number/0)  
МКУ «Жилкомстрой»

**Порядок принятия обязательств**

1. Бюджетные обязательства (принятые, принимаемые) принимаются к учету в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств (ЛБО).

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

Порядок принятия бюджетных обязательств (принятых, принимаемых) приведен в таблице №1.

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

Порядок принятия денежных обязательств приведен в таблице №2.

3. Принятые обязательства отражаются в журнале регистрации обязательств (ф.0504064).

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

Таблица №1

Порядок учета принятых (принимаемых) бюджетных обязательств

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Вид обязательства | Документ-основание/первичный  Учетный документ | Момент отражения в учете | Сумма обязательства | Бухгалтерские записи | |
| Дебет | Кредит |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. Обязательства по госконтрактам | | | | | | |
| 1.1 | Обязательства по контрактам (договорам), которые заключены с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) | | | | | |
| 1.1.1 | Заключение контракта (договора) на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком | Государственный контракт/Бухгалтерская справка (ф.0504833) | Дата подписания государственного контракта | В сумме заключенного контракта | На текущий финансовый период | |
| КРБ.1.501.13.000 | КРБ.1.502.11.ХХХ |
| На плановый период | |
| КРБ.1501.Х3.000 | КРБ.1.502.Х1.ХХХ |
| 1.2 | Обязательства по госконтрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок (конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений) | | | | | |
| 1.2.1 | Принятие обязательств в сумме НМЦК при проведении конкретной закупки | Извещение о проведении закупки/Бухгалтерская справка (ф.0504833) | Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте www.zakupki.gov.ru | Обязательство отражается в учете по максимальной цене, объявленной в документации о закупке-НМЦК (с указанием контрагента «Конкурентная закупка») | На текущий финансовый период | |
| КРБ.1.501.13.000 | КРБ.1.502.17.ХХХ |
| На плановый период | |
| КРБ.1.501.Х3.000 | КРБ.1.502.Х7.ХХХ |
| 1.2.2 | Принятие суммы расходного обязательства при заключении государственного контракта по итогам конкурентной закупки | Государственный контракт/Бухгалтерская справка (ф.0504833) | Дата подписания государственного контракта | Обязательство отражается в сумме заключенного контракта с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен | На текущий финансовый период | |
| КРБ.1.502.17.ХХХ | КРБ.1.502.11.ХХХ |
| На плановый период | |
| КРБ.1.502.Х7.000 | КРБ.1.502.Х1.ХХХ |
| 1.3 | Обязательства по госконтрактам, принятые в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего финансового года | | | | | |
| Госконтракты , подлежащие исполнению за счет бюджета (бюджетных ассигнований) в текущем финансовом году | Заключенные контракты | Начало текущего финансового года | Сумма не исполненных по условиям госконтракта обязательств | КРБ.1.502.21.ХХХ | КРБ.1.502.11.ХХХ |
| 2. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения | | | | | | |
| 2.1 | Обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам (налоги, госпошлины, сборы, исполнительные документы) | | | | | |
| 2.1.1 | Начисления налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС) | Налоговые регистры, отражающие расчет налога | На дату образования кредиторской задолженности- ежеквартально, не позднее последнего дня текущего квартала | Сумма начисленных обязательств (платежей) | На текущий финансовый период | |
| КРБ.1.501.13.000 | КРБ.1.502.11.ХХХ |
| На плановый период | |
| КРБ.1.501.Х3.000 | КРБ.1.502.Х1.ХХХ |
| 2.1.2 | Начисление всех видов сборов, пошлин, патентных платежей | Бухгалтерские справки (ф.0504833) с приложением расчетов.  Служебные записки (другие распоряжения руководителя) | В момент подписания документа о необходимости платежа | Сумма начисленных обязательств (платежей) | На текущий финансовый период | |
| КРБ.1.501.13.000 | КРБ.1.502.11.ХХХ |
| На плановый период | |
| КРБ.1.501.Х3.000 | КРБ.1.502.Х1.ХХХ |
| 2.1.3 | Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом | Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановление судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения | Дата поступления исполнительных документов в бухгалтерию | Сумма начисленных обязательств (выплат) | На текущий финансовый период | |
| КРБ.1.501.13.000 | КРБ.1.502.11.ХХХ |
| На плановый период | |
| КРБ.1.501.Х3.000 | КРБ.1.502.Х1.ХХХ |
| 2.2 | Публичные нормативные обязательства (социальное обеспечение, пособия) | | | | | |
| 2.2.1 | Все виды компенсационных выплат, осуществляемых в адрес физических лиц,- пенсии, пособия и т.д. | Расчетные ведомости.  Бухгалтерская справка (ф.0504833) (с указанием нормативных документов, на основании которых осуществляются выплаты) | На дату образования кредиторской задолженности- дата поступления документов в бухгалтерию | Сумма начисленных публичных нормативных обязательств (выплат) | КРБ.1.503.13.000 | КРБ.1.502.11.ХХХ |

Таблица №2

Порядок принятия денежных обязательств текущего финансового года

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Вид обязательства | Документ-основание/первичный  Учетный документ | Момент отражения в учете | Сумма обязательства | Бухгалтерские записи | |
| Дебет | Кредит |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1.       Денежные обязательства по госконтрактам | | | | | | |
| 1.1 | Оплата госконтрактов на поставку материальных ценностей | Товарная накладная и (или) акт приемки-передачи | Дата подписания подтверждающих документов | Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса | КРБ.1502.11.ХХХ | КРБ.1.502.12.ХХХ |
| 1.2 | Оплата госконтрактов на выполнение работ, оказание услуг, в том числе: | | | | | |
| 1.2.1 | Госконтракты на оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи | Счет, счет-фактура (согласно условиям контракта). Акт оказания услуг | Дата подписания подтверждающих документов. При задержке документации-дата поступления документации в бухгалтерию | Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса | КРБ.1.502.11.ХХХ | КРБ.1.502.12.ХХХ |
| 1.2.2 | Госконтракты на выполнение подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений | Акт выполненных работ. Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3) | КРБ.1.502.11.ХХХ | КРБ.1.502.12.ХХХ |
| 1.2.3 | Госконтракты на выполнение иных работ (оказание иных услуг) | Акт выполненных работ (оказанных услуг). Иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг) | КРБ.1.502.11.ХХХ | КРБ.1.502.12.ХХХ |
| 1.3 | Принятие денежного обязательства в том случае, если госконтрактом предусмотрена выплата аванса | Госконтракт. Счет на оплату | Дата, определенная условиями госконтракта | Сумма аванса | КРБ.1.502.11.ХХХ | КРБ.1.502.12.ХХХ |
| 1. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения | | | | | | |
| 2.1 | Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами | | | | | |
| 2.2.1 | Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет | Заявление на выдачу денежных средств под отчет | Дата утверждения (подписания) заявления руководителем | Сумма начисленных обязательств (выплат) | КРБ.1.502.11.ХХХ | КРБ.1.502.12.ХХХ |
| 2.2 | Денежные обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам | | | | | |
| 2.2.1 | Уплата налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС) | Налоговые декларации, расчеты | Дата принятия бюджетного обязательства | Сумма начисленных обязательств | КРБ.1.502.11.ХХХ | КРБ.1.502.12.ХХХ |
| 2.2.2 | Уплата всех видов сборов, пошлин, патентных платежей | Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя) | Дата принятия бюджетного обязательства | Сумма начисленных обязательств (платежей) | КРБ.1.502.11.290 <1> | КРБ.1.502.12.290  <1> |
| 2.2.3 | Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом | Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения | Дата принятия бюджетного обязательства | Сумма начисленных обязательств (платежей) | КРБ.1.502.11.ХХХ | КРБ.1.502.12.ХХХ |
| 2.2.4 | Иные денежные обязательства учреждения, подлежащие исполнению в текущем финансовом году | Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств | Дата поступления документации в бухгалтерию | Сумма начисленных обязательств (платежей) | КРБ.1.502.11.ХХХ | КРБ.1.502.12.ХХХ |

Приложение 14  
к [Учетной политике](https://internet.garant.ru/#/multilink/55722450/paragraph/1/number/0)  
МКУ «Жилкомстрой»

**Порядок признания в учете событий после отчетной даты**

**и порядок раскрытия информации об этих событиях**

**в бюджетной (финансовой) отчетности**

**1. Общие положения**

1.1. В настоящем Порядке установлены правила отражения и признания в бюджетном учете, а также раскрытия в бюджетной (финансовой) отчетности учреждения событий после отчетной даты.

1.2. Ответственным за принятие решения об отражении событий после отчетной даты в учете и отчетности учреждения является главный бухгалтер учреждения.

1.3. Первичными учетными документами, отражающими событие после отчетной даты, являются документы, поступившие в период между отчетной датой и установленным сроком сдачи отчетности.

**2. Понятие события после отчетной даты**

2.1. Событием после отчетной даты признается факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и имел место в период между отчетной датой и датой подписания бюджетной (финансовой) отчетности.

2.2. Датой подписания отчетности считается фактическая дата подписания в установленном порядке полного комплекта бюджетной (финансовой) отчетности.

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

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

2.4. К событиям после отчетной даты относятся:

- события, подтверждающие условия, существовавшие на отчетную дату;

- события, свидетельствующие об условиях, возникших после отчетной даты.

**3. Отражение, признание событий после отчетной даты**

**в учете и раскрытие в отчетности учреждения**

3.1. Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в учете и отчетности независимо от его положительного или отрицательного характера для учреждения.

3.2. Событие, которое подтверждает условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату, отражается в следующем порядке:

по счетам бюджетного учета записи формируются на конец отчетного периода;

отчетность за отчетный период формируется с учетом уточненных данных бюджетного учета;

в Пояснениях к отчетности раскрывается уточненная (с учетом имевшего место события) информация об условиях хозяйственной деятельности, существовавших на отчетную дату, если такая информация подлежит раскрытию в отчетности.

3.3. Событие, которое свидетельствует об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты, отражается в следующем порядке:

по счетам бюджетного учета записи формируются в общем порядке в периоде, следующем за отчетным;

числовые данные отчетности не корректируются в связи с событием;

в Пояснениях к отчетности за отчетный период раскрывается информация об указанном событии. В частности, описывается само событие и дается оценка его последствий в денежном выражении. При невозможности произвести денежную оценку на это указывается вместе с причинами, по которым сделать это невозможно.

**4. Перечень фактов хозяйственной жизни,**

**которые признаются событиями после отчетной даты**

4.1. Событиями после отчетной даты, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату, являются:

- объявление в установленном порядке банкротом дебитора, в отношении которого по состоянию на отчетную дату осуществлялась процедура банкротства;

- признание в установленном порядке неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором учреждения, или его гибель (смерть);

- признание в установленном порядке факта гибели (смерти) физического лица, перед которым учреждение имеет непогашенную кредиторскую задолженность;

- завершение после отчетной даты судебного производства, в результате которого подтверждается наличие на отчетную дату актива и (или) обязательства;

- завершение после отчетной даты процесса оформления изменений существенных условий сделки, если эти изменения распространяют свое действие на отчетный период;

- получение информации, указывающей на обесценение активов на отчетную дату или на необходимость корректировки признанного на отчетную дату убытка от обесценения активов;

- обнаружение ошибки в данных бюджетного учета за отчетный период до даты подписания отчетности;

- другие события, соответствующие признакам события, которым подтверждаются существовавшие на отчетную дату условия.

4.2. Событиями после отчетной даты, свидетельствующими о возникших после этой даты условиях хозяйственной деятельности, являются:

- принятие решения о реорганизации или ликвидации (упразднении) субъекта учета, о котором не было известно по состоянию на отчетную дату;

- существенное поступление или выбытие активов;

- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожены или значительно повреждены активы;

- публичные объявления об изменениях политики, планов и намерений органа, осуществляющего полномочия собственника, которые могут оказать влияние на полномочия и функции субъекта учета;

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

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

- другие события, которые соответствуют признакам события, свидетельствующего о возникших после отчетной даты условиях.

Приложение 15  
к [Учетной политике](https://internet.garant.ru/#/multilink/55722450/paragraph/1/number/0)  
МКУ «Жилкомстрой»

**Положение о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве», постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2016 № 393 «Об общих требованиях к порядку принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации», приказом Министерства финансов Российской Федерации от 27.02.2018 № 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы», приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению».

1.2. Положение устанавливает порядок и условия признания сомнительной или безнадежной к взысканию дебиторской задолженности регионального отделения Фонда.

**2. Критерии признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию**

2.1. Основанием для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию является:

– ликвидация организации-должника после завершения ликвидационного процесса в установленном законодательством Российской Федерации порядке и внесении записи о ликвидации в Единый государственный реестр юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ);

– вынесение определения о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве организации-должника и внесение в ЕГРЮЛ записи о ликвидации организации;

- прекращение деятельности юридического лица по решению регистрирующего органа;

- определение о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве в отношении индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства;

- вынесение судебным приставом-исполнителем постановления об окончании исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа по основаниям, предусмотренным [пунктами 3](consultantplus://offline/ref=5D265FE5DB8D9A2B124DAF46A198AD3CA807327092A4BBCA6930E6E6F42112736445E43DF44B80DCB13D16BC4BF61E78252FBEC2023448B464r5N) и [4 части 1 статьи 46](consultantplus://offline/ref=5D265FE5DB8D9A2B124DAF46A198AD3CA807327092A4BBCA6930E6E6F42112736445E43DF44B80DCB03D16BC4BF61E78252FBEC2023448B464r5N) Федерального закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве», если с даты образования задолженности по платежам в бюджет прошло более пяти лет, в следующих случаях:

1) размер задолженности не превышает размера требований к должнику, установленного [законодательством](consultantplus://offline/ref=5D265FE5DB8D9A2B124DAF46A198AD3CA807327095A9BBCA6930E6E6F42112736445E439F74981D3ED6706B802A214672333A1C21C3764r1N) Российской Федерации о несостоятельности (банкротстве) для возбуждения производства по делу о банкротстве;

2) судом возвращено заявление о признании плательщика платежей в бюджет банкротом или прекращено производство по делу о банкротстве в связи с отсутствием средств, достаточных для возмещения судебных расходов на проведение процедур, применяемых в деле о банкротстве;

– вступление в силу решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) заявителя о взыскании задолженности;

– смерть должника – физического лица (индивидуального предпринимателя), или объявление его умершим, или признание безвестно отсутствующим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации, если его обязанность по возврату (уплате) задолженности не может перейти к правопреемнику;

– истечение срока исковой давности для взыскания.

2.2 Сомнительной признается задолженность неплатежеспособных дебиторов при просрочке исполнения обязательств свыше 45 дней, в том числе при условии несоответствия задолженности критериям признания ее активом, а также при наличии одного из следующих обстоятельств:

– отсутствие обеспечения долга залогом, задатком, поручительством, банковской гарантией и т. п.;

– финансовые затруднения должника, в том числе ставшие известными из средств массовой информации.

2.3. Не признается сомнительной задолженность заказчиков по договорам оказания услуг или выполнения работ, по которым не истек срок действия договора.

**3. Порядок признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию**

3.1. Решение о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию принимает комиссия по поступлению и выбытию активов (далее – Комиссия).

Комиссия принимает решение на основании служебной записки главного бухгалтера (заместителя главного бухгалтера) о рассмотрении вопроса о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

3.2. Комиссия принимает решение о признании либо об отказе в признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию. Для этого Комиссия проводит анализ документов, указанных в подпунктах 3.4 и 3.5 настоящего Положения.

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

При наличии оснований для возобновления процедуры взыскания дебиторской задолженности указывается дата окончания срока возможного возобновления процедуры взыскания.

3.4. Для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию необходимы следующие документы:

а) выписка из бухгалтерской отчетности (приложения № 1, 2 к настоящему Порядку);

б) справка о принятых мерах по взысканию задолженности;

в) документы, подтверждающие основания для признания задолженности безнадежной к взысканию:

- документ, содержащий сведения из ЕГРЮЛ о прекращении деятельности юридического лица в связи с его ликвидацией или об отсутствии сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ;

- документ, содержащий сведения из ЕГРЮЛ об исключении юридического лица из указанного реестра по решению регистрирующего органа;

- судебный акт о завершении конкурсного производства или завершении реализации имущества индивидуального предпринимателя, а также документ, содержащий сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП) о прекращении деятельности индивидуального предпринимателя в связи с принятием судебного акта о признании его несостоятельным (банкротом) или об отсутствии сведений об индивидуальном предпринимателе в ЕГРИП;

- судебный акт о завершении конкурсного производства или завершении реализации имущества физического лица;

- копия решения арбитражного суда о признании индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве;

- судебный акт о возвращении заявления о признании должника несостоятельным (банкротом) или прекращении производства по делу о банкротстве в связи с отсутствием средств, достаточных для возмещения судебных расходов на проведение процедур, применяемых в деле о банкротстве;

- копия постановления о прекращении исполнения постановления о назначении административного наказания;

- копия постановления о прекращении исполнительного производства;

- копия решения суда об отказе в удовлетворении требований или частичном удовлетворении требований о взыскании задолженности с должника;

- копия решения арбитражного суда о признании организации банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства;

- документы, подтверждающие истечение срока исковой давности (договоры, платежные документы, товарные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), акты инвентаризации дебиторской задолженности на конец отчетного периода, другие документы, подтверждающие истечение срока исковой давности);

- акт об амнистии или о помиловании в отношении осужденных к наказанию в виде штрафа или акт суда, в соответствии с которым администратор доходов бюджета утрачивает возможность взыскания задолженности по платежам в бюджет в связи с истечением установленного срока ее взыскания (срока исковой давности), в том числе вынесения судом определения об отказе в восстановлении пропущенного срока подачи заявления в суд о взыскании задолженности по платежам в бюджет;

- копия свидетельства о смерти гражданина (справка из органа ЗАГС) или копия судебного решения об объявлении физического лица (индивидуального предпринимателя) умершим или о признании его безвестно отсутствующим.

3.5. Документы, подтверждающие основания для признания задолженности сомнительной:

- договор с контрагентом или его копия;

- копии документов, подтверждающие финансовые затруднения контрагента;

- документы, подтверждающие возбуждение процедуры банкротства в отношении должника.

3.6. Решение Комиссии о признании задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию оформляется протоколом.

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  к Положению о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию |

**Выписка из Сведений о дебиторской и кредиторской задолженности учреждения (ф. 0503169) к Пояснительной записке (ф. 0503160)**

1. Сведения о дебиторской (кредиторской) задолженности

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер (код) счета бюджетного учета с расшифровкой по контрагентам | Сумма задолженности, руб. | | | | | | | | | | | | |
| на начало года | | | изменение задолженности | | | | на конец отчетного периода | | | на конец аналогичного периода прошлого финансового года | | |
| всего | из них: | | увеличение | | уменьшение | | всего | из них: | | всего | из них: | |
| долгосрочная | просроченная | всего | в том числе неденежные расчеты | всего | в том числе неденежные расчеты | долгосрочная | просроченная | долгосрочная | просроченная |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| Номер счета |  |  |  |  | Х |  | Х |  |  |  |  |  |  |
| Контрагент 1 |  |  |  |  | Х |  | Х |  |  |  |  |  |  |
| Контрагент 2 |  |  |  |  | Х |  | Х |  |  |  |  |  |  |
| Контрагент 3 |  |  |  |  | Х |  | Х |  |  |  |  |  |  |

2. Сведения о просроченной задолженности

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер (код) счета бюджетного учета | Сумма,  руб. | Дата | | Дебитор (кредитор) | | Причины образования | | |
| возникновения | исполнения по правовому основанию | ИНН | наименование | код | пояснения | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | Главный бухгалтер |  |  |  | |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) | | Руководитель |  |  |  | |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |   «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | | | | | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  к Положению о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию |

1. Извлечение из Справки о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах к Балансу главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, администратора доходов бюджета (ф. 0503130)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер забалансового счета | Наименование забалансового счета, показателя | Код строки | На начало года | На конец отчетного периода |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 8 |
|  |  |  |  |  |

2. Тестовая часть Пояснительной записки (ф. 0503160) с разъяснениями по возникновению и признанию безнадежной к взысканию дебиторской задолженности.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Главный бухгалтер |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| Руководитель |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

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

Приложение 16  
к [Учетной политике](https://internet.garant.ru/#/multilink/55722450/paragraph/1/number/0)  
МКУ «Жилкомстрой»

## Положение о списании кредиторской задолженности

[Кредиторская задолженность](https://www.gosfinansy.ru/#/document/113/3391/) возникает в случаях, если учреждение   
не рассчиталось с контрагентом: поставщиком, сотрудником, бюджетом, или не передало покупателю товары, работы или услуги в счет полученного аванса.

Кредиторская задолженность учитывается на балансе, пока не пройдет срок исковой давности. Исключение – если [кредитор не требует   
и не подтверждает долг при инвентаризации](https://www.gosfinansy.ru/#/document/16/62008/dfassnhnw6/). Тогда учреждение вправе списать его до конца этого срока. Для задолженности по налогам, сборам, пеням и штрафам конец срока исковой давности [не основание, чтобы   
ее списать](https://www.gosfinansy.ru/#/document/12/244724/).

Общий срок исковой давности – три года, но есть исключения. Например, сделку можно признать недействительной в течение года. Оспорить продажу доли в общей собственности – в течение трех месяцев. Срок исковой давности может прерываться. Основание – [действия лица, которые говорят о том, что он признает долг](https://www.gosfinansy.ru/#/document/12/145607/). После перерыва считается срок заново. Время, которое прошло до перерыва, в новый срок не засчитывается. Максимальный срок исковой давности – 10 лет со дня, когда нарушили право, даже если его прерывали. Исключение – случаи из Закона о терроризме № 35-ФЗ.

Основание: статьи [196–197](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/9027690/ZAP235G3CP/),[203](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/9027690/ZAP26MO3GF/), [п. 2](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/9027690/XA00M3O2ME/) статьи 181, [п. 3](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/9027690/XA00MBC2NN/) статьи 250 ГК.

Не погасившую задолженность в срок и не взысканную вовремя кредитором списывают с баланса на [забалансовый счет 20](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/ZAP2C2C3J1/) «Задолженность, не востребованная кредиторами». Исключение – кредиторская задолженность по налогам, сборам, пеням и штрафам. Для таких долгов окончание срока исковой давности [не является основанием](https://www.gosfinansy.ru/#/document/12/244724/) для списания.

Кредиторская задолженность списывается с баланса отдельно   
по каждому обязательству, кредитору. Размер долга определяется   
по результатам [инвентаризации](https://www.gosfinansy.ru/#/document/16/61472/) и отражается в инвентаризационной описи ([ф. 0504089](https://www.gosfinansy.ru/#/document/140/33984/)). Решение о списании кредиторской задолженности принимает комиссия учреждения или руководитель в отдельном [приказе](https://www.gosfinansy.ru/#/document/118/26854/) учреждения.   
К решению прикладываются данные инвентаризации и документы, которые подтверждают, что обязательство прекратилось (например, документы   
о ликвидации организации-кредитора).

Краткосрочная кредиторская задолженность, которую кредитор   
не подтвердил при инвентаризации, также списывается за баланс. В частности, задолженность, которую можно вернуть только по заявлению кредитора, отраженную на счетах:

* 205.21 «Расчеты с плательщиками доходов от собственности»;
* 205.31 «Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг»;
* 205.41 «Расчеты с плательщиками сумм принудительного изъятия».

Основание: [пункт 372](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/XA00M842MV/) Инструкции к Единому плану счетов № 157н, [Методические указания](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/XA00MCK2NM/), утвержденные [приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/), [письмо Минфина от 02.03.2018 № 02-06-10/13462](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/440598478/).

Долги, которые списали с баланса, отражаются на [забалансовом счете 20](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/ZA00MHM2O1/) «Задолженность, не востребованная кредиторами». Исключение – когда организацию-кредитора ликвидировали, гражданин умер и нет требований со стороны правопреемников. В этих случаях задолженность списывается окончательно на основе подтверждающих документов, например свидетельства о смерти, выписки из ЕГРЮЛ.

[Невостребованная кредиторская задолженность списывается   
по Бухгалтерской справке ([ф. 0504833](https://www.gosfinansy.ru/#/document/140/33945/)) проводками:](https://www.gosfinansy.ru/#/document/86/189960/)

| [**№**](https://www.gosfinansy.ru/#/document/140/33945/) | [**Содержание операции**](https://www.gosfinansy.ru/#/document/140/33945/) | [**Дебет счета**](https://www.gosfinansy.ru/#/document/140/33945/) | [**Кредит счета**](https://www.gosfinansy.ru/#/document/140/33945/) |
| --- | --- | --- | --- |
| [1.](https://www.gosfinansy.ru/#/document/140/33945/) | [Списана невостребованная кредиторская задолженность:](https://www.gosfinansy.ru/#/document/140/33945/) |  |  |
| [– по долговым обязательствам;](https://www.gosfinansy.ru/#/document/140/33945/) | [[0.301.ХХ.83Х](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902254660/ZAP25OA3CT/)](https://www.gosfinansy.ru/#/document/140/33945/) | [[0.401.10.173](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902254660/ZAP2HBG3K1/)](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902254660/ZAP25OA3CT/) |
| [– принятым обязательствам перед контрагентами;](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902254660/ZAP2HBG3K1/) | [[0.302.ХХ.83Х](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902254660/ZAP26ME3FE/)](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902254660/ZAP2HBG3K1/) |
| [– платежам в бюджеты, в том числе по налогам, сборам;](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902254660/ZAP26ME3FE/) | [[0.303.ХХ.831](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902254660/ZAP2G583JM/)](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902254660/ZAP26ME3FE/) |
| [– доходам;](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902254660/ZAP2G583JM/) | [[0.205.ХХ.56Х](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902254660/ZAP2FV03JN/)](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902254660/ZAP2G583JM/) |
| [– подотчетным суммам;](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902254660/ZAP2FV03JN/) | [[0.208.ХХ.567](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902254660/ZAP2DG23JN/)](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902254660/ZAP2FV03JN/) |
| [– депонированным суммам;](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902254660/ZAP2DG23JN/) | [[0.304.02.837](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902254660/XA00MCQ2N2/)](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902254660/ZAP2DG23JN/) |
| [– удержаниям из зарплаты, стипендии и прочих выплат](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902254660/XA00MCQ2N2/) | [[0.304.03.837](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902254660/XA00MEG2NB/)](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902254660/XA00MCQ2N2/) |
| [2.](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902254660/XA00MEG2NB/) | [Одновременно отражена сумма кредиторской задолженности за балансом](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902254660/XA00MEG2NB/) | [Увеличение [забалансового счета 20](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/ZAP2J9E3NN/)](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902254660/XA00MEG2NB/) | |
| [Х – [соответствующая подстатья КОСГУ](https://www.gosfinansy.ru/#/document/16/65446/).](https://www.gosfinansy.ru/#/document/16/62008/r447/)  [XX – коды группы и вида синтетического счета объекта учета.](https://www.gosfinansy.ru/#/document/16/65446/) | | | |

[По требованию кредитора задолженность, которую списали, восстанавливается ([абз. 4 п. 371 Инструкции к Единому плану счетов № 157н](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/ZAP2KVI3GO/)). В учете делаются проводки:](https://www.gosfinansy.ru/#/document/16/64806/dfas3gglxm/)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| [**№**](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/ZAP2KVI3GO/) | [**Содержание операции**](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/ZAP2KVI3GO/) | [**Дебет счета**](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/ZAP2KVI3GO/) | [**Кредит счета**](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/ZAP2KVI3GO/) |
| [1.](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/ZAP2KVI3GO/) | [Восстановлена кредиторская задолженность:](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/ZAP2KVI3GO/) |  |  |
| [– по долговым обязательствам;](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/ZAP2KVI3GO/) | [[0.401.10.173](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902254660/ZAP2HBG3K1/)](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/ZAP2KVI3GO/) | [[0.301.ХХ.73Х](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902254660/ZAP25OA3CT/)](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902254660/ZAP2HBG3K1/) |
| [– принятым обязательствам перед контрагентами;](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902254660/ZAP25OA3CT/) | [[0.302.ХХ.73Х](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902254660/ZAP26ME3FE/)](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902254660/ZAP25OA3CT/) |
| [– платежам в бюджеты, в том числе по налогам, сборам;](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902254660/ZAP26ME3FE/) | [[0.303.ХХ.731](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902254660/ZAP2G583JM/)](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902254660/ZAP26ME3FE/) |
| [– доходам;](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902254660/ZAP2G583JM/) | [[0.205.ХХ.66Х](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902254660/ZAP2FV03JN/)](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902254660/ZAP2G583JM/) |
| [– подотчетным суммам;](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902254660/ZAP2FV03JN/) | [[0.208.ХХ.667](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902254660/ZAP2DG23JN/)](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902254660/ZAP2FV03JN/) |
| [– депонированным суммам;](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902254660/ZAP2DG23JN/) | [[0.304.02.737](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902254660/XA00MCQ2N2/)](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902254660/ZAP2DG23JN/) |
| [– удержаниям из зарплаты, стипендии и прочих выплат](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902254660/XA00MCQ2N2/) | [[0.304.03.737](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902254660/XA00MEG2NB/)](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902254660/XA00MCQ2N2/) |
| [2.](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902254660/XA00MEG2NB/) | [Одновременно отражено списание суммы кредиторской задолженности с забаланса](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902254660/XA00MEG2NB/) | [Уменьшение [забалансового счета 20](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/ZAP2J9E3NN/)](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902254660/XA00MEG2NB/) | |
| [Х – [соответствующая подстатья КОСГУ](https://www.gosfinansy.ru/#/document/16/65446/).](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/ZAP2J9E3NN/)  [XX – коды группы и вида синтетического счета объекта учета.](https://www.gosfinansy.ru/#/document/16/65446/) | | | |

[Основание: пункты 94,106,129,136,138,140,150 Инструкции №174н, пункты 97,108,157,164,166,167,178 Инструкции № 183н.](https://www.gosfinansy.ru/#/document/16/65446/)

При расчете налога на прибыль бюджетные (автономные) учреждения не включают в состав внереализационных доходов кредиторскую задолженность, которая возникла в деятельности на госзадание. Главное условие – учреждение должно [вести раздельный учет доходов и расходов по средствам целевого финансирования.](https://www.gosfinansy.ru/#/document/16/61993/)

Основание: [письмо Минфина РФ от 01.11.2010 № 03-03-06/4/104](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/420219631/).

[Кредиторская задолженность по платной деятельности учитывается следующим образом. Не включаются в доходы долги по налогам, сборам, пеням и штрафам в бюджет, которые списали или уменьшили по новому законодательству или решению Правительства РФ. В остальных случаях, когда списали долг, по которому истек срок исковой давности или по другим основаниям, суммы учитываются во внереализационных доходах. Например, к таким основаниям относят случай, когда кредитора исключили из ЕГРЮЛ по одной из причин:](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/420219631/)

[ликвидировали (письма [Минфина от 01.10.2009 № 03-03-06/1/636](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902179411/), [ФНС от 08.12.2014 № ГД-4-3/25307](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/420238525/));](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/420219631/)

[организация фактически не вела деятельность, поэтому налоговики исключили ее из реестра ([ст. 21.1 Закона от 08.08.2001 № 129-ФЗ](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/901794532/ZA00M9I2N8/), [письмо Минфина от 25.03.2013 № 03-03-06/1/9152](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/499010276/)).](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/420238525/)

[Списывая долг по одной из этих причин – его включают в доходы в том [налоговом периоде, когда кредитора исключили из ЕГРЮЛ](https://www.gosfinansy.ru/#/document/12/158568/).](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/499010276/)

[Основание: [пункт 18](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/901765862/ZAP2B623HH/) статьи 250, [подпункт 21](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/901765862/ZAP2DS83G9/) пункта 1 статьи 251 НК.](https://www.gosfinansy.ru/#/document/12/158568/)