

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение дополнительного
профессионального образования
«Санкт-Петербургский институт управления и пищевых технологий»
(ФГБОУ ДПО СПИУПТ)
191186, Санкт-Петербург, наб.канала Грибоедова, д.7, тел/факс 314-18-45,
E-mail:rector@hlebspb.ru

П Р И К А З

«30» декабря 2025г.

№ 60

Санкт-Петербург

Об утверждении учетной политики для
целей бухгалтерского и налогового учета

Во исполнение Закона от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ, Федерального стандарта “Учетная политика, оценочные значения и ошибки”, утвержденного приказом Минфина от 30.12.2017 г. №274н, Федерального стандарта “Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов”, утвержденного приказом Минфина России от 30.08.2024 г. №121н,

Приказываю:

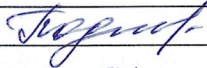
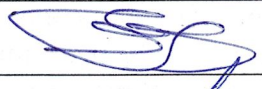
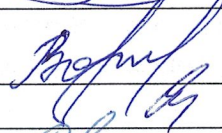
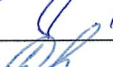
1. Утвердить учетную политику для целей бухгалтерского и налогового учета федерального государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования “Санкт-Петербургский институт управления и пищевых технологий” согласно приложению и ввести ее в действие с 01 января 2026 г.;
2. Довести до всех подразделений ФГБОУ ДПО СПИУПТ соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики федерального государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования “Санкт-Петербургский институт управления и пищевых технологий” и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов ФГБОУ ДПО СПИУПТ;
3. Опубликовать основные положения учетной политики на официальном сайте учреждения в течение 10 дней с даты утверждения;
4. Признать утратившим силу приказ от 28.12.2024 г. № 84 “ Об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского и налогового учета”;
5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера Н.В.Ермакову.

ВРИО Ректора



И.П.Прохорчик

С ПРИКАЗОМ ОЗНАКОМЛЕНЫ:

	ФИО	Подпись	Дата
Проректор по учебной и научной работе	Т.С.Потехина		
Проректор по административно-хозяйственной работе	Г.В.Павлов		30.12.2025
Советник при ректорате	О.И.Пономарева		30.12.2025
Заведующий кафедрой пищевой биотехнологии	И.П.Прохорчик		30.12.2025
Лаборатория микробиологии, технологии и биохимии дрожжей	Е.В.Борисова		
Испытательная лаборатория	О.А.Подплетенная		30.12.2025
Лаборатория ассортимента и качества	О.А.Черненко		30.12.2025
Лаборатория стандартизации	С.А.Морозова		30.12.2025
Отдел оценки компетентности лабораторий	Э.Ю.Оболкина		30.12.2025
Центр профессиональных бухгалтеров и налоговых консультантов	М.М.Попова		30.12.2025
Начальник учебно-методического отдела	О.А.Черненко		30.12.2025
Начальник отдела-заведующий хозяйством	Н.И.Старостина		
Главный бухгалтер	Н. В. Ермакова		30.12.2025
Заместитель главного бухгалтера	Г.Н.Воробьева		30.12.2025
Ведущий бухгалтер	О.В.Евсеева		30.12.2025
Менеджер по персоналу	Г.В.Коровина		30.12.2025
Заведующий общежитием	Н.В.Чеботарева		30.12.2025

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ВРИО Ректора

ФГБОУ ДПО СПИУПТ

от 30.12.2025 г. №_60__

Учетная политика для целей бухгалтерского и налогового учета федерального государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования “Санкт-Петербургский институт управления и пищевых технологий”

Учетная политика федерального государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования “Санкт-Петербургский институт управления и пищевых технологий” (ФГБОУ ДПО СПИУПТ) (далее – учреждение) разработана в соответствии:

- с приказом Минфина от 30.08.2024 № 121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов» (далее — СГС «Единый план счетов» № 121н);
- приказом Минфина от 20.09.2024 № 133н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее — СГС «План счетов бухгалтерского учета» № 133);
- 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»), от 30.10.2020 № 254н (далее – СГС «Метод долевого участия»), от 16.12.2020 № 310н (далее – СГС «Биологические активы»).

Используемые термины и сокращения

Наименование	Расшифровка
Учреждение	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования “Санкт-Петербургский институт управления и пищевых технологий” (ФГБОУ ДПО СПИУПТ)
КБК	1–17-е разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов
Х	В зависимости от того, в каком разряде номера счета бухучета стоит обозначение: – 18-й разряд – код вида финансового обеспечения (деятельности); – 26-й разряд – соответствующая подстатья КОСГУ

I. Общие положения

1. Бухгалтерский учет ведет структурное подразделение – отдел бухгалтерского учета и отчетности (далее-бухгалтерия), возглавляемый главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе положением об отделе, должностными инструкциями.

Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.

2. Бухгалтерский учет в обособленном подразделении учреждения (Общежитии), не имеющем лицевых счетов в территориальном органе Федерального казначейства, ведет отдел бухгалтерского учета и отчетности ФГБОУ ДПО СПИУПТ.

3. В учреждении действуют постоянные комиссии:

- комиссия по поступлению и выбытию активов;
- инвентаризационная комиссия;
- комиссия по проверке показаний одометров автотранспорта (приложение 1);
- комиссия для проведения внезапной ревизии кассы (приложение 2).

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. План счетов

1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение 4), разработанного в соответствии с СГС «Единый план счетов» № 121н и СГС «План счетов бухгалтерского учета» № 133н.

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

Разряд номера счета	Код
1–4	Аналитический код вида услуги: 0705 Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации
5–14	Код целевой статьи расходов при осуществлении деятельности с целевыми средствами: Нули
15–17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: • аналитической группе подвида доходов бюджетов; • коду вида расходов;

	• аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности) • 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); • 3 – средства во временном распоряжении; • 4 – субсидия на выполнение государственного задания; • 5 – субсидии на иные цели; • 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложения

Основание: пункты 17, 19 СГС «Единый план счетов» № 121н, пункты 8, 9 СГС «План счетов бухгалтерского учета» № 133, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

III. Технология составления, передачи документов для отражения в бухгалтерском учете

1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов «Бухгалтерия государственного учреждения КОРП (1С: Предприятие)», «Зарплата».

Основание: подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

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

- внутренний документооборот;
- система электронного документооборота с использованием системы “Электронный бюджет”, единая информационная система (ЕИС) “Закупки” с территориальным органом Федерального казначейства;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю в 1С: Свод;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации (СФР);
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;

Создание электронных документов бухгалтерского учета и их обмен внутри учреждения осуществляется с использованием бухгалтерской программы «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8 КОРП». Сдача бухгалтерской (финансовой) отчетности — в ГИИС «Электронный бюджет».

Обмен финансовыми и другими документами с территориальным органом Федерального казначейства осуществляется в системе удаленного финансового документооборота органов Федерального казначейства — ГИИС “Электронный бюджет”, ЕИС “Закупки”.

Обмен финансовыми и другими документами с контрагентами осуществляется в системе финансового документооборота 1С-ЭДО.

Основание: пункт 1 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

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

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия государственного учреждения КОРП» (1С: Предприятие), «Зарплата»;
- по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель — CD-диск, которая хранится в сейфе главного бухгалтера;
- 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 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

IV. Правила документооборота

Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете установлены в графике документооборота и графике ЭДО (приложение 13, приложение 15 к учетной политике).

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

2. Первичные документы составляют и передают в бухгалтерию лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни. Документы бухгалтерского учета передаются в срок, установленный в графике документооборота. Если в графике срок не установлен, документ бухгалтерского учета или иная информация передается в течение трех рабочих дней со дня оформления, но не позднее последнего рабочего дня месяца, в котором факт хозяйственной жизни произошел.

При создании, обработке и передаче документов обеспечивается защита персональных данных в порядке, установленном в положении о защите персональных данных, которое утверждается руководителем учреждения.

Ответственность за своевременное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают сотрудники, составившие и подписавшие указанные документы.

С графиком документооборота, а также с каждым изменением к нему должны ознакомиться все сотрудники, ответственные за оформление и представление первичных документов. Факт ознакомления и собственноручная подпись сотрудника об ознакомлении регистрируются в Журнале ознакомления, форма которого утверждена в приложении к учетной политике.

Основание: пункт 1, подпункты «г», «ж» пункта 6 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», часть 3 статьи 9 Закона № 402-ФЗ.

3. При проведении хозяйственных операций используются унифицированные документы. Если для оформления хозяйственных операций не предусмотрены унифицированные документы, используются:

- самостоятельно разработанные формы, которые приведены в приложении 9.

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

4. Для отражения в бухгалтерском учете принимаются документы, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем контроле (приложение 11). Документы, оформленные с нарушением, бухгалтерия к учету не принимает.

Основание: пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «з» пункта 7 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

5. Право подписи учетных документов предоставлено сотрудникам, занимающим должности, перечисленные в приложении 10. Пофамильный список сотрудников, имеющих право подписи, утверждается отдельным приказом руководителя.

Основание: пункт 8 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

6. Допускается оформление одного первичного учетного документа при осуществлении нескольких взаимосвязанных между собой фактов хозяйственной жизни – по учету имущества.

Основание: подпункт «в» пункт 9 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

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

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

Основание: пункт 31 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пункт 7 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

8. В каждом первичном документе при создании указывается дата создания. Порядковый номер документа указывается при необходимости – если нумерация предусмотрена формой документа.

Если дата составления первичного документа или дата его подписания отличается от даты (периода) совершения факта хозяйственной жизни, в составе обязательных реквизитов такого документа отражается дата или период совершения факта хозяйственной жизни.

Если в первичный учетный документ включены реквизиты из другого документа-основания, в первичном документе указывается информация, позволяющая идентифицировать соответствующий документ-основание.

Основание: пункт 7 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

9. Формирование электронных регистров бухгалтерского учета осуществляется в следующем порядке:

- Журнал операций (ф. 0509213) по всем забалансовым счетам формируется ежемесячно в случае, если в отчетном месяце были обороты по счету;
- приходные и расходные кассовые ордера со статусом «подписан» аннулируются, если кассовая операция не проведена в течение двух рабочих дней, включая день оформления ордера;
- 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;
- журнал операций, главная книга заполняются ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Основание: утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

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

– КБК Х.302.11.000 «Расчеты по заработной плате» и КБК Х.302.13.000 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;

– КБК Х.302.66.000 «Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме».

Основание: пункт 146 СГС «Единый план счетов» № 121н.

11. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению 8. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

Журналы формируются ежемесячно в последний день месяца. К журналам прилагаются первичные учетные документы согласно приложению 17.

12. 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 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.

13. 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 "», – 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. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

- бланки дипломов, удостоверений, сертификатов;
- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;

Учет бланков ведется в условной единице: 1 бланк-1 рубль.

Основание: пункт 225 СГС «Единый план счетов» № 121н.

Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах в структурных подразделениях ФГБОУ ДПО СПИУПТ.

17. Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, приведен в приложении 3.

18. Особенности применения первичных документов:

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

18.2. На списание призов, подарков, сувениров оформляется Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460), к которому должен быть приложен экземпляр приказа руководителя о награждении с указанием перечня награжденных лиц. Если награждение прошло в ходе проведения массового мероприятия, к Акту (ф. 0510460) должны быть приложены экземпляр приказа руководителя о проведении мероприятия и протокол о мероприятии с указанием перечня награжденных лиц.

18.3. При поступлении имущества и наличных денег от жертвователя или дарителя составляется акт в произвольной форме, в котором должны быть:

- указаны обязательные реквизиты, предусмотренные пунктом 25 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»;
- поставлены подписи передающей и принимающей сторон.

Если имущество и наличные деньги поступают без оформления письменного договора, передающая сторона:

- делает в акте запись о том, что имущество или деньги переданы безвозмездно;
- указывает цели, на которые необходимо использовать пожертвованные деньги или имущество.

18.4. 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
Нерабочий оплачиваемый день	НОД
Выходные за вакцинацию с сохранением заработной платы	ВВ

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.).

18.5. 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.

Основание: приложение № 5 к приказу № 52н.

18.6. Учреждение применяет путевой лист, форма которого утверждена в приложении 9 к учетной политике. Путевые листы регистрируются в бумажном журнале учета движения путевых листов, который учреждение ведет по унифицированной форме № 8 (утв. постановлением Госкомстата от 28.11.1997 № 78). Нумерация путевых листов ведется в простом хронологическом порядке, начиная с 1 января каждого следующего года.

Основание: Федеральный закон от 06.03.2022 № 39-ФЗ.

Информация о лицензии на медицинский осмотр в сведениях о медосмотре не указывается.

Путевой лист оформляется:

- на один день – при коротких рейсах или перевозках в рамках одного дня;
- период – длительность рейса – если срок перевозок превышает один день.

Решение о количестве путевых листов и сроке их действия принимает проректор по административно-хозяйственной деятельности.

Основание: пункт 9 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

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

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

1. Общие положения

1.1. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и учетной политике, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

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

1.2. 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».

1.3 Амортизация на нефинансовые активы начисляется в первый день месяца.

Основание: пункт 33 СГС «Основные средства», пункт 28 СГС «Нематериальные активы».

2. Основные средства

2.1. Учреждение учитывает в составе инвентаря на счете 101.06 «Инвентарь производственный и хозяйственный», в том числе объекты имущества, перечень которых приведен в приложении 5.

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

- объекты библиотечного фонда;
- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
- компьютерное и периферийное оборудование в составе одного рабочего места: 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 – код КФО;
- 2–4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета;
- 5–6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета;
- 7–15-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

Основание: пункт 9 СГС «Основные средства».

2.4. Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10 000 руб. включительно и объектов библиотечного фонда независимо от их стоимости, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер (далее - инвентарный номер) независимо от того, находится ли он в эксплуатации, запасе или на консервации.

Объектам основных средств, имеющим уникальный номер однозначно его идентифицирующий в качестве индивидуально-определенной вещи (например, кадастровый номер, государственный (регистрационный) опознавательный знак (номер) транспортного средства, серийный номер единицы изготовленного оружия), присваивается инвентарный номер без нанесения его на объект.

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в учреждении. В случае принятия на учет объекта основного средства, входящего в инвентарную группу, ввиду разукрупнения последней, такому объекту основного средства присваивается новый инвентарный номер.

Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается лицом, ответственным за сохранность объекта имущества (МОЛ) (далее - ответственное лицо), в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки. 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.

При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств в случаях, определенных требованиями его эксплуатации, присвоенный ему инвентарный номер применяется в целях бухгалтерского учета с отражением в соответствующих регистрах бухгалтерского учета без нанесения на объект основного средства.

Инвентарный номер объектов основных средств при реклассификации объектов не изменяется (в том числе при условии изменения группы учета нефинансовых активов (в том числе при условии принятия на балансовый учет объектов, учитываемых на забалансовых счетах)).

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;
- инвентарь производственный и хозяйственный;

Основание: пункт 27 СГС «Основные средства».

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

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

2.7. 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;

Основание: пункт 28 СГС «Основные средства».

2.8. Начисление амортизации осуществляется следующим образом:

- линейным методом – на все объекты основных средств.

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

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

Основание: пункт 41 СГС «Основные средства».

2.10. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства».

2.11. Имущество, относящееся к категории особо ценного движимого имущества (ОЦДИ), определяет Минсельхоз России. Такое имущество принимается к учету на основании выписки из распоряжения Минсельхоза России.

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

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

2.14. Локально-вычислительная сеть (ЛВС), охранно-пожарная сигнализация (ОПС) и другие сети как отдельные инвентарные объекты не учитываются.

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

2.16. Ответственными за хранение технической документации на объекты основных средств являются ответственные лица, за которыми они закреплены. Если на основное средство производитель (поставщик) предусмотрел гарантийный срок, ответственное лицо хранит также гарантийные талоны.

2.17. Объекты библиотечного фонда стоимостью до 100 000 руб. учитываются в регистрах бухучета в денежном выражении общей суммой без количественного учета в разрезе кодов финансового обеспечения:

- 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 4 – субсидия на выполнение государственного задания;
- 5 – субсидии на иные цели.

Аналитический учет объектов библиотечного фонда в регистрах индивидуального и суммового учета ведется сотрудниками библиотеки в соответствии с Порядком, утвержденным приказом Минкультуры от 08.10.2012 № 1077.

2.18. Справедливая стоимость безвозмездно полученных основных средств определяется в порядке, установленном для материальных запасов в пункте 22 СГС «Запасы».

3. Нематериальные активы

3.1. Начисление амортизации осуществляется следующим образом:

- линейным методом – на все объекты нематериальных активов.

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

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

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

Основание: пункт 44 СГС «Нематериальные активы».

4. Материальные запасы

4.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов объекты без разбивки по аналитическим кодам учета, в том числе производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в приложении 5.

Основание: пункт 8 СГС «Запасы».

4.2. 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».

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

4.01. Установлены следующие особенности учета материальных запасов:

4.01.1. Особенности учета транспортно-заготовительных расходов.

В фактическую стоимость материальных запасов включаются транспортно-заготовительные расходы (ТЗР), в том числе:

- расходы, связанные с погрузочно-разгрузочными работами;
- расходы на транспортировку;
- командировочные расходы, связанные с заготовкой и доставкой материальных запасов;
- страхование доставки;
- недостача и порча в пределах норм естественной убыли;
- наценки, надбавки, комиссионные вознаграждения посредникам.

При доставке разнородных материальных запасов одним транспортным средством ТЗР распределяются пропорционально количеству материальных запасов, их весу или объему в зависимости от ассортимента полученных активов.

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

Снабжение автомобиля ГСМ проводится по топливной карте. Исключение составляют выезды в командировку на автомобиле учреждения, когда по пути следования отсутствуют АЗС с оплатой по топливной карте.

Нормы на расход горюче-смазочных материалов (ГСМ) утверждаются приказом ректора ФГБОУ ДПО СПИУПТ. 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 ректора ФГБОУ ДПО СПИУПТ.

4.02. Особенности использования и учета мягкого инвентаря.

4.02.1. Начальник отдела по административно-хозяйственной работе ФГБОУ ДПО СПИУПТ организует надлежащий уход, хранение, своевременную химическую чистку, стирку, дезинфекцию, обезвреживание, сушку, а также ремонт и замену предметов мягкого инвентаря.

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

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

В присутствии комиссии списанный мягкий инвентарь уничтожается или превращается в ветошь (разрезается, рвется и т. д.). Пригодная для использования в хозяйственных целях ветошь принимается на склад с указанием веса, затем используется для уборки помещений.

4.03. Особенности использования и учета хозяйственного инвентаря.

4.03.1. Решение об отнесении имущества к хозяйственному инвентарю в составе материальных запасов принимает комиссия ФГБОУ ДПО СПИУПТ 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.

4.04. Особенности списания материальных запасов:

4.04.1. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Основание: пункт 42 СГС «Запасы».

4.04.2. Факт вручения подарков оформляет ответственный сотрудник в акте, форма которого утверждена в приложении 9 к учетной политике ФГБОУ ДПО СПИУПТ.

5. Учет на забалансовых счетах

5.1. Забалансовый счет 01 «Имущество, полученное в пользование»

Объекты имущества, полученные учреждением от балансодержателя (собственника) имущества, учитывается на забалансовом счете на основании акта приема-передачи (иного документа, подтверждающего получение имущества и (или) права его пользования) по стоимости, указанной (определенной) передающей стороной (собственником).

5.2. Забалансовый счет 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры»

Ценные подарки (сувениры) учитываются по стоимости их приобретения. Награды, призы, кубки в том числе переходящие, учитываются на счете в условной оценке: один предмет, 1 руб.

5.3. Забалансовый счет 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных»

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;

Решение о замене поврежденной или не подлежащей ремонту шины принимает комиссия ФГБОУ ДПО СПИУПТ по поступлению и выбытию активов. 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 другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем;
- при передаче на другой автомобиль.

Выбытие со счета 09 отражается:

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

Основание: пункты 237–238 СГС «Единый план счетов» № 121н.

5.4. Забалансовый счет 24 «Нефинансовые активы, переданные в доверительное управление»

Принятие к учету объектов имущества осуществляется на основании акта приема-передачи имущества по стоимости, указанной в акте.

5.5. Забалансовый счет 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)»

Принятие к забалансовому учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа (акта приема-передачи) по стоимости, указанной в документе.

5.6. Забалансовый счет 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование»

Принятие к забалансовому учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа (акта приема-передачи) по стоимости, указанной в документе.

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

6.1. Учет расходов по формированию себестоимости ведется отдельно по группам видов услуг в разрезе направлений деятельности ФГБОУ ДПО СПИУПТ.

6.2. Себестоимость услуг (готовой продукции) формируют прямые и накладные затраты, а также распределяемые на себестоимость общехозяйственные расходы.

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

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги;
- списанные материальные запасы, в том числе медикаменты и перевязочные средства, израсходованные непосредственно на оказание услуги, естественная убыль;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, которые используются при оказании услуги;
- сумма амортизации основных средств, которые используются при оказании услуги;
- расходы на аренду помещений, которые используются для оказания услуги;

В составе накладных расходов при формировании себестоимости услуг учитываются расходы:

- амортизация основных средств;

В составе распределяемых общехозяйственных расходов учитываются расходы:

- на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, не принимающих непосредственного участия при оказании услуги: административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;
- материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения (в т. ч. в качестве естественной убыли, пришедшие в негодность) на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг;
- амортизация основных средств, не связанных напрямую с оказанием услуг;
- коммунальные расходы;
- расходы на услуги связи;
- расходы на транспортные услуги;
- расходы на содержание транспорта, зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;
- расходы на охрану учреждения;
- прочие работы и услуги на общехозяйственные нужды.

6.3. Общехозяйственными расходами, которые не включаются в себестоимость и сразу списываются на финансовый результат (счет КБК Х.401.20.000), признаются:

- расходы на транспортный налог;
- расходы на налог на имущество;
- штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;
- амортизация по недвижимому и особо ценному движимому имуществу, которое закреплено за учреждением или приобретено за счет средств, выделенных учредителем;

6.4. Накладные расходы распределяются между себестоимостью разных видов услуг по окончании месяца пропорционально прямым затратам на оплату труда в месяце распределения.

6.5. Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период (месяц), распределяются:

- в части распределяемых расходов – себестоимость реализованных услуг пропорционально прямым затратам на единицу услуги;
- в части нераспределяемых расходов – на увеличение расходов текущего финансового года (КБК Х.401.20.000).

6.6. Себестоимость услуг за отчетный месяц, сформированная на счете КБК Х.109.60.000, относится в дебет счета КБК Х.401.10.131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)» в последний день месяца.

Основание: пункты 20, 28, 33 СГС «Запасы».

7. Расчеты с подотчетными лицами

7.1. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- выдачи из кассы. При этом выплаты подотчетных сумм сотрудникам производятся в течение трех рабочих дней, включая день получения денег в банке;
- перечисления на расчетную (дебетовую) материально ответственного лица.

Способ выдачи денежных средств указывается в документе-основании на выдачу денежных средств.

7.2. Учреждение выдает денежные средства под отчет лицам, которые состоят в штате ФГБОУ ДПО СПИУПТ.

7.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 70 000 (Семьдесят тысяч) руб. На основании распоряжения ректора ФГБОУ ДПО СПИУПТ в исключительных случаях сумма может быть увеличена, но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Центрального банка. Основание: пункт 4 Указаний ЦБ от 09.12.2019 № 5348-У.

7.4. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указал в заявке, но не более десяти рабочих дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение трех рабочих дней.

7.5. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном Порядком оформления служебных командировок, который утверждается отдельным приказом ректора ФГБОУ ДПО СПИУПТ. Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный указанным Порядком, производится по фактическим расходам за счет средств от деятельности, приносящей доход.

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

– в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

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

7.7. Для подтверждения произведенных расходов, помимо кассового чека, подотчетное лицо должно представить в бухгалтерию вместе с отчетом дополнительные документы:

- накладную на товар;
- акт выполненных работ, оказанных услуг;
- счет-фактуру, если продавец применяет НДС;
- гарантийный талон, если товар имеет гарантийный срок.

Отсутствие полного комплекта документов может повлечь отказ в принятии расходов к учету. Перерасход подотчетных средств не допускается.

8. Расчеты с дебиторами и кредиторами

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

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

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

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

Основание: пункт 11 СГС «Доходы».

8.4. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании инвентаризационной комиссии о признании задолженности, не востребованной кредиторами. 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.

9. Финансовый результат

9.1. В составе доходов будущих периодов учреждение учитывает доходы:

- по соглашениям о предоставлении в очередном финансовом году (годах, следующих за отчетным) безвозмездных перечислений на условиях предоставления активов: субсидий бюджетным учреждениям, грантов в форме субсидий,;
- по договорам (соглашениям) о предоставлении грантов;
- иные аналогичные доходы.

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

Основание: пункт 5 СГС «Долгосрочные договоры».

9.3. Доходы текущего года начисляются:

- от оказания платных услуг, работ, в том числе от НИОКР – на дату подписания акта оказанных услуг, выполненных работ;
- от сумм принудительного изъятия – на дату направления контрагенту требования об уплате пени, штрафа, неустойки;
- от возмещения ущерба – на дату обнаружения ущерба денежным средствам на основании ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092), на дату оценки ущерба – на основании акта комиссии;
- от реализации имущества – на дату подписания акта приема-передачи имущества;
- от пожертвований – на дату подписания договора о пожертвовании либо на дату поступления имущества и денег, если письменный договор пожертвования не заключался;

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

- на междугородные переговоры, услуги по доступу к интернету – по фактическому расходу;
- пользование услугами сотовой связи – по фактическому расходу.

9.5. В составе расходов будущих периодов отражаются расходы, связанные:

- со страхованием имущества, гражданской ответственности;
- взносами на капремонт многоквартирных домов;
- платой за сертификат ключа ЭП;
- приобретением неисключительного права пользования нематериальными активами (срок использования которых до 12 месяцев, но выходит за пределы финансового года).

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.

9.6. В учреждении создаются резервы по выплатам персоналу, по искам и претензионным требованиям, по обязательствам при приемке результатов контрактов в ЕИС в сфере закупок, по сомнительным долгам, для ликвидации ЧС природного и техногенного характера.

9.6.1. Резерв расходов по выплатам отпускных персоналу. Порядок расчета резерва приведен в приложении 12.

9.6.2. 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».

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

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

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

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

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

9.6.5. Резерв для ликвидации ЧС природного и техногенного характера, в соответствии с приказом ректора ФГБОУДПО СПИУПТ.

Основание: пункты 7, 21 СГС «Резервы».

9.7. Доходы от субсидий по соглашению, заключенному на срок более года, учреждение отражает на счетах:

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

10. Санкционирование расходов

Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в приложении 6.

11. Представительские расходы

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

- на официальный прием или обслуживание: завтрак, обед или иное аналогичное мероприятие для участников мероприятия;
- буфетное обслуживание во время мероприятия, в том числе обеспечение питьевой водой, напитками;
- обеспечение участников канцелярскими принадлежностями;
- транспортное обеспечение доставки участников к месту мероприятия и обратно.

11.2. Документами, подтверждающими обоснованность представительских расходов, являются:

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

12. Денежные документы

12.1. В составе денежных документов учитываются документы, которые перечислены в пункте 72 СГС «Единый план счетов» № 121н.

12.2. Для отчета об использовании марок и маркированных конвертов подотчетное лицо составляет Реестр использованных марок и маркированных конвертов.

13. Целевые средства

13.1. Расчеты с целевыми поступлениями на забалансовом счете 17 и целевыми выбытиями на забалансовом счете 18 ведутся в разрезе контрагентов, кодов целей и правовых оснований, включая дату исполнения.

14. Порядок расчета двухнедельного среднего заработка

14.1. В случаях выплаты выходного пособия в размере двухнедельного среднего заработка установленного в статьях 178, 327.7 и 296 ТК РФ установить следующий порядок расчета.

Выходное пособие равно произведению среднего дневного (часового) заработка и количества рабочих дней или часов, а также нерабочих праздничных дней в течение двух календарных недель после увольнения (со дня, следующего за днем увольнения).

При обычном графике работы использовать для расчета дни, при суммированном учете рабочего времени – часы по графику 40-часовой рабочей недели.

VI. Инвентаризация

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 7.

Основание: статья 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2. Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы приведен в приложении 2.

3. Результаты любых инвентаризаций, проведенных в период с 1 октября и до годовой отчетности, в том числе по причинам, не связанным с подготовкой к годовой отчетности, например, при смене МОЛ или недостатке, признаются достаточными для подтверждения достоверности годовой отчетности.

VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

1. Внутренний финансовый контроль в учреждении в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- руководитель учреждения, его заместители;
- главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в приложении 11. Основание: подпункт «е» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

VIII. События после отчетной даты

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

IX. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

1. 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».

2. Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «Электронный бюджет».

Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

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

3. В целях раскрытия в годовой бухгалтерской отчетности информации о юридических и физических лицах, на деятельность которых учреждение способно оказывать влияние или которые способны оказывать влияние на деятельность учреждения (далее – связанные стороны), а также об операциях со связанными сторонами сотрудник, назначенный приказом руководителя, представляет в бухгалтерию состав связанных сторон на 1 января года, следующего за отчетным.

Срок представления информации – не позднее первого рабочего дня года, следующего за отчетным.

Основание: пункты 7, 8 СГС «Информация о связанных сторонах».

Информацию с составом связанных сторон ответственный сотрудник представляет в свободной форме, с указанием следующих реквизитов:

- полное наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (если имеется) физического лица, являющегося связанной стороной;
- ИНН связанной стороны;
- тип организации. Для физического лица указывается «физическое лицо»;
- основание, в силу которого лицо признается связанной стороной (исключается из состава связанных сторон);
- дата включения (исключения) в перечень связанных сторон. Дата указывается в формате «ММ.ГГГГ».

Состав связанных сторон не представляется, если на отчетную дату и в течение отчетного года связанных сторон не было.

Х. 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 ректора ФГБОУ ДПО СПИУПТ.

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

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

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

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

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

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

5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе план финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- по реализации: книги покупок и продаж, журналы регистрации счетов-фактур;
- о состоянии лицевых и банковских 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;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- договоры с покупателями услуг;
- 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;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

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

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

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

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

Учетная политика для целей налогообложения федерального государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования “Санкт- Петербургский институт управления и пищевых технологий”

Учетная политика федерального государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования “Санкт-Петербургский институт управления и пищевых технологий”(ФГБОУ ДПО СПИУПТ) разработана в соответствии с требованиями части второй Налогового кодекса РФ.

Для подтверждения данных налогового учета применяются данные бухгалтерского учета и бухгалтерских регистров (метод корректировок).

Система налогового учета создается в рамках существующей системы бухгалтерского учета, которая развивается и дорабатывается в соответствии с требованиями Налогового кодекса РФ.

Налог на добавленную стоимость

Виды деятельности, освобождаемые от налогообложения (ст.149 Налогового кодекса РФ):

-реализация дополнительных профессиональных программ повышения квалификации;

- реализация дополнительных профессиональных программ профессиональной переподготовки.

Моментом определения налоговой базы в целях расчета НДС является день подписания акта об оказании услуг.

Суммы налога, предъявленные продавцами товаров (работ, услуг), имущественных прав налогоплательщикам, осуществляющим как облагаемые налогом, так и освобожденные от налогообложения операции принимаются к налоговому вычету в долях (п.4 ст.170 главы 21 Налогового кодекса РФ), в той пропорции, в которой они используются для реализации услуг. Средства субсидии на выполнение государственного задания и средства целевых поступлений в расчеты не включаются. Суммы НДС по работам, услугам, в том числе основным средствам и нематериальным активам, приобретаемым с целью осуществления видов деятельности, не облагаемых НДС, учитываются в их стоимости. Ведение раздельного учета НДС, уплачиваемого поставщикам товаров (работ, услуг), осуществляется, в соответствии с требованиями пункта 4 статьи 170 главы 21 Налогового кодекса РФ.

НДС в федеральный бюджет уплачивается по местонахождению в порядке и сроки, предусмотренные статьей 174 главы 21 Налогового кодекса РФ. Учет ведется на основании счетов-фактур, заполненных в соответствии с установленным законодательством порядком и регистрируемых в книге покупок и книге продаж.

Ответственные лица за подписание счетов-фактур:

- ректор, проректор

-главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера.

Налог на прибыль

Учет доходов и расходов ведется методом начисления. Учет доходов и расходов, полученных в рамках субсидии на выполнение государственного задания и целевых поступлений, ведется раздельно от других доходов и расходов.

Раздельный учет ведется с использованием кода счета бухгалтерского учета “Вид финансового обеспечения” (КФО) в соответствии с Инструкцией по бухгалтерскому учету. Доходы и расходы в рамках целевого финансирования и целевых поступлений учитываются по КФО:

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

В целях равномерного учета затрат ФГБОУ ДПО СПИУПТ создает:

- резерв на оплату отпусков сотрудников (пункт 24 статья 255 Налогового кодекса РФ);

- 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»
- резерв для ликвидации ЧС природного и техногенного характера, в соответствии с приказом ректора ФГБОУ ДПО СПИУПТ;
- резерв на расходы ФГБОУ ДПО СПИУПТ (резерв до момента подписания акта приемки товаров, работ, услуг закупок, проведенных через ЕИС).

В составе расходов будущих периодов отражаются расходы:

- по страхованию имущества, гражданской ответственности;
- по приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами;
- по электронной подписке;
- по взносам на капитальный ремонт.

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

По договорам страхования, а также договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора.

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

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

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (изготовлении продукции);
- списанные материальные запасы, израсходованные непосредственно на оказание услуги (изготовление продукции), естественная убыль;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, которые используются при оказании услуги (изготовлении продукции);
- сумма амортизации основных средств, которые используются при оказании услуги (изготовлении продукции);
- расходы на аренду помещений, которые используются для оказания услуги;

В составе накладных расходов при формировании себестоимости услуг учитываются расходы:

- амортизация основных средств;

Начисление амортизации осуществляется следующим образом:

– линейным методом – на все объекты основных средств.

Накладные расходы распределяются между себестоимостью разных видов услуг по окончании месяца пропорционально прямым затратам на оплату труда в месяце распределения.

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

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, не принимающих непосредственного участия при оказании услуги: административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;
- материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения (в т. ч. в качестве естественной убыли, пришедшие в негодность) на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг;
- амортизация основных средств, не связанных напрямую с оказанием услуг (выполнением работ);
- коммунальные расходы;
- расходы услуги связи;
- расходы на транспортные услуги;
- расходы на содержание транспорта, зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;
- на охрану учреждения;
- прочие работы и услуги на общехозяйственные нужды.

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

- на себестоимость оказанных услуг пропорционально прямым затратам на оплату труда в месяце распределения.

Учет ведется на основе регистров бухгалтерского учета, по результатам закрытого периода (статья 313 Налогового кодекса РФ).

Для распределения налога применяется показатель удельного веса расходов на оплату труда вместо показателя среднесписочной численности (пункт 2 статья 288 Налогового кодекса РФ).

Уплата налога на прибыль по обособленным подразделениям, расположенным на территории одного субъекта РФ, производится через одно подразделение (с уведомлением об этом налоговой инспекции) (пункт 2 статья 288 Налогового кодекса РФ)

Налог на имущество

Налогооблагаемая база по налогу на имущество формируется согласно статьям 374, 375 Налогового кодекса РФ. Размер налоговой ставки определяется в соответствии с Законом города Санкт-Петербург от 26.11.2003г. № 684-96 (ред. от 12.07.2012г.) “О налоге на имущество организаций”.

Налог на имущество и авансовые платежи по налогу уплачиваются в региональный бюджет в порядке и сроки, предусмотренные статьей 383 Налогового кодекса РФ.

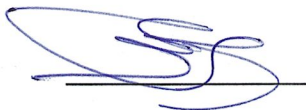
Транспортный налог

Налогооблагаемая база формируется исходя из наличия всех транспортных средств, зарегистрированных как имущество ФГБОУ ДПО СПИУПТ, в соответствии с главой 28 Налогового кодекса РФ и Законом г. Санкт-Петербург от 09.07.2008г. №33 “О транспортном налоге”.

Туристический налог

Налогооблагаемая база формируется исходя из оказанных услуг по временному проживанию в отеле “Альфа” ФГБОУ ДПО СПИУПТ (включен в специальный реестр классифицированных средств размещения (ст. 5.1 и 5.2 Закона от 24.11.1996 № 132-ФЗ)), в соответствии с главой 33.1 Налогового кодекса РФ и законом Санкт-Петербурга от 29.11.2024 г. №738-158.

Главный бухгалтер



Н.В.Ермакова

**Состав комиссии по проверке показаний одометра автотранспорта ФГБОУ ДПО
СПИУПТ**

1. В целях упорядочения эксплуатации служебного автотранспорта и контроля над расходом топлива и смазочных материалов создать постоянно действующую комиссию в следующем составе:

Председатель комиссии проректор по АХР – Павлов Г.В.;

Члены комиссии:

– начальник учебно-методического отдела – Черненко О.А.;

– заведующий кафедрой пищевой биотехнологии – Прохорчик И.П.;

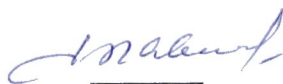
2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

- проверка показаний одометра **не реже одного раза в месяц** с оформлением **Акта снятия показаний одометра**;
- проверка правильности оформления первичных документов, полноты и качества ведения документооборота по автомобилю (заполнение всех реквизитов путевых листов, проставление необходимых подписей, наличие неоговоренных исправлений).

С приложением ознакомлены:

Проректор по АХР

30.12.2025



Г.В.Павлов

Начальник учебно-методического отдела

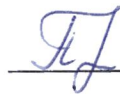
30.12.2025



О.А.Черненко

Заведующий кафедрой пищевой
биотехнологии

30.12.2025



И.П.Прохорчик

Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы

1. В целях проверки законности и правильности осуществления хозяйственных операций с наличными денежными средствами и другими ценностями, хранящимися в кассе учреждения, их документального оформления и принятия к учету, создать постоянно действующую комиссию в следующем составе:

- проректор по АХР Павлов Г.В. (председатель комиссии);
- проректор по УНР Потехина Т.А.;
- начальник УМО Черненко О.А..

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

- проверка условий, обеспечивающих сохранность денежных средств и денежных документов;
- проверка полноты и своевременности отражения в учете поступления наличных денег в кассу;
- проверка соблюдения лимита кассы;
- полный пересчет денежной наличности и проверка других ценностей, находящихся в кассе;
- сверка фактического остатка денежной наличности в кассе с данными, отраженными в кассовой книге;
- составление акта ревизии наличных денежных средств.

С приложением ознакомлены:

Проректор по АХР
30.12.2025



Г.В.Павлов

Проректор по УНР
30.12.2025



Т.С.Потехина

Начальник УМО
30.12.2025



О.А.Черненко

Перечень должностей сотрудников,
ответственных за учет и хранение бланков строгой отчетности (БСО)

№ п/п	Должность	Вид БСО
1.	Менеджер по персоналу	Бланки трудовых книжек и вкладышей к трудовой книжке
2.	Проректор по учебной и научной работе	Бланки дипломов, удостоверений

Рабочий план счетов

Структура аналитики операций в рабочем плане счетов

Аналитический классификационный код	КФО	Синтетический счет			Аналитический код (по КОСГУ)	Наименование счета
		объекта учета	группы	вида		
		Разряд номера счета				
1-17	18	(19–21)	(22)	(23)	(24–26)	
07050000000000000000	4	101	1	2	310	Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения
07050000000000000000	4	101	1	2	410	Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения
07050000000000000000	4	101	2	4	310	Увеличение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
07050000000000000000	4	101	2	4	410	Уменьшение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
07050000000000000000	2	101	2	4	310	Увеличение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
07050000000000000000	2	101	2	4	410	Уменьшение стоимости машин и оборудования – особо

						ценного движимого имущества учреждения
07050000000000000000	2	101	3	6	310	Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
07050000000000000000	2	101	3	6	410	Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
07050000000000000000	4	101	3	6	310	Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
07050000000000000000	4	101	3	6	410	Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
07050000000000000000	4	104	1	2	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения
07050000000000000000	2	104	2	4	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
07050000000000000000	4	104	2	4	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения

07050000000000000000	2	104	3	6	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
07050000000000000000	4	104	3	6	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
07050000000000000000	2	104	6	I	452	Уменьшение за счет амортизации стоимости прав пользования ПО и баз данных
07050000000000000000	2	105	3	1	340	Увеличение стоимости медикаментов и перевязочных средств- иного движимого имущества
07050000000000000000	2	105	3	1	440	Уменьшение стоимости медикаментов и перевязочных средств- иного движимого имущества
07050000000000000000	2	105	3	3	340	Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов- иного движимого имущества
07050000000000000000	2	105	3	3	440	Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов- иного движимого имущества
07050000000000000000	2	105	3	4	340	Увеличение стоимости строительных материалов- иного движимого имущества

070500000000000000	2	105	3	4	440	Уменьшение стоимости строительных материалов- иного движимого имущества
070500000000000000	2	105	3	5	340	Увеличение стоимости мягкого инвентаря- иного движимого имущества
070500000000000000	2	105	3	5	440	Уменьшение мягкого инвентаря- иного движимого имущества
070500000000000000	2	105	3	6	340	Увеличение стоимости материальных запасов- иного движимого имущества
070500000000000000	2	105	3	6	440	Уменьшение стоимости материальных запасов- иного движимого имущества
070500000000000000	4	106	1	1	310	Увеличение вложений в основные средства – недвижимое имущество
070500000000000000	4	106	1	1	410	Уменьшение вложений в основные средства – недвижимое имущество
070500000000000244	2	106	2	1	310	Увеличение вложений в основные средства – особо ценное движимое имущество
070500000000000244	2	106	2	1	410	Уменьшение вложений в основные средства – особо ценное движимое имущество
070500000000000244	4	106	2	1	310	Увеличение вложений в основные средства – особо ценное движимое

						имущество
07050000000000244	4	106	2	1	410	Уменьшение вложений в основные средства – особо ценное движимое имущество
07050000000000244	2	106	3	1	310	Увеличение вложений в основные средства – иное движимое имущество
07050000000000244	2	106	3	1	410	Уменьшение вложений в основные средства – иное движимое имущество
07050000000000244	4	106	3	1	310	Увеличение вложений в основные средства – иное движимое имущество
07050000000000244	4	106	3	1	410	Уменьшение вложений в основные средства – иное движимое имущество
07050000000000244	5	106	3	1	310	Увеличение вложений в основные средства – иное движимое имущество
07050000000000244	5	106	3	1	410	Уменьшение вложений в основные средства – иное движимое имущество
07050000000000244	4	106	3	I	320 420	Вложения в ПО и базы данных
07050000000000111 07050000000000112 07050000000000119 07050000000000244 07050000000000851 07050000000000852 07050000000000853	2	109	6	1	211 212 213 221 222 223 224 225 226 271 272 291 295	Себестоимость оказания услуги
07050000000000111 07050000000000112 07050000000000119 07050000000000244 07050000000000851	4	109	6	1	211 212 213 223 225 226 271	Себестоимость оказания услуги

					272 291	
07050000000000244	2	109	7	1	271	Накладные расходы оказания услуги
07050000000000244	4	109	7	1	271	Накладные расходы оказания услуги
07050000000000111 07050000000000112 07050000000000119 07050000000000244 07050000000000851 07050000000000852 07050000000000853	2	109	8	1	211 212 213 221 222 223 224 225 226 271 272 291 295	Общехозяйственные расходы оказания услуги
07050000000000111 07050000000000112 07050000000000119 07050000000000244 07050000000000851 07050000000000852	2	109	8	1	211 212 213 225 226 271 272 291	Общехозяйственные расходы оказания услуги
07050000000000244	2	111	6	I	352 452	Право пользования ПО и базами данных
07050000000000000	2	201	1	1	510	Увеличение денежных средств на лицевых счетах в органе казначейства
07050000000000000	2	201	1	1	610	Уменьшение денежных средств на лицевых счетах в органе казначейства
07050000000000000	4	201	1	1	510	Увеличение денежных средств на лицевых счетах в органе казначейства
07050000000000000	4	201	1	1	610	Уменьшение денежных средств на лицевых счетах в органе казначейства
07050000000000000	5	201	1	1	510	Увеличение денежных средств на

						лицевых счетах в органе казначейства
07050000000000000000	5	201	1	1	610	Уменьшение денежных средств на лицевых счетах в органе казначейства
07050000000000000000	2	201	3	4	510	Увеличение денежных средств на лицевых счетах в кассе
07050000000000000000	2	201	3	4	610	Уменьшение денежных средств на лицевых счетах в кассе
07050000000000000000	2	201	3	4	510	Увеличение денежных документов в кассе
07050000000000000000	2	201	3	4	610	Уменьшение денежных документов в кассе
0705000000000000130	2	205	3	1	560	Увеличение расчетов по оказанию услуг
0705000000000000130	2	205	3	1	660	Уменьшение расчетов по оказанию услуг
0705000000000000130	4	205	3	1	560	Увеличение расчетов по доходам от субсидии на государственное задание
0705000000000000130	4	205	3	1	660	Уменьшение расчетов по доходам от субсидии на государственное задание
0705000000000000130	5	205	5	2	560	Увеличение расчетов по доходам от субсидии на иные цели
0705000000000000130	5	205	5	2	660	Уменьшение расчетов по доходам от субсидии на иные цели
0705000000000000410	2	205	7	1	560	Увеличение расчетов по доходам от операций с основными средствами

07050000000000410	2	205	7	1	660	Уменьшение расчетов по доходам от операций с основными средствами
07050000000000440	2	205	7	4	560	Увеличение расчетов по доходам от операций с материальными запасами
07050000000000440	2	205	7	4	660	Уменьшение расчетов по доходам от операций с материальными запасами
07050000000000180	2	205	8	9	560	Увеличение расчетов по иным доходам
07050000000000180	2	205	8	9	660	Уменьшение расчетов по иным доходам
07050000000000244	2	206	2 2 2 2 2 3 3	1 2 3 5 6 1 4	560	Увеличение расчетов по авансам за услуги связи, транспортные, коммунальные услуги, услуги по содержанию и ремонту помещений, прочие услуги, авансам на покупку
07050000000000244	2	206	2 2 2 2 2 3 3	1 2 3 5 6 1 4	660	Уменьшение расчетов по авансам за услуги связи, транспортные, коммунальные услуги, услуги по содержанию и ремонту помещений, прочие услуги, авансам на покупку
07050000000000244	4	206	2 2 2 3	3 5 6 1	560	Увеличение расчетов по авансам за коммунальные услуги, услуги по содержанию и ремонту помещений, прочие услуги, авансам на покупку
07050000000000244	4	206	2 2	3 5	660	Уменьшение расчетов по авансам за коммунальные услуги, услуги по

			2 3	6 1		содержанию и ремонту помещений, прочие услуги, авансам на покупку
07050000000000244	5	206	3	1	560	Увеличение расчетов по авансам на покупку нефинансовых активов
07050000000000244	5	206	3	1	660	Уменьшение расчетов по авансам на покупку нефинансовых активов
07050000000000853	2	206	9	6	560	Увеличение расчетов по авансам по оплате иных расходов
07050000000000853	2	206	9	6	660	Уменьшение расчетов по авансам по оплате иных расходов
07050000000000112	2	208	1	2	560	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате командировочных расходов
07050000000000112	2	208	1	2	660	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате командировочных расходов
07050000000000244	2	208	2 2 2 3 3	1 2 5 1 4	560	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате за услуги связи, транспортные, коммунальные услуги, услуги по содержанию и ремонту помещений, прочие услуги, авансам на покупку
07050000000000244	2	208	2 2		660	Уменьшение дебиторской

			2 3 3	1 2 5 1 4		задолженности подотчетных лиц по оплате за услуги связи, транспортные, коммунальные услуги, услуги по содержанию и ремонту помещений, прочие услуги, авансам на покупку
0705000000000000112 0705000000000000130 0705000000000000244	2	210	0	3	560	Увеличение расчетов с органом казначейства по наличным денежным средствам
0705000000000000112 0705000000000000130 0705000000000000244	2	210	0	3	660	Уменьшение расчетов с органом казначейства по наличным денежным средствам
0705000000000000510	2	210	0	5	560	Увеличение расчетов с прочими дебиторами
0705000000000000610	2	210	0	5	660	Уменьшение расчетов с прочими дебиторами
0705000000000000000	2	210	0	6	560	Увеличение расчетов с учредителями
0705000000000000000	2	210	0	6	660	Уменьшение расчетов с учредителями
0705000000000000000	4	210	0	6	560	Увеличение расчетов с учредителями
0705000000000000000	4	210	0	6	660	Уменьшение расчетов с учредителями
						Увеличение расчетов

07050000000000000000	2	210	1	1	560	по НДС по авансам полученным
07050000000000000000	2	210	1	1	660	Уменьшение расчетов по НДС по авансам полученным
07050000000000000000	2	210	1	2	560	Увеличение расчетов по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
07050000000000000000	2	210	1	2	660	Уменьшение расчетов по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
0705000000000000111 0705000000000000119 0705000000000000244	4	302	1 1 2 2 2 3	1 3 3 5 6 1	730	Увеличение кредиторской задолженности по зарплатной плате, начислений на ФОТ, оплате за коммунальные услуги, услуги по содержанию и ремонту помещений, на покупку основных средств
0705000000000000111 0705000000000000119 0705000000000000244	4	302	1 1 2 2 2 3	1 3 3 5 6 1	830	Уменьшение кредиторской задолженности по зарплатной плате, начислений на ФОТ, оплате за коммунальные услуги, услуги по содержанию и ремонту помещений, на покупку основных средств
0705000000000000244	5	302	3	1	730	Увеличение кредиторской задолженности на покупку основных средств
0705000000000000244	5	302	3	1	830	Уменьшение кредиторской

						задолженности на покупку основных средств
0705000000000000111 0705000000000000119 0705000000000000244 0705000000000000853	2	302	1 1 1 2 2 2 2 2 3 3 9	1 2 3 1 2 3 4 5 6 1 4 6	730	Увеличение кредиторской задолженности по зарботной плате, начислений на ФОТ, по услугам связи, транспортным услугам, оплате за коммунальные услуги, услуги по содержанию и ремонту помещений, на покупку основных средств
0705000000000000111 0705000000000000119 0705000000000000244 0705000000000000853	2	302	1 1 1 2 2 2 2 2 3 3 9	1 2 3 1 2 3 4 5 6 1 4 6	830	Уменьшение кредиторской задолженности по зарботной плате, начислений на ФОТ, по услугам связи, транспортным услугам, оплате за коммунальные услуги, услуги по содержанию и ремонту помещений, на покупку основных средств
0705000000000000111 0705000000000000119	4	303	0	1	730	Увеличение кредиторской задолженности по зарботной плате
0705000000000000111 0705000000000000119	4	303	0	1	830	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы с физических лиц
0705000000000000111 0705000000000000119 0705000000000000244	2	303	0	1	730	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы с физических лиц
0705000000000000111 0705000000000000119 0705000000000000244	4	302	1 1 2 2	1 3 3	830	Уменьшение кредиторской задолженности по зарботной плате, начислений на ФОТ, оплате за коммунальные

						услуги, услуги по содержанию и ремонту помещений, на покупку основных средств
070500000000000119	4	303	0	2	730	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
070500000000000119	4	303	0	2	830	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
070500000000000119	2	303	0	2	730	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
070500000000000119	2	303	0	2	830	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
070500000000000180	2	303	0	3	730	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на прибыль

070500000000000180	2	303	0	3	830	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на прибыль
070500000000000130	2	303	0	3	730	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость
070500000000000180	2	303	0	3	830	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость
070500000000000852	2	303	0	5	730	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по прочим платежам в бюджет
070500000000000852	2	303	0	5	830	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам по прочим платежам в бюджет
070500000000000119	4	303	0	6	730	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
070500000000000119	4	303	0	6	830	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
070500000000000119	2	303	0	6	730	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на

						обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
070500000000000119	2	303	0	6	830	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
070500000000000119	4	303	0	7	730	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в федеральный ФОМС
070500000000000119	4	303	0	7	830	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в федеральный ФОМС
070500000000000119	2	303	0	7	730	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в федеральный ФОМС
070500000000000119	2	303	0	7	830	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в федеральный ФОМС
070500000000000119	4	303	1	0	730	Увеличение кредиторской задолженности по

						страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
070500000000000119	4	303	1	0	830	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
070500000000000119	2	303	1	0	730	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
070500000000000119	2	303	1	0	830	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
070500000000000851	4	303	1	2	730	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по налогу на имущество организаций
070500000000000851	4	303	1	2	830	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам по налогу на имущество организаций
070500000000000111 070500000000000119 070500000000000851	4	303	1	4	730	Увеличение кредиторской задолженности по единому налоговому

						платежу
070500000000000111 070500000000000119 070500000000000851	4	303	1	4	830	Уменьшение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу
070500000000000111 070500000000000119 070500000000000244 070500000000000852	2	303	1	4	730	Увеличение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу
070500000000000111 070500000000000119 070500000000000244 070500000000000852	2	303	1	4	830	Уменьшение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу
070500000000000119	4	303	1	5	730	Увеличение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу
070500000000000119	4	303	1	5	830	Уменьшение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу
070500000000000119 070500000000000244	2	303	1	5	730	Увеличение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу
070500000000000119 070500000000000244	2	303	1	5	830	Уменьшение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу
070500000000000111 070500000000000244	2	304	0	3	730	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по удержаниям из выплат по оплате труда
070500000000000111 070500000000000244 070500000000000119	4	304	0	6	730	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам с прочими кредиторами

070500000000000111 070500000000000244 070500000000000119	2	304	0	6	730	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам с прочими кредиторами
070500000000000244	5	304	0	6	730	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам с прочими кредиторами
070500000000000130 070500000000000180 070500000000000410 070500000000000440	2	401	1	0	131 181 189	Начисление доходов текущего финансового года
070500000000000130	4	401	1	0	131	Начисление доходов от получения субсидии на выполнение государственного задания в текущем финансовом году
070500000000000150	5	401	1	0	152	Начисление доходов от получения субсидии на иные цели
070500000000000244 070500000000000851 070500000000000852 070500000000000853	2	401	2	0	226 227	Начисление расходов текущего финансового года
070500000000000130	4	401	4	0	131	Начисление доходов будущих периодов на получение субсидии на выполнение государственного задания в текущем финансовом году
070500000000000130	5	401	4	0	131	Начисление доходов будущих периодов на получения субсидии на иные цели

07050000000000244	2	401	5	0	226 271 291 295 297	Начисление расходов будущих периодов
07050000000000111 07050000000000119 07050000000000244	2	401	6	0	211 213 226	Начисление резервов предстоящих расходов
07050000000000111 07050000000000119	4	401	6	0	211 213	Начисление резервов предстоящих расходов

Забалансовые счета

№ п/п	Наименование счета	Номер счета
1	Имущество, полученное в пользование	01
2	Материальные ценности на хранении	02
3	Бланки строгой отчетности	03
4	Сомнительная задолженность	04
5	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
6	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
7	Поступления денежных средств	17
8	Выбытия денежных средств	18
9	Задолженность, не востребованная кредиторами	20
10	Основные средства в эксплуатации	21
11	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27
12	Парковочные карты	28П
13	Транспортные карты	29Т
14	Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц	30

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

- 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 4 – субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания;
- 5 – субсидия на иные цели.

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;

1.К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав материальных запасов, относятся:

- 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.

Порядок принятия обязательств

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

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

К отложенным обязательствам текущего финансового года относятся обязательства по созданным резервам предстоящих расходов (на оплату отпусков, по претензионным требованиям и искам, на ликвидацию ЧС и т. д.).

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

2. Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия расходных 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 финансового года, подлежат перерегистрации в году, следующем за отчетным финансовым годом.

Таблица № 1

Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) 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 контрактам (договорам)						
1.1	Обязательства по контрактам (договорам), которые заключены с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)					

1.1.1	Заключение контракта (договора, счета) на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком	Контракт (договор, счет)	Дата подписания контракта (договора, счета)	В сумме заключенного контракта	На текущий финансовый период	
					0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
					На плановый период	
					0.506.X0.XXX	0.502.X1.XXX
1.1.2	Принятие обязательств по контракту (договору), в котором не указана сумма	В средней сумме исполненных обязательств в прошлых финансовых годах	Дата подписания контракта (договора)	В средней сумме исполненных обязательств в прошлых финансовых годах, либо в сумме актов оказанных услуг	0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
1.2	Обязательства по контрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок (конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений)					
1.2.1	Принятие обязательств в сумме НМЦК при проведении конкурентной 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	
					X.506.10.XXX	X.502.17.XXX
					На плановый период	
					X.506.X0.XXX	X.502.X7.XXX
1.2.2	Принятие суммы расходного обязательства при заключении контракта (договора) по итогам конкурентной закупки	Контракт (договор)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания контракта (договора)	Обязательство отражается в сумме заключенного контракта (договора) с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен	На текущий финансовый период	
					X.502.17.XXX	X.502.11.XXX
					На плановый период	
					X.502.X7.XXX	X.502.X1.XXX
1.3	Уточнение обязательств по контрактам					
1.3.1	Уточнение принимаемых	Протокол подведения	Дата подписания	Корректировка	На текущий финансовый	

	обязательств на сумму экономии при заключении контракта (договора) по результатам конкурентной закупки	итогов конкурентной закупки/Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	государственного контракта	обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения закупки	<i>период</i>	
					X.502.17.XXX	X.506.10.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					X.502.X7.XXX	X.506.X0.XXX
1.3.2	Уменьшение принятого обязательства в случае: – отмены закупки; – признания закупки несостоявшейся по причине того, что не было подано ни одной заявки; – признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений. Протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата протокола о признании конкурентной закупки несостоявшейся. Дата признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	Уменьшение ранее принятого обязательства на всю сумму способом «Красное сторно»	<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.506.10.XXX	X.502.17.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					X.506.X0.XXX	X.502.X7.XXX
1.4	Обязательства по контрактам (договорам), принятые в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего финансового года					
1.4.1	Контракты (договоры), подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Заключенные контракты (договоры)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Начало текущего финансового года	Сумма не исполненных по условиям контракта (договора) обязательств	X.502.21.XXX	X.502.11.XXX
2. Обязательства по текущей деятельности учреждения						
2.1	Обязательства, связанные с оплатой труда					
2.1.1	Зарплата	Утвержденный План финансово-хозяйственной деятельности	Начало текущего финансового года	Объем утвержденных плановых назначений	X.506.10.211	X.502.11.211
2.1.2	Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское)	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные	В момент образования кредиторской задолженности – не	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.506.10.213	X.502.11.213

	страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	ведомости (ф. 0504401). Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	позднее последнего дня месяца, за который производится начисление			
2.2	Обязательства по расчетам с подотчетными лицами					
2.2.1	Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Заявка-обоснование закупки малого объема через подотчетное лицо на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
2.2.2	Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку	Решение о командировании	Дата подписания решения руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
2.2.3	Корректировка ранее принятых обязательств в момент принятия к учету отчета о расходах подотчетного лица	Отчет о расходах подотчетного лица	Дата утверждения отчета о расходах подотчетного лица руководителем	Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	Перерасход	
					X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
					Экономия способом «Красное сторно»	
					X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
2.3.	Обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам (налоги, госпошлины, сборы, исполнительные документы)					
2.3.1	Начисление налогов (налог на имущество, транспортный налог)	Налоговые регистры, отражающие расчет налога	В дату образования кредиторской задолженности – ежеквартально (не позднее последнего дня текущего квартала)	Сумма начисленных обязательств (платежей)	На текущий финансовый период	
					X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
					На плановый период	
					X.506.X0.XXX	X.502.X1.XXX
2.3.2	Начисление всех видов	Бухгалтерские справки	В момент подписания	Сумма начисленных	На текущий финансовый	

	сборов, пошлин	(ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	документа о необходимости платежа	обязательств (платежей)	<i>период</i>	
					X.506.10.291	X.502.11.291
					<i>На плановый период</i>	
					X.506.X0.291	X.502.X1.291
2.3.3	Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата поступления исполнительных документов в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (выплат)	<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.506.10.290 ^{<1>}	X.502.11.290 ^{<1>}
					<i>На плановый период</i>	
					X.506.X0.290 ^{<1>}	X.502.X1.290 ^{<1>}
2.3.4	Иные обязательства	Документы, подтверждающие возникновение обязательства	Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в бухгалтерию	Сумма принятых обязательств	X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
3. Отложенные обязательства						
3.1	Принятие обязательства на сумму созданного резерва	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата расчета резерва, согласно положениям учетной политики	Сумма оценочного значения, по методу, предусмотренному в учетной политике	X.506.90.XXX	X.502.99.XXX
3.2	Уменьшение размера созданного резерва	Приказ руководителя. Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата, определенная в приказе об уменьшении размера резерва	Сумма, на которую будет уменьшен резерв, отражается способом «Красное сторно»	X.506.90.XXX	X.502.99.XXX
3.3	Отражение принятого обязательства при осуществлении расходов за счет созданных резервов	Документы, подтверждающие возникновение обязательства/ Бухгалтерская справка	В момент образования кредиторской задолженности	Сумма принятого обязательства в рамках созданного резерва	<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.502.99.XXX	X.502.11.XXX
					<i>На плановый период</i>	

		(ф. 0504833)			X.502.99.XXX	X.502.X1.XXX
3.4	Скорректированы плановые назначения на расходы, начисленные за счет резерва				<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.506.10.XXX	X.506.90.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					X.506.X0.XXX	X.506.90.XXX
3.5	Скорректированы ранее принятые бюджетные обязательства по зарплате – в части отпускных, начисленных за счет резерва на отпуск	Документы, подтверждающие возникновение обязательства по отпускным/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	В момент образования кредиторской задолженности по отпускным	Сумма принятого обязательства по отпускным за счет резерва способом «Красное сторно»	X.506.10.211	X.502.11.211

Таблица № 2

Порядок принятия денежных обязательств текущего финансового года

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Денежные обязательства по контрактам (договорам)						
1.1	Оплата контрактов (договоров) на поставку материальных ценностей	Товарная накладная и (или) акт приемки-передачи	Дата подписания подтверждающих документов	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
1.2.	Оплата контрактов (договоров) на выполнение работ, оказание услуг, в том числе:					
1.2.1	Контракты (договоры) на оказание	Счет, счет-фактура	Дата подписания	Сумма начисленного	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX

	коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи	(согласно условиям контракта). Акт оказания услуг	подтверждающих документов. При задержке документации	обязательства за минусом ранее выплаченного аванса		
1.2.2	Контракты (договоры) 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)	– дата поступления документации в бухгалтерию		X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
1.2.3	Контракты (договоры) на выполнение иных работ (оказание иных услуг)	Акт выполненных работ (оказанных услуг). Иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг)			X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
1.3	Принятие денежного обязательства в том случае, если контрактом (договором) предусмотрена выплата аванса	Контракт (договор). Счет на оплату	Дата, определенная условиями контракта (договора)	Сумма аванса	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
2. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения						
2.1	Денежные обязательства, связанные с оплатой труда					
2.1.1	Выплата зарплаты	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.502.11.211	X.502.12.211
2.1.2	Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.213	X.502.12.213

2.2	Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами					
2.2.1	Выдача денежных средств под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Заявка-обоснование закупки малого объема через подотчетное лицо на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявки-обоснования закупки малого объема через подотчетное лицо руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
2.2.2	Выдача денежных средств под отчет сотруднику при направлении в командировку	Решение о командировании	Дата подписания решения руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
2.2.3	Корректировка ранее принятых денежных обязательств в момент принятия к учету отчета о расходах подотчетного лица. Сумму превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумму утвержденного перерасхода) отражать на соответствующих счетах и признавать принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством	Отчет о расходах подотчетного лица (	Дата утверждения отчета о расходах подотчетного лица руководителем	Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	Перерасход	
					X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
					Экономия способом «Красное сторно»	
					X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
2.3	Денежные обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам					
2.3.1	Уплата налогов (налог на имущество, транспортный налог)	Налоговые декларации, расчеты	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
2.3.2	Уплата всех видов сборов, пошлин	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.291	X.502.12.291

2.3.3	Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.290 ^{<1>}	X.502.12.290 ^{<1>}
2.3.4	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)	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX

X– 1–18 разряды номера счета бухгалтерского учета, которые формируются так:

– в 1–4 разряде – код раздела, подраздела; 5–14 разряды – нули, если иное не предусмотрено целевым назначением средств; в 15–17 разрядах – виды расходов;

– в 18 разряде – код вида финансового обеспечения.

XXX – в структуре аналитических кодов вида выбытий, которые предусмотрены планом ФХД.

^{<1>} В разрезе подстатей КОСГУ.

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н;
- Федеральным стандартом «Доходы», утвержденным приказом Минфина от 27.02.2018 № 32н;
- Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н;
- Указанием ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами...»;
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н;
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н;
- Правилами учета и хранения драгоценных металлов, камней и изделий, утвержденными постановлением Правительства от 28.09.2000 № 731.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, в том числе на забалансовых счетах, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

1.2. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения, в том числе на забалансовых счетах. Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении учреждения.

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных (материально ответственных) лиц, далее — ответственные лица.

1.3. Учреждение проводит инвентаризацию:

- в случаях, установленных в пунктах 31 и 32 приложения № 1 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», — обязательная инвентаризация;
- ежемесячно — в кассе;
- в других случаях — по решению руководителя.

Ежегодной годовой инвентаризации подлежат:

- информация о качественном состоянии дебиторской и кредиторской задолженности (просроченная задолженность с учетом аналитического признака учета - "срок исполнения", сомнительная задолженность по доходам, кредиторская задолженность, не востребованная кредиторами);
- информация об объектах бухгалтерского учета, в отношении которых по результатам сверок (выверок) данных с другими субъектами учета, организациями, проведенных в течение финансового года, были выявлены расхождения;
- информация об объектах учета, стоимостная оценка которых определяет налоговые обязательства;
- информация об объектах бухгалтерского учета, формирующих показатели, в отношении которых законодательством Российской Федерации установлены ограничения;
- информация об особо ценном движимом имуществе (сделках с ним), показатели расчётов по крупным сделкам);
- информация об иных объектах бухгалтерского учета, в отношении которых по результатам осуществления в течение финансового года внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и (или) внутреннего финансового аудита выявлены факты и (или) признаки, влияющие на достоверность данных бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Инвентаризация проводится в том числе при отсутствии ответственного лица по объективным причинам — болезни, отпуска, смерти и т. д. Инвентаризация в этих случаях проводится на день приемки дел новым ответственным лицом по всем передаваемым объектам инвентаризации.

При чрезвычайных происшествиях, таких как пожар, наводнение и пр., инвентаризация проводится сразу после окончания соответствующего события. Когда есть угроза жизни или здоровью — после устранения причин, из-за которых провести инвентаризацию невозможно.

1.4. Имущество, которое поступило во время инвентаризации, принимают ответственные лица в присутствии членов инвентаризационной комиссии и заносят его в отдельную инвентаризационную опись. В акт о результатах инвентаризации такое имущество не включается. Описи прилагают к акту о результатах инвентаризации.

1.5. Инвентаризация проводится методами осмотра, подсчета, взвешивания, обмера (далее — методы осмотра).

В случаях, когда применение методов осмотра для выявления фактического наличия объектов инвентаризации невозможно или не представляется возможным без существенных затрат, учреждение использует альтернативные способы (методы) инвентаризации, в том числе с использованием цифровых технологий (далее — методы подтверждения, выверки (интеграции)):

1) видеофиксация и фотофиксация;

2) фиксация (активирование), в том числе:

- факта осуществления объектом соответствующей функции;

- поступления экономических выгод;
- использования полезного потенциала;
- подтверждения наличия (обоснованности владения) данными государственных (муниципальных) реестров (информационных ресурсов), содержащих информацию об объекте инвентаризации, посредством запросов или средствами технологической интеграции информационных систем.

Замеры и установленные факты оформляются актами, которые вместе с расчетами прилагаются к документам, оформляющим результаты инвентаризации.

Инвентаризацию методом подтверждения, выверки (интеграции), а также методом расчетов допустимо проводить по решению ректора на дату, предшествующую дате принятия решения о проведении инвентаризации.

2. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации

2.1. Для проведения инвентаризации в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия минимум из трех человек. В состав инвентаризационной комиссии включают представителей административно-управленческого персонала ФГБОУ ДПО СПИУПТ, сотрудников отдела бухгалтерского учета и отчетности, других специалистов. Персональный состав постоянно действующей комиссии утверждает ректор ФГБОУ ДПО СПИУПТ приказом.

Инвентаризацию перед списанием имущества, для признания в учете выявленных излишков, для выбытия недостающих объектов с учета или корректировки бухгалтерских данных при пересортице может проводить комиссия по поступлению и выбытию активов. Руководитель наделяет комиссию по поступлению и выбытию активов полномочиями проводить инвентаризацию в указанных случаях отдельным приказом.

Детальные правила работы комиссии, ее права, ответственность и полномочия устанавливаются в отдельном локальном акте — положении об инвентаризационной комиссии.

2.2. Инвентаризации подлежит имущество учреждения, вложения в него на счете 106.00 «Вложения в нефинансовые активы», а также следующие финансовые активы, обязательства и финансовые результаты:

- денежные средства — счет X.201.00.000;
- расчеты по доходам — счет X.205.00.000;
- расчеты по выданным авансам — счет X.206.00.000;
- расчеты с подотчетными лицами — счет X.208.00.000;
- расчеты по ущербу имуществу и иным доходам — счет X.209.00.000;
- расчеты по принятым обязательствам — счет X.302.00.000;
- расчеты по платежам в бюджеты — счет X.303.00.000;
- прочие расчеты с кредиторами — счет X.304.00.000;
- расчеты с кредиторами по долговым обязательствам — счет X.301.00.000;
- доходы будущих периодов — счет X.401.40.000;

— расходы будущих периодов — счет Х.401.50.000;
— резервы предстоящих расходов — счет Х.401.60.000.

2.3. Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в Графике проведения инвентаризации.

Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может проводить внеплановые сплошные и выборочные инвентаризации. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

2.4. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств, не сданные и не учтенные бухгалтерией на момент проведения инвентаризации.

Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием «До инвентаризации на "___"» (дата). Это служит основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

2.5. Ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход. Аналогичные расписки дают сотрудники, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

2.6. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем осмотра, подсчета, взвешивания, обмера. Вес и объем навалочных и наливных материальных ценностей проверяется путем обмеров, замеров и технических расчетов.

Инвентаризация материальных ценностей, которые хранятся в неповрежденной упаковке с информацией производителя о количестве товара внутри, проводится методом фиксации. Для этого вскрывается и пересчитывается содержимое части упаковок — 10 процентов от общего количества. Остальной подсчет ведется на основании данных производителя.

Инвентаризация камер видеонаблюдения проводится путем фиксации выполнения функций объекта — поступления сигналов и совершения видеозаписей.

Инвентаризация методами расчетов (подтверждения, выверки (интеграции), проводится посредством запросов, в т.ч. средствами технологической интеграции ИС, для подтверждения наличия (обоснованности владения) объектов инвентаризации с данными государственных (муниципальных) реестров (информационных ресурсов), которые содержат информацию об этих объектах.

Инвентаризация дебиторской, кредиторской задолженности по группе плательщиков (кредиторов), обеспечивается посредством сверки персонифицированных данных учета. При этом ответственное за ведение расчетов лицо предоставляет комиссии оборотно-сальдовую ведомость на отчетную дату в разрезе контрагентов. Оборотно-сальдовая ведомость является неотъемлемой частью инвентаризационной описи.

2.7. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии ответственных лиц.

2.8. Для оформления инвентаризации комиссия применяет формы, утвержденные приказами Минфина от 30.03.2015 № 52н и от 15.04.2021 № 61н:

- Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439);
- изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447);
- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0510464);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0510465);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466);
- инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0510467);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0510468);
- акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463);
- акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836);
- решение о прекращении признания активами объектов НФА (ф. 0510440).

Для результатов инвентаризации расходов будущих периодов применяется акт инвентаризации расходов будущих периодов № ИНВ-11 (ф. 0317012), утвержденный приказом Госкомстата от 18.08.1998 № 88.

2.9. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, нематериальных активов, материальных запасов и другого имущества, денежных средств, финансовых активов и обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации. Также комиссия обеспечивает внесение в описи обнаруженных признаков обесценения актива.

2.10. Если инвентаризация проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе инвентаризационной комиссии должны быть опечатаны. Во время перерывов в работе инвентаризационных комиссий (в обеденный перерыв, в ночное время, по другим причинам) описи должны храниться в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении, где проводится инвентаризация.

2.11. Если ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии.

Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

3. Особенности инвентаризации отдельных видов имущества, финансовых активов,

обязательств и финансовых результатов

3.1. Инвентаризация основных средств проводится один раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности. Исключение — объекты библиотечного фонда, сроки и порядок инвентаризации которых изложены в пункте 3.3 настоящего Положения.

Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 101.00 «Основные средства», а также имущество на забалансовых счетах 01 «Имущество, полученное в пользование», 02 «Материальные ценности на хранении», 21 «Основные средства в эксплуатации».

Основные средства, которые временно отсутствуют (находятся у подрядчика на ремонте, у сотрудников в командировке и т. д.), инвентаризируются по документам и регистрам до момента выбытия.

Перед инвентаризацией комиссия проверяет:

- есть ли инвентарные карточки, книги и описи на основные средства, как они заполнены;
- состояние техпаспортов и других технических документов;
- документы о государственной регистрации объектов;
- документы на основные средства, которые приняли или сдали на хранение и в аренду.

При отсутствии документов комиссия должна обеспечить их получение или оформление. При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации следует внести соответствующие исправления и уточнения.

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

- фактическое наличие объектов основных средств, эксплуатируются ли они по назначению;
- физическое состояние объектов основных средств: рабочее, поломка, износ, порча и т. д.

Данные об эксплуатации и физическом состоянии комиссия указывает в инвентаризационной описи (ф. 0510466). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

- 11 — в эксплуатации;
- 12 — требуется ремонт;
- 13 — находится на консервации;
- 14 — требуется модернизация;
- 15 — требуется реконструкция;
- 16 — не соответствует требованиям эксплуатации;
- 17 — не введен в эксплуатацию.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

- 11 — продолжить эксплуатацию;
- 12 — ремонт;
- 13 — консервация;
- 14 — модернизация, дооснащение (дооборудование);
- 15 — реконструкция;
- 16 — списание;
- 17 — утилизация.

3.2. Инвентаризация библиотечных фондов проводится при смене руководителя библиотеки, а также в следующие сроки:

- наиболее ценные фонды, хранящиеся в сейфах, — ежегодно;
- редчайшие и ценные фонды — один раз в три года;
- остальные фонды — один раз в пять лет.

При инвентаризации библиотечного фонда комиссия проверяет книги путем подсчета.

3.3. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

- есть ли свидетельства, патенты и лицензионные договоры, которые подтверждают исключительные права учреждения на активы;
- учтены ли активы на балансе и нет ли ошибок в учете.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0510466).

Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

- 11 — в эксплуатации;
- 14 — требуется модернизация;
- 16 — не соответствует требованиям эксплуатации;
- 17 — не введен в эксплуатацию.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

- 11 — продолжить эксплуатацию;
- 14 — модернизация, дооснащение (дооборудование);
- 16 — списание.

3.4. Материальные запасы комиссия проверяет по каждому ответственному лицу и по местам хранения. При инвентаризации материальных запасов, которых нет в учреждении (в пути, отгруженные, не оплачены в срок, на складах других организаций), проверяется обоснованность сумм на соответствующих счетах бухучета.

Отдельные инвентаризационные описи (ф. 0510466) составляются на материальные запасы, которые:

- находятся в учреждении и распределены по ответственным лицам;
- находятся в пути. По каждой отправке в описи указывается наименование, количество и стоимость, дата отгрузки, а также перечень и номера учетных документов;
- находятся на складах других организаций.

В описи указывается наименование организации и материальных запасов, количество и стоимость.

При инвентаризации ГСМ в описи (ф. 0510466) указываются:

- остатки топлива в баках по каждому транспортному средству;
- топливо, которое хранится в емкостях.

Остаток топлива в баках измеряется такими способами:

- специальными измерителями или мерками;
- путем слива или заправки до полного бака;
- по показаниям бортового компьютера или стрелочного индикатора уровня топлива.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0510466).

Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

- 51 — в запасе для использования;
- 52 — в запасе для хранения;
- 53 — ненадлежащего качества;
- 54 — поврежден;
- 55 — истек срок хранения.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

- 51 — использовать;
- 52 — продолжить хранение;

- 53 — списать;
- 54 — отремонтировать.

3.5. При инвентаризации денежных средств на лицевых и банковских счетах комиссия сверяет остатки на счетах 201.11, 201.21, 201.22, 201.26, 201.27 с выписками из лицевых и банковских счетов.

Если в бухучете числятся остатки по средствам в пути (счета 201.13, 201.23), комиссия сверяет остатки с данными подтверждающих документов — сลิปам (чеками платежных терминалов) и т. п.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0510464).

3.6. Проверку наличных денег в кассе комиссия начинает с операционных касс, в которых ведутся расчеты через контрольно-кассовую технику. Суммы наличных денег должны соответствовать данным книги кассира, показателям на кассовой ленте.

Инвентаризации подлежат:

- наличные деньги;
- бланки строгой отчетности;
- денежные документы.

Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности производится путем полного (полистного) пересчета. При проверке бланков строгой отчетности комиссия фиксирует начальные и конечные номера бланков.

В ходе инвентаризации кассы комиссия:

- проверяет кассовую книгу, отчеты кассира, приходные и расходные кассовые ордера, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, доверенности на получение денег и другие документы кассовой дисциплины;
- сверяет суммы, оприходованные в кассу, с суммами, списанными с лицевого счета;
- проверяет соблюдение кассиром лимита остатка наличных денежных средств.

Результаты инвентаризации наличных денежных средств комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0510467). Результаты инвентаризации денежных документов и бланков строгой отчетности — в инвентаризационной описи (ф. 0510465).

3.7. Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами комиссия проводит методом подтверждения, выверки (интеграции) с учетом следующих особенностей:

- определяет сроки возникновения задолженности;

- сверяет данные бухучета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и внебюджетными фондами — по налогам и взносам;
- проверяет обоснованность задолженности по недостаткам, хищениям и ущербам;
- выявляет кредиторскую задолженность, не востребованную кредиторами, а также дебиторскую задолженность, безнадежную к взысканию и сомнительную в соответствии с положением о задолженности.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504089).

3.8. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

- суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов: счетов, актов, договоров, накладных ;
- соответствие периода учета расходов периоду, который установлен в учетной политике;
- правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации расходов будущих периодов (ф. 0317012).

3.9. Инвентаризацию резервов и объектов в условных оценках комиссия проводит методом расчетов. При инвентаризации резервов предстоящих расходов комиссия проверяет правильность их расчета и обоснованность создания.

В части резерва на оплату отпусков проверяются:

- количество дней неиспользованного отпуска;
- среднедневная сумма расходов на оплату труда;
- сумма отчислений на обязательное пенсионное, социальное, медицинское страхование и на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации резервов, форма которого утверждена в учетной политике учреждения.

3.10. При инвентаризации доходов будущих периодов комиссия проверяет правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов. К доходам будущих периодов относятся в том числе:

- суммы субсидии на финансовое обеспечение государственного задания по соглашению, которое подписано в текущем году на будущий год.

Также проверяется правильность формирования оценки доходов будущих периодов. При инвентаризации, проводимой перед годовой отчетностью, проверяется обоснованность наличия остатков.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации доходов будущих периодов, форма которого утверждена в учетной политике учреждения.

4. Оформление результатов инвентаризации

4.1. После осмотров в ходе инвентаризации инвентаризационная комиссия проводит заседание с соблюдением кворума — не менее 2/3 от общего числа членов комиссии. Если кворума нет, председатель должен перенести заседание на новую дату, которая попадает в период инвентаризации. Эти правила заседаний с соблюдением кворума устанавливаются также для комиссии по поступлению и выбытию активов, если она проводит инвентаризацию перед списанием имущества и в других установленных настоящим положением случаях.

В ходе заседания комиссия анализирует выявленные расхождения, предлагает способы устранения обнаруженных расхождений фактического наличия объектов и данных бухгалтерского учета. Решения и заключения комиссии оформляются документально — в инвентаризационных описях, актах, ведомостях.

4.2. Правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее членами и ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты о результатах инвентаризации передаются в бухгалтерию для выверки данных фактического наличия имущественно-материальных и других ценностей, финансовых активов и обязательств с данными бухгалтерского учета.

4.3. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) отражаются в акте о результатах инвентаризации (ф. 0510463). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

4.4. После завершения инвентаризации выявленные расхождения (неучтенные объекты, недостачи) должны быть отражены в бухгалтерском учете, а при необходимости — материалы направлены в судебные органы для предъявления гражданского иска.

4.5. Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации — в годовом бухгалтерском отчете.

4.6. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. В случае недостачи или порчи имущества комиссия оценивает, в том числе на основе объяснений ответственного лица, имеются ли основания для возмещения недостачи или ущерба. Результат оценки указывается в решении комиссии. Основание: подпункт «б» пункта 24 приложения № 1 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

5. Особенности инвентаризации имущества с помощью видео- и фотофиксации

5.1. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных лиц. Инвентаризируется имущество в структурных подразделениях учреждения, филиале с помощью видео- и фотофиксации в режиме реального времени.

5.2. Записывать видео инвентаризации может назначенный председателем член комиссии на телефон с камерой. Он же производит фотосъемку имущества по местам его хранения. Председатель обеспечивает, чтобы запись была качественной, в кадр попадало все, что происходит в помещении, и вся процедура инвентаризации целиком, включая опечатывание помещений по окончании инвентаризации, если оно проводится.

5.3. Файлы с видео- и фотофиксацией ответственный член комиссии отправляет другим членам комиссии, чтобы зафиксировать наличие имущества и оформить это в инвентаризационных описях.

5.4. Председатель комиссии передает описи членам комиссии, которые присутствовали удаленно, не позднее следующего рабочего дня после возвращения из места ее проведения, а члены комиссии, подписав описи, передают их в отдел бухгалтерского учета и отчетности не позднее следующего рабочего дня после получения. Видеозаписи и фото, которые подтверждают, что имущество фактически находится в указанных местах хранения у ответственных лиц, по окончании инвентаризации передаются в электронный архив.

6. График проведения инвентаризации

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки.

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы, права пользования активами)	Ежегодно на 1 ноября, декабря	Год
2	Недвижимое имущество, транспортные средства, непроизведенные активы	Ежегодно на 1 ноября, декабря	Год
3	Финансовые активы (денежные средства на счетах)	Ежегодно на 1 января	Год
4	Дебиторская и кредиторская задолженность	Два раза в год: на 1 октября- для выявления безнадежной и сомнительной задолженности в целях	

		списания с балансового учета; на 1 января — для подтверждения данных о задолженности в годовой отчетности	
5	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций.	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал
6	Расходы и доходы будущих периодов, резервы	Ежегодно на 1 января	Год
7	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	—	При необходимости в соответствии с Решением о проведении инвентаризации (ф. 0510439)

Номера журналов операций

Номер журнала	Наименование журнала
1	Журнал операций по счету «Касса»
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
6	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
8	Журнал по прочим операциям
8-МО	Журнал операций межотчетного периода
8-ОШ	Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет
	Журнал операций по забалансовым счетам
	Журнал регистрации обязательств

Перечень неунифицированных форм первичных документов

- Акт о замене запчастей в основном средстве;
- Карточка учета работы автомобильной шины;
- Журнал учета исполнительных документов;
- Акт о снятии фактических показаний одометров и остатков топлива в баках транспортных средств;
- Акт инвентаризации резерва на предстоящую оплату отпусков работников;
- Журнал ознакомления сотрудников с графиком документооборота;
- Акт инвентаризации доходов будущих периодов
- Путевой лист легкового автомобиля
- Акт определения стоимости ветоши
- Акт о вручении ценных подарков, сувениров, призов
- Счет (проживание)

Образцы неунифицированных форм первичных документов

Акт о замене запчастей в основном средстве.

полное наименование учреждения

АКТ № _____

о замене запчастей в основном средстве

№ п/ п	Дата проведения ремонтных работ	Наимено- вание основного средства	Инвен- тарный №	Перечень произведен- ных работ	Материалы, используемые при замене			
					наиме- нова- ние	номен- клатур- ный №	едини- ца изме- рения	коли- чество

(исполнитель)

(подпись)

(Ф. И. О.)

(руководитель)

(подпись)

(Ф. И. О.)

Карточка учета работы летней автомобильной шины.

полное наименование учреждения

КАРТОЧКА
учета работы автомобильной шины № _____ (новой, восстановленной, прошедшей
углубление рисунка протектора нарезкой, бывшей в эксплуатации)
(нужное подчеркнуть)

Обозначение (размер)
шины

Модель шины

Порядковый (заводской)
номер

Дата изготовления (неделя,
год)

Эксплуатационная норма
пробега

Завод-изготовитель новой шины или шиноремонтное
предприятие

Ответственный за учет работы
шины

Дата	Инвентарный номер автомобиля	Марка и модель автомобиля, его государственный номер	Показания спидометра при установке, тыс. км	Показания спидометра при снятии, тыс. км	Дата		Техническое состояние шины при установке	Причины снятия шины с эксплуатации	Подпись водителя	Заключение комиссии по определению пригодности шины к эксплуатации (на восстановление, углубление рисунка протектор
					установки шины	снятия шины				

										рекламаци ю или в утиль)

Председатель комиссии

Члены комиссии:

(должность)

(подпись)

(Ф. И. О.)

20 г.

20 г.

[illegible]

ФГБОУ ДПО СПИУПТ

наименование учреждения

Акт № __

о снятии фактических показаний одометров и остатков топлива в баках транспортных средств

Комиссия произвела снятие остатков топлива в баках транспортных средств по состоянию на _____ г.

№ п/ п	Марка транспо ртного средства	Регистрац ионный номер	Мар ка топл ива	Показания спидометров		Остаток топлива в баке, л		Недос тача, л	Изли шки, л	Водитель	
				По путе вому лист у	Факти чески	По путе вому лист у	Факти чески			Ф.И .О.	Под пись
1											

Председатель комиссии Проректор по АХР

Г.В.Павлов

Члены комиссии:

Начальник учебно-методического отдела

О.А.Черненко

Заведующий кафедрой

И.П.Прохорчик

**АКТ № ____ от «__» _____ 202__ г.
инвентаризации резерва на предстоящую оплату отпусков работников**

Акт составлен о том, что по состоянию на _____ 202__ г. проведена инвентаризация резерва на предстоящую оплату отпусков работникам.

Информация о количестве дней неиспользованного отпуска представлена отделом кадров.

Регистры бухгалтерского учета представлены отделом бухгалтерского учета и отчетности.

Инвентаризационной комиссией проверен порядок начисления резерва на оплату отпусков и его соответствие учетной политики учреждения.

Результаты инвентаризации на предстоящую оплату отпусков работникам представлены в таблице:

Сумма средств на оплату неиспользованных на «__» _____ 20__ г. работниками ежегодных и дополнительных отпусков по данным бухгалтерского учета (руб., коп.)	Сумма средств на оплату неиспользованных на «__» _____ 20__ г. работниками ежегодных и дополнительных отпусков по данным инвентаризационной комиссии (руб., коп.)	Отклонение фактического остатка средств по бухгалтерскому учету над остатком средств, подтвержденным инвентаризационной комиссией (руб., коп.)

Председатель комиссии: _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии: : _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Инвентаризационной комиссией произведен расчет суммы резерва на предстоящую оплату отпусков:

№ п/п	Показатель	Примечание	Сумма, руб., коп., / %
1.	Количество дней неиспользованного отпуска	Данные отдела кадров	
2.	Среднедневная заработная плата	Данные отдела бухгалтерского учета и отчетности	
3.	Отчисления в резерв на сумму отпусков	Кол-во дней x среднедневной заработок	
4.	Отчисления в резерв на сумму страховых взносов	Отчисления в резерв на сумму отпусков x эффективная ставка страховых взносов	
5.	Ставка сбора на обязательное социальное страхование от несчастных случаев и производственных заболеваний	Отношение суммы взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев и производственных заболеваний к начисленной зарплате (сумме отпускных) за 20__ год	
6.	Общая сумма отчислений в резерв	-	

Председатель комиссии: _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии: : _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

*Журнал ознакомления сотрудников с графиком документооборота,
утвержденным приказом ректора ФГБОУ ДПО СПИУПТ от №*

[illegible]

Период отчета

«__» _____ 20__ г.

Акт
инвентаризации доходов будущих периодов

№ соглашения	Дата соглашения	Код цели	Содержание записи	Учреждение (отправитель)			Учреждение (получатель)					
				Дебет	Кредит	Сумма, руб.	Дебет		Кредит		Сумма, руб.	
				4 40140 КОСГУ	4 40110 КОСГУ		КБК 1 40120 КОСГУ	КБК 1 СЧЕТ 732				
				КОСГУ			КБК		СЧЕТ	КОСГУ		
			1			4					7	
				131		0,00					0,00	
						0,00						0,00

УТВЕРЖДАЮ:
Ректор ФГБОУ ДПО СПИУПТ

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Акт определения стоимости

№ _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

Комиссией, назначенной приказом от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____, в составе:

Председатель комиссии: _____;
(должность) (ФИО)

Члены комиссии: _____;
(должность) (ФИО)

(должность) (ФИО)

(должность) (ФИО)

определена стоимость полученной после списания мягкого инвентаря ветоши. Комиссия установила: принять ветошь к учету по цене _____ рублей _____ копеек за 1 кг, согласно прайс-листа _____.
(наименование организации)

Председатель комиссии: _____;
(подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____;
(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

УТВЕРЖДАЮ

(подпись) _____
(расшифровка)
« ____ » _____ 20 ____ г.

АКТ № _____
о вручении ценных подарков, сувениров, призов
от « ____ » _____ 20 ____ г.

Структурное подразделение: _____
Материально ответственное лицо: _____

Комиссия в составе председателя: _____ и
членов комиссии:

— _____
— _____
— _____

назначенная приказом руководителя от « ____ » _____ 20 ____ г. № ____, составила настоящий акт о том,
что _____ вручены
призы, сувениры, ценные подарки:

Кому вручены ценные подарки, призы, сувениры	Наименование ценных подарков, призов, сувениров	Количество, шт.	Цена, руб.	Сумма, руб.
Итого:				

Факт выдачи подтвержден _____
Приложения:

- _____
- _____

Подписи:

Ответственный за вручение _____

Председатель комиссии _____
Члены комиссии: _____

**Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Санкт-Петербургский институт управления и пищевых технологий»
(ФГБОУ ДПО СПИУПТ) 7803025414/784101001**

юрид.адрес: 191186, Санкт-Петербург, набережная канала Грибоедова, д.7
[приемная : тел./факс \(812\) 314-18-45,бухгалтерия тел.\(812\) 312-43-22](tel:8123141845)

факт.адрес 197373, Санкт-Петербург, набережная канала Грибоедова, д.7
тел./факс 8(981)690-4647, E-mail: hotelspiupt@bk.ru

Счет № _____ от _____

ФИО

гостя: _____

Номер комнаты:

Заезд:

Выезд:

Администратор: _____
(фамилия,имя,отчество)

Дата оформления проживания	Вид услуги	кол-во суток	цена	Сумма
		0	0	0,00

Итого _____
(Сумма прописью)

В т.ч. НДС (22%) _____

подпись администратора

**Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Санкт-Петербургский институт управления и пищевых технологий»
(ФГБОУ ДПО СПИУПТ) 7803025414/784101001**

юрид.адрес: 191186, Санкт-Петербург, набережная канала Грибоедова, д.7
[приемная : тел./факс \(812\) 314-18-45,бухгалтерия тел.\(812\) 312-43-22](tel:8123141845)

факт.адрес 197373, Санкт-Петербург, пр.Авиаконструкторов, д.23 к.1
тел./факс (812)307-33-42, E-mail: hotelspiupt@bk.ru

Счет № _____ от _____

ФИО

гостя: _____

Номер комнаты:

Заезд:

Выезд:

Администратор: _____
(фамилия,имя,отчество)

Дата оформления проживания	Вид услуги	кол-во суток	цена	Сумма
		0	0	0,00

Итого

(Сумма прописью)

В т.ч. НДС (22%)

подпись администратора

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов

№ п/п	Должность, Ф. И. О.	Наименование документов	Примечание	С приказом ознакомлен (подпись, расшифровка подписи, дата)
1	Ректор	Все документы	—	
2	Главный бухгалтер	Все документы	—	
3	Проректор по АХР	Договоры по хозяйственной деятельности (на основании доверенности); акты выполненных работ (оказанных услуг); акты приемки товаров, работ, услуг	-	
4	Проректор по АХР	Все документы	За ректора в его отсутствие	
5	Проректор по учебной и научной работе	Все документы	За ректора в его отсутствие	
6	Проректор по учебной и научной работе	Договоры на оказание услуг (на основании доверенности), акты оказанных услуг, счета-фактуры	-	
7	Заместитель главного бухгалтера	Все документы	За главного бухгалтера в его отсутствие	
8	Ведущий бухгалтер	Документы в рамках установленной должностной и материальной ответственности	-	
9	Заведующий хозяйством	Накладные на ТМЦ в рамках установленной материальной ответственности	-	
10	Заведующий общежитием	Документы в рамках установленной материальной ответственности	-	
11	Начальник лаборатории ассортимента и качества	Накладные на ТМЦ в рамках установленной	-	

		материальной ответственности		
12	Начальник испытательной лаборатории	Накладные на ТМЦ в рамках установленной материальной ответственности	-	
13	Начальник лаборатории микробиологии, технологии и биохимии дрожжей	Накладные на ТМЦ в рамках установленной материальной ответственности	-	
14	Начальник Отдела оценки компетентности лабораторий и межлабораторных сличительных испытаний	Накладные на ТМЦ в рамках установленной материальной ответственности	-	
15	Менеджер по персоналу	Накладные на ТМЦ в рамках установленной материальной ответственности	-	

Положение о внутреннем финансовом контроле

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством России (включая внутриведомственные нормативно-правовые акты) и Уставом ФГБОУ ДПО СПИУПТ. Положение устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля ФГБОУ ДПО СПИУПТ.

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:

- создание системы соблюдения законодательства России в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;
- повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета;
- повышение результативности использования субсидий, средств, полученных от платной деятельности.

1.3. Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются:

- подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения и соблюдения порядка ведения учета методологии и стандартам бухгалтерского учета, установленным Минфином России;
- соблюдение другого действующего законодательства России, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности.

1.4. Основные задачи внутреннего контроля:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям законодательства;
- установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;
- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении деятельности.

1.5. Принципы внутреннего финансового контроля учреждения:

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

2. Система внутреннего контроля

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- соблюдение требований законодательства;

- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений ректора ФГБОУ ДПО СПИУПТ;
- выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- сохранность имущества учреждения.

2.2. Система внутреннего контроля позволяет следить за эффективностью работы структурных подразделений, отделов, добросовестностью выполнения сотрудниками возложенных на них должностных обязанностей.

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

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

- самоконтроль;
- контроль по уровню подчиненности;
- смежный контроль.

2.5. Контрольные действия подразделяются на:

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

2.6. Способы проведения контрольных действий:

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

2.7. При проведении внутреннего контроля проводятся:

- проверка документального оформления :
- записи в регистрах бухгалтерского учета проводятся на основе первичных учетных документов (в том числе бухгалтерских справок) ;
- включение в бухгалтерскую (финансовую) отчетность существенных оценочных значений;
- соотнесение оплаты материальных активов с их поступлением в учреждение;
- санкционирование сделок и операций;
- сверка расчетов учреждения с поставщиками и покупателями и прочими дебиторами и кредиторами для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;
- сверка остатков по счетам бухгалтерского учета наличных денежных средств с остатками денежных средств по данным кассовой книги;
- процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов (в том числе инвентаризация);
- контроль правильности сделок, учетных операций;

процедуры, связанные с компьютерной обработкой информации:

- регламент доступа к компьютерным программам, информационным системам, данным и справочникам;
- порядок восстановления данных;
- обеспечение бесперебойного использования компьютерных программ (информационных систем);
- логическая и арифметическая проверка данных в ходе обработки информации о фактах хозяйственной жизни. Исключается внесение исправлений в компьютерные программы (информационные системы) без документального оформления;

3. Организация внутреннего финансового контроля

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

3.1.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной является операция.

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

Предварительный контроль осуществляют ректор ФГБОУ ДПО СПИУПТ, проректоры, главный бухгалтер, руководители структурных подразделений.

В рамках предварительного внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах) главным бухгалтером, их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
- проверка экономической обоснованности, визирование проектов договоров (контрактов), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства;
- контроль за принятием обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений;
- проверка проектов приказов руководителя учреждения;
- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;
- проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания.

3.1.2. В рамках текущего внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
- проверка первичных документов, отражающих факты хозяйственной жизни учреждения;
- проверка наличия денежных средств в кассе, в том числе контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых документов, установленного лимита кассы, хранением наличных денежных средств;
- проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;
- проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
- проверка фактического наличия материальных средств;
- мониторинг расходования средств субсидий, оценка эффективности и результативности их расходования;
- анализ главным бухгалтером (бухгалтером) конкретных журналов операций, на соответствие методологии учета и положениям учетной политики учреждения;

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами бухгалтерии.

Проверку первичных учетных документов проводят сотрудники бухгалтерии, которые принимают документы к учету. В каждом документе проверяют:

- соответствие формы документа и хозяйственной операции;
- наличие обязательных реквизитов, если документ составлен не по унифицированной форме;
- правильность заполнения и наличие подписей.

3.1.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур.

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

В рамках последующего внутреннего финансового контроля проводятся:

- проверка наличия имущества учреждения, в том числе: инвентаризация, внезапная проверка кассы;
- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в ФГБОУ ДПО СПИУПТ;
- проверка материально ответственных лиц, в том числе закупок за наличный расчет;
- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

Порядок расчета резервов по отпускам

1. Оценочное обязательство по резерву на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежемесячно на последний день месяца. Сумма резерва, отраженная в бухучете до отчетной даты, корректируется до величины вновь рассчитанного резерва:

- в сторону увеличения – дополнительными бухгалтерскими проводками;
- в сторону уменьшения – проводками, оформленными методом «красное сторно».

2. В величину резерва на оплату отпусков включается:

- 1) сумма оплаты отпусков сотрудникам за фактически отработанное время на дату расчета резерва;
- 2) начисленная на отпускные сумма страховых взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование и на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

3. Начисление осуществляется ежемесячно 2,33 дня отпуска по каждому работнику (из расчета 28 дней/12 месяцев);

Корректировка производится ежегодно по результату проведенной инвентаризации резервов по отпускам.

4. Данные о количестве дней неиспользованного отпуска представляет кадровая служба в соответствии с графиком документооборота.

5. В сумму обязательных страховых взносов для формирования резерва включается:

- 1) сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов.

Сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов, определяется как величина суммы оплаты отпусков сотрудникам на расчетную дату, умноженная на 30,2 процента – суммарную ставку платежей на обязательное страхование и взносов на травматизм.

Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете

Наименование документа	Создание (получение) документа				Проверка документа				Обработка документа	
	Ко л-во экз .	Ответст-венный за выдачу (выписку)	Ответст-венный за оформление	Срок испол-нения	Ответст-венный за проверку	Кто представ-ляет	Порядо к предста в-ления	Срок представ-ления	Ответст-венный за обработку	Срок испол-нения
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Приходный кассовый ордер (ф. 0310001)	1	работник бухгалтерии, ответственный за ведение кассовых операций, кассир общежития	работник бухгалтерии, ответственный за ведение кассовых операций, кассир общежития	по мере приема денег и денежных документов	главный бухгалтер	работник бухгалтерии, ответственный за ведение кассовых операций, кассир общежития	в конце дня	не позже следующего дня после поступления	работник бухгалтерии, ответственный за ведение кассовых операций, кассир общежития	в день поступления
Расходный кассовый ордер (ф. 0310002)	1	работник бухгалтерии, ответственный за ведение кассовых операций, кассир общежития	работник бухгалтерии, ответственный за ведение кассовых операций, кассир общежития	по мере выдачи денег и денежных документов	главный бухгалтер	работник бухгалтерии, ответственный за ведение кассовых операций, кассир общежития	в конце дня	не позже следующего дня после поступления	работник бухгалтерии, ответственный за ведение кассовых операций, кассир общежития	в день поступления
Кассовый чек, чек эквайринговый	2	работник бухгалтерии, ответственный за ведение кассовых операций, кассир общежития	работник бухгалтерии, ответственный за ведение кассовых операций, кассир общежития	по мере поступления денег и безналичных оплат от физических лиц	главный бухгалтер	работник бухгалтерии, ответственный за ведение кассовых операций, кассир общежития	в конце дня	не позже следующего дня после поступления	работник бухгалтерии, ответственный за ведение кассовых операций, кассир общежития	в день поступления
Кассовая книга (ф. 054514)	1	работник бухгалтерии,	работник бухгалтерии,	по мере совершения	главный бухгалтер	работник бухгалтерии,	в конце дня	не позже следующего	работник бухгалтерии,	в день поступления

		ответственный за ведение кассовых операций, кассир общежития	ответственный за ведение кассовых операций, кассир общежития	кассовых операций		ответственный за ведение кассовых операций, кассир общежития		дня после поступления	ответственный за ведение кассовых операций, кассир общежития	я
Журнал операций "Касса" (ф. 0504071)	1	работник бухгалтерии, ответственный за ведение кассовых операций	работник бухгалтерии, ответственный за ведение кассовых операций	до 05 числа месяца, следующего за отчетным	главный бухгалтер	работник бухгалтерии, ответственный за ведение кассовых операций	в конце дня	не позже следующего дня	работник бухгалтерии, ответственный за ведение кассовых операций	ежемесячно
Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421)	1.	работник, ответственный за ведение табеля	работник, ответственный за ведение табеля	два раза в месяц – 30(31)-го и 16-го числа текущего месяца	работник, ответственный за ведение табеля	работник, ответственный за ведение табеля	в течение дня	два раза в месяц – 30(31)-го и 16-го числа текущего месяца	заместитель главного бухгалтера	2 дня, после получения
Листки нетрудоспособности	1.	менеджер по персоналу	менеджер по персоналу	по мере поступления, но не позднее 5 раб. дней до выплаты зарплаты	менеджер по персоналу	менеджер по персоналу	в течение дня	по мере поступления, но не позднее 5 раб. дней до выплаты зарплаты	заместитель главного бухгалтера	2 дня, после получения
Приказ о предоставлении отпуска (ф.0284151)	1.	менеджер по персоналу	менеджер по персоналу	не менее 7 раб. дней до начала отпуска	менеджер по персоналу	менеджер по персоналу	в течение дня	не менее 7 раб. дней до начала отпуска	заместитель главного бухгалтера	2 дня, после получения
Приказ о приеме (назначении) сотрудника (ф.0283151)	1.	менеджер по персоналу	менеджер по персоналу	в день приема (назначения)	менеджер по персоналу	менеджер по персоналу	в течение дня	в день приема (назначения)	заместитель главного бухгалтера	2 дня, после получения
Приказ о переводе сотрудника (ф.0283151)	1.	менеджер по персоналу	менеджер по персоналу	в день перевода	менеджер по персоналу	менеджер по персоналу	в течение дня	в день перевода	заместитель главного бухгалтера	2 дня, после получения
Приказ об увольнении сотрудника (ф.0283151)	1.	менеджер по персоналу	менеджер по персоналу	не позднее 2 рабочих дней до даты увольнения	менеджер по персоналу	менеджер по персоналу	в течение дня	не позднее 2 рабочих дней до даты увольнения	заместитель главного бухгалтера	2 дня, после получения

Приказ об установлении надбавки (компенсационные выплаты) (ф.0283151)	1 .	менеджер по персоналу	менеджер по персоналу	в день установления выплаты	менеджер по персоналу	менеджер по персоналу	в течение дня	в день установления выплаты	заместитель главного бухгалтера	2 дня, после получения
Расчетно-платежная ведомость (ф.0504401)	1 .	заместитель главного бухгалтера	заместитель главного бухгалтера	за 2 раб. дня до выплаты заработной платы	главный бухгалтер	заместитель главного бухгалтера	за 2 раб. дня до выплаты заработной платы	в день составления	заместитель главного бухгалтера	в день составления
Списки на перечисление средств на зарплатные карты	1 .	заместитель главного бухгалтера	заместитель главного бухгалтера	за 2 раб. дня до выплаты заработной платы	главный бухгалтер	заместитель главного бухгалтера	за 2 раб. дня до выплаты заработной платы	за 2 раб. дня до выплаты заработной платы	заместитель главного бухгалтера	в день выплаты
Заявка на кассовый расход на перечисление заработной платы, налогов, перечислений обязательных платежей в фонды	1 .	заместитель главного бухгалтера	заместитель главного бухгалтера	за 2 раб. дня до выплаты заработной платы	главный бухгалтер	заместитель главного бухгалтера	за 2 раб. дня до выплаты заработной платы	за 2 раб. дня до выплаты заработной платы	заместитель главного бухгалтера	в день выплаты
Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф.0504425)	1 .	заместитель главного бухгалтера	заместитель главного бухгалтера	по мере выплаты	главный бухгалтер	заместитель главного бухгалтера	по мере выплаты	в день составления	заместитель главного бухгалтера	в день составления
Карточка-справка (ф.0504417)	1 .	заместитель главного бухгалтера	заместитель главного бухгалтера	ежегодно	главный бухгалтер	заместитель главного бухгалтера	ежегодно	в день составления	заместитель главного бухгалтера	в день составления
Журнал операций расчетов по оплате труда	1	заместитель главного бухгалтера	заместитель главного бухгалтера	до 05 числа месяца, следующего	главный бухгалтер	заместитель главного бухгалтера	в течение дня	до 05 числа месяца, следующего	заместитель главного бухгалтера	ежемесячно

(ф. 0504071)				за отчетным				за отчетным		
Сведения о численности, зарплате и движении работников (ф.П-4)	1	заместитель главного бухгалтера	заместитель главного бухгалтера	ежемесячно, до 15 числа месяца, следующего за отчетным	главный бухгалтер	заместитель главного бухгалтера	в течение дня	ежемесячно, до 15 числа месяца, следующего за отчетным	заместитель главного бухгалтера	ежемесячно
Сведения о неполной занятости и движении работников (ф.П-4(НЗ))	1	менеджер по персоналу	менеджер по персоналу	ежеквартально, до 08 числа месяца, следующего за отчетным	заместитель главного бухгалтера	менеджер по персоналу	в течение дня	ежеквартально, до 08 числа месяца, следующего за отчетным	менеджер по персоналу	ежеквартально
Сведения о численности и оплате труда работников сферы образования(ф. ЗП-образование)	1	заместитель главного бухгалтера	заместитель главного бухгалтера	ежеквартально, до 10 числа месяца, следующего за отчетным	главный бухгалтер	заместитель главного бухгалтера	в течение дня	ежеквартально, до 10 числа месяца, следующего за отчетным	заместитель главного бухгалтера	ежеквартально
Сведения о производстве и отгрузке товаров и услуг (ф.П(услуги))	1	ведущий бухгалтер	ведущий бухгалтер	ежемесячно, до 04 числа месяца, следующего за отчетным	главный бухгалтер	ведущий бухгалтер	в течение дня	ежемесячно, до 04 числа месяца, следующего за отчетным	ведущий бухгалтер	ежемесячно
Сведения о производстве и отгрузке товаров и услуг (ф.П-1)	1	ведущий бухгалтер	ведущий бухгалтер	ежемесячно, по 10 рабочий день месяца, следующего за отчетным	главный бухгалтер	ведущий бухгалтер	в течение дня	ежемесячно, по 10 рабочий день месяца, следующего за отчетным	ведущий бухгалтер	ежемесячно
Сведения об инвестициях в нефинансовые активы (П-2 инвест)	1	ведущий бухгалтер	ведущий бухгалтер	ежегодно, до 01 апреля	главный бухгалтер	ведущий бухгалтер	в течение дня	ежегодно, до 01 апреля	ведущий бухгалтер	ежегодно
Сведения об инвестициях в нефинансовые активы (П-2)	1	ведущий бухгалтер	ведущий бухгалтер	ежеквартально, до 20 числа месяца, следующего за отчетным	главный бухгалтер	ведущий бухгалтер	в течение дня	ежеквартально, до 20 числа месяца, следующего за отчетным	ведущий бухгалтер	ежеквартально

[illegible]

ного) учета и сведения о начисленных страховых взносах на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний" (ЕФС-1) (подраздел 1.3)	1	заместитель главного бухгалтера	заместитель главного бухгалтера	ежемесячно, до 25 числа месяца, следующего за отчетным	главный бухгалтер	заместитель главного бухгалтера	в течение дня	ежемесячно, до 25 числа месяца, следующего за отчетным	заместитель главного бухгалтера	ежеквартально
Расчет по страховым взносам (КНД 1151111)	1	заместитель главного бухгалтера	заместитель главного бухгалтера	ежеквартально, до 30 числа месяца, следующего за отчетным	главный бухгалтер	заместитель главного бухгалтера	в течение дня	ежеквартально, до 30 числа месяца, следующего за отчетным	заместитель главного бухгалтера	ежеквартально
Данные в Пенсионный фонд для начисления пенсии (СПВ-1)	1	заместитель главного бухгалтера	заместитель главного бухгалтера	по запросу	главный бухгалтер	заместитель главного бухгалтера	в течение дня	по запросу	заместитель главного бухгалтера	ежемесячно
Реестр сведений о доходах физического лица (2-НДФЛ)	1	заместитель главного бухгалтера	заместитель главного бухгалтера	до 25 февраля, следующего за истекшим налоговым периодом	главный бухгалтер	заместитель главного бухгалтера	в течение дня	до 25 февраля, следующего за истекшим налоговым периодом	заместитель главного бухгалтера	ежегодно
Персонифицированные сведения о физическом лице (КНД 1151162)	1	заместитель главного бухгалтера	заместитель главного бухгалтера	ежемесячно, до 25 числа месяца, следующего за отчетным	главный бухгалтер	заместитель главного бухгалтера	в течение дня	ежемесячно, до 25 числа месяца, следующего за отчетным	заместитель главного бухгалтера	ежегодно
Расчет сумм налога физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом (форма	1	заместитель главного бухгалтера	заместитель главного бухгалтера	ежеквартально, до 25 числа месяца, следующего за истекшим	главный бухгалтер	заместитель главного бухгалтера	в течение дня	ежеквартально, до 25 числа месяца, следующего за истекшим	заместитель главного бухгалтера	ежеквартально

6-НДФЛ)				налоговым периодом				налоговым периодом		
Справка о доходах физического лица	1	заместитель главного бухгалтера	заместитель главного бухгалтера	по запросу	главный бухгалтер	заместитель главного бухгалтера	в течение дня	по запросу	заместитель главного бухгалтера	ежемесячно
Справка о заработной плате	1	заместитель главного бухгалтера	заместитель главного бухгалтера	по запросу	главный бухгалтер	заместитель главного бухгалтера	в течение дня	по запросу	заместитель главного бухгалтера	ежемесячно
Уведомление об исчисленных суммах налогов, авансовых платежей по налогам, сборов, страховых взносов	1	заместитель главного бухгалтера	заместитель главного бухгалтера	в установленные сроки	главный бухгалтер	заместитель главного бухгалтера	в течение дня	в установленные сроки	заместитель главного бухгалтера	ежемесячно
Решение о командировании	1	лицо, получающее денежные средства или денежные документы под отчет	руководитель подразделения, где работает подотчетное лицо	не менее, чем за 5 раб. дней до выбытия в командировку	менеджер по персоналу	менеджер по персоналу	в течение дня	не менее, чем за 5 раб. дней до выбытия в командировку	менеджер по персоналу	в день получения Решения
Приказ о направлении в служебную командировку	1	менеджер по персоналу	менеджер по персоналу	не менее, чем за 5 раб. дней до выбытия в командировку	менеджер по персоналу	менеджер по персоналу	в течение дня	не менее, чем за 5 раб. дней до выбытия в командировку	заместитель главного бухгалтера, ведущий бухгалтер	2 дня, после получения Решения
Заявка-обоснование закупки малого объема через подотчетное лицо	1	специалист по закупкам	лицо, получающее денежные средства под отчет	по мере надобности	ведущий бухгалтер	лицо, получающее денежные средства под отчет	в течение дня	по мере надобности	ведущий бухгалтер	не позднее следующего рабочего дня после поступления заявки-обоснования от МОЛа
Заявление на получение расчетной (дебетовой) карты подотчетного лица	1	МОЛ	МОЛ	не менее 10 раб. дней до срока окончания действия	ведущий бухгалтер	МОЛ	в течение дня	не менее 10 раб. дней до срока окончания действия	ведущий бухгалтер	2 дня, после получения

				расчетной (дебетовой) карты				расчетной (дебетовой) карты		
Отчет о расходах подотчетного лица	1	лицо, получившее денежные средства или денежные документы под отчет	ведущий бухгалтер	в течение 3 рабочих дней со дня возвращения из командировк и по авансам, полученным на командирова нные расходы; не позднее 3 рабочих дней с даты окончания срока выдачи денежных средств на хозяйственны е расходы	ведущий бухгалтер	подотчетное лицо	в течение дня	В течение 3 рабочих дней со дня возвращения из командировк и по авансам, полученным на командирова нные не позднее 3 рабочих дней с даты окончания срока выдачи денежных средств на хозяйственны е расходы	ведущий бухгалтер	2 дня, после получения
Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071)	1	работник бухгалтерии, ответственный за ведение ка операций с подотчетными лицами	работник бухгалтерии, ответственный за ведение операций с подотчетными лицами	до 05 числа месяца, следующего за отчетным	главный бухгалтер	работник бухгалтерии, ответственны й за ведение операций с подотчетным и лицами	в течение дня	не позже следующего дня	работник бухгалтерии, ответственны й за ведение операций с подотчетным и лицами	ежемесячн о
Решение о проведении инвентаризации	1	председатель инвентаризаци онной комиссии	председатель инвентаризаци онной комиссии	не менее, чем за 5 раб. дней до проведения инвентаризац ии	ведущий бухгалтер	ведущий бухгалтер	в течение дня	не менее, чем за 5 раб. дней до проведения инвентаризац ии	ведущий бухгалтер	1 дня, после получения
Ведомость расхождения по результатам инвентаризации (ф.0504092)	1	комиссия по проведению инвентаризаци и	комиссия по проведению инвентаризаци и	в соответствии с приказом об инвентаризац ии	главный бухгалтер	работник бухгалтерии, ответственны й за проведение	в течение дня	не позже следующего дня	работник бухгалтерии, ответственны й за проведение	2 дня, после получения

						инвентаризац ии			инвентаризац ии	
Акт о результатах инвентаризации (ф.0510463)	1	комиссия по проведению инвентаризаци и	комиссия по проведению инвентаризаци и	в соответствии с приказом об инвентаризац ии	главный бухгалтер	работник бухгалтерии, ответственный за проведение инвентаризац ии	в течение дня	не позже следующего дня	работник бухгалтерии, ответственный за проведение инвентаризац ии	2 дня, после получения
Инвентаризационная опись по объектам НФА (ф.0510466)	1	комиссия по проведению инвентаризаци и	комиссия по проведению инвентаризаци и	в соответствии с приказом об инвентаризац ии	главный бухгалтер	работник бухгалтерии, ответственный за проведение инвентаризац ии	в течение дня	не позже следующего дня	работник бухгалтерии, ответственный за проведение инвентаризац ии	2 дня, после получения
Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф.0510467)	1	комиссия по проведению инвентаризаци и	комиссия по проведению инвентаризаци и	в соответствии с приказом об инвентаризац ии	главный бухгалтер	работник бухгалтерии, ответственный за проведение инвентаризац ии	в течение дня	не позже следующего дня	работник бухгалтерии, ответственный за проведение инвентаризац ии	2 дня, после получения
Инвентаризационная опись (сличительная) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф.0504086)	1	комиссия по проведению инвентаризаци и	комиссия по проведению инвентаризаци и	в соответствии с приказом об инвентаризац ии	главный бухгалтер	работник бухгалтерии, ответственный за проведение инвентаризац ии	в течение дня	не позже следующего дня	работник бухгалтерии, ответственный за проведение инвентаризац ии	2 дня, после получения
Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф.0510465)	1	комиссия по проведению инвентаризаци и	комиссия по проведению инвентаризаци и	в соответствии с приказом об инвентаризац ии	главный бухгалтер	работник бухгалтерии, ответственный за проведение инвентаризац ии	в течение дня	не позже следующего дня	работник бухгалтерии, ответственный за проведение инвентаризац ии	2 дня, после получения
Журнал операций по перемещению и выбытию	1	работник бухгалтерии, ответственный	работник бухгалтерии, ответственный	до 05 числа месяца, следующего	главный бухгалтер	работник бухгалтерии, ответственный	в течение дня	не позже следующего дня	работник бухгалтерии, ответственный	ежемесячно

нефинансовых активов (ф. 0504071)		за ведение ка операций с нефинансовым и активами	за ведение операций с нефинансовым и активами	за отчетным		й за ведение операций с нефинансовы ми активами			й за ведение операций с нефинансовы ми активами	
Требование- накладная (ф.0504204)	1	МОЛ	работник бухгалтерии, ответственный за ведение операций с нефинансовым и активами	не позднее следующего дня после приема- передачи	работник бухгалтерии , ответственн ый за ведение операций с нефинансов ыми активами	МОЛ	в течение дня	не позднее следующего дня после приема- передачи	работник бухгалтерии, ответственны й за ведение операций с нефинансовы ми активами	2 дня, после получения
Акт о списании материальных запасов (ф.0510460)	1	МОЛ	работник бухгалтерии, ответственный за ведение операций с нефинансовым и активами	по мере надобности, до 25 числа текущего месяца	работник бухгалтерии , ответственн ый за ведение операций с нефинансов ыми активами	МОЛ	в течение дня	по мере надобности, до 25 числа текущего месяца	работник бухгалтерии, ответственны й за ведение операций с нефинансовы ми активами	2 дня, после получения
Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143)	1	МОЛ	работник бухгалтерии, ответственный за ведение операций с нефинансовым и активами	по мере надобности, до 25 числа текущего месяца	работник бухгалтерии , ответственн ый за ведение операций с нефинансов ыми активами	МОЛ	в течение дня	по мере надобности, до 25 числа текущего месяца	работник бухгалтерии, ответственны й за ведение операций с нефинансовы ми активами	2 дня, после получения
Оборотная ведомость по материальным запасам (ф.0504035)	1	работник бухгалтерии, ответственный за ведение ка операций с нефинансовым и активами	работник бухгалтерии, ответственный за ведение операций с нефинансовым и активами	ежемесячно	главный бухгалтер	работник бухгалтерии, ответственны й за ведение операций с нефинансовы ми активами	в течение дня	ежемесячно	работник бухгалтерии, ответственны й за ведение операций с нефинансовы ми активами	ежемесячн о

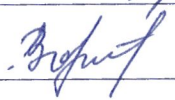
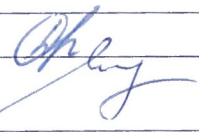
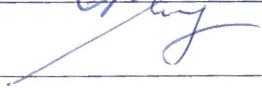
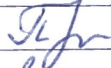
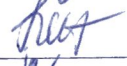
Оборотная ведомость по основным средствам (ф.0504035)	1	работник бухгалтерии, ответственный за ведение операций с нефинансовым и активами	работник бухгалтерии, ответственный за ведение операций с нефинансовым и активами	ежеквартально	главный бухгалтер	работник бухгалтерии, ответственный за ведение операций с нефинансовыми активами	в течение дня	ежеквартально	работник бухгалтерии, ответственный за ведение операций с нефинансовыми активами	ежеквартально
Сведения о наличии и движении основных фондов (средств) некоммерческих организаций (ф.11-краткая)	1	работник бухгалтерии, ответственный за ведение операций с нефинансовым и активами	работник бухгалтерии, ответственный за ведение операций с нефинансовым и активами	по 01 апреля года, следующего за отчетным периодом	главный бухгалтер	работник бухгалтерии, ответственный за ведение операций с нефинансовыми активами	в течение дня	по 01 апреля года, следующего за отчетным периодом	работник бухгалтерии, ответственный за ведение операций с нефинансовыми активами	ежегодно
Сведения об изменении данных об объектах учета и обновленные карты учета	1	работник бухгалтерии, ответственный за ведение операций с нефинансовым и активами	работник бухгалтерии, ответственный за ведение операций с нефинансовым и активами	годовая –до 10 апреля текущего года, изменения – в течение 2-ух недель	главный бухгалтер	работник бухгалтерии, ответственный за ведение операций с нефинансовыми активами	в течение дня	годовая –до 10 апреля текущего года, изменения – в течение 2-ух недель	работник бухгалтерии, ответственный за ведение операций с нефинансовыми активами	в установленные сроки
Журнал регистрации обязательств	1	работник бухгалтерии, ответственный за ведение операций с поставщиками услуг	работник бухгалтерии, ответственный за ведение операций с поставщиками услуг	по мере поступления договоров	главный бухгалтер	работник бухгалтерии, ответственный за ведение операций с поставщиками и услуг	в течение дня	по мере поступления договоров	работник бухгалтерии, ответственный за ведение операций с поставщиками и услуг	ежемесячно
Отчет о заключенных договорах	1	специалист по закупкам, ответственный за размещение информации на сайте zakupki.gov.ru	специалист по закупкам, ответственный за размещение информации на сайте zakupki.gov.ru	ежемесячно, до 10 числа месяца, следующего за отчетным	главный бухгалтер	Специалист по закупкам, ответственный за размещение информации на сайте zakupki.gov.ru	в течение дня	ежемесячно, до 10 числа месяца, следующего за отчетным	специалист по закупкам, ответственный за размещение информации на сайте zakupki.gov.ru	ежемесячно
Документы на оплату: Акт приемки товаров, работ,	1	администратор закупок	администратор закупок	в день получения документа на оплату	главный бухгалтер	работник бухгалтерии, ответственный за ведение	в течение дня	в день получения документа на оплату	работник бухгалтерии, ответственный за ведение	2 дня, после получения

услуг и приложенные к нему документы поставщика: -счет -счет-фактура -акт выполненных работ (оказанных услуг) -товарная накладная						операций с поставщикам и услуг			операций с поставщикам и услуг	
Акт сверки взаимных расчетов	1	работник бухгалтерии, ответственный за проведение сверки взаимных расчетов	работник бухгалтерии, ответственный за проведение сверки взаимных расчетов	в соответствии с приказом об инвентаризац ии	главный бухгалтер	работник бухгалтерии, ответственны й за проведение сверки взаимных расчетов	в течение дня	в соответствии с приказом об инвентаризац ии	работник бухгалтерии, ответственны й за проведение сверки взаимных расчетов	ежегодно
Выписка из лицевого счета бюджетного учреждения	1	территориальн ый орган Федерального казначейства	работник бухгалтерии, ответственный за расчеты с территориальн ым органом Федерального казначейства	ежедневно	главный бухгалтер	работник бухгалтерии, ответственны й за расчеты с территориаль ным органом Федеральног о казначейства	в течение дня	ежедневно	работник бухгалтерии, ответственны й за расчеты с территориаль ным органом Федеральног о казначейства	ежедневно
Лицевой счет бюджетного учреждения	1	территориальн ый орган Федерального казначейства	работник бухгалтерии, ответственный за расчеты с территориальн ым органом Федерального казначейства	ежемесячно	главный бухгалтер	работник бухгалтерии, ответственны й за расчеты с территориаль ным органом Федеральног о казначейства	в течение дня	ежемесячно	работник бухгалтерии, ответственны й за расчеты с территориаль ным органом Федеральног о казначейства	ежемесячн о
Журнал операций с безналичными денежными	1	работник бухгалтерии, ответственный	работник бухгалтерии, ответственный	до 02 числа месяца, следующего	главный бухгалтер	работник бухгалтерии, ответственны	в течение дня	ежемесячно	работник бухгалтерии, ответственны	ежемесячн о

средствами (ф.0504071)		за ведение операций с безналичными денежными средствами	за ведение операций с безналичными денежными средствами	за отчетным		й за ведение операций с безналичным и денежными средствами			й за ведение операций с безналичным и денежными средствами	
Журнал операций с поставщиками и подрядчиками (ф.0504071)	1	работник бухгалтерии, ответственный за ведение операций с безналичными денежными средствами	работник бухгалтерии, ответственный за ведение операций с безналичными денежными средствами	до 05 числа месяца, следующего за отчетным	главный бухгалтер	работник бухгалтерии, ответственный за ведение операций с безналичным и денежными средствами	в течение дня	ежемесячно	работник бухгалтерии, ответственный за ведение операций с безналичным и денежными средствами	ежемесячно
Документы на оказание услуг: -договор на оказание услуги -счет	2	работник, ответственный за предоставление услуги	работник, ответственный за предоставление услуги	по мере поступления заявки	работник бухгалтерии, ответственный за ведение операций с дебиторами по доходам	работник бухгалтерии, ответственный за ведение операций с дебиторами по доходам	в течение дня	по мере поступления заявки	работник бухгалтерии, ответственный за ведение операций с дебиторами по доходам	ежедневно
Документы за оказанные услуги: -акт оказанной услуги, выполненной работы -счет-фактура	2	работник, ответственный за предоставление услуги	работник бухгалтерии, ответственный за ведение операций с дебиторами по доходам	по мере поступления заявки	работник бухгалтерии, ответственный за ведение операций с дебиторами по доходам	работник бухгалтерии, ответственный за ведение операций с дебиторами по доходам	в течение дня	по мере поступления заявки	работник бухгалтерии, ответственный за ведение операций с дебиторами по доходам	ежедневно
Журнал операций с дебиторами по доходам (ф.0504071)	1	работник бухгалтерии, ответственный за ведение операций с дебиторами по доходам	работник бухгалтерии, ответственный за ведение операций с дебиторами по доходам	до 05 числа месяца, следующего за отчетным месяцем	главный бухгалтер	работник бухгалтерии, ответственный за ведение операций с дебиторами по доходам	в течение дня	ежемесячно	работник бухгалтерии, ответственный за ведение операций с дебиторами по доходам	ежемесячно
Главная книга (ф.0504072)	1	главный бухгалтер	главный бухгалтер	до 08 числа месяца, следующего	главный бухгалтер	главный бухгалтер	в течение дня	ежемесячно	главный бухгалтер	ежемесячно

				за отчетным месяцем						
Налоговая декларация по налогу на добавленную стоимость	1	главный бухгалтер	главный бухгалтер	до 25 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	главный бухгалтер	главный бухгалтер	в течение дня	ежемесячно	главный бухгалтер	ежемесячно
Налоговая декларация по налогу на имущество	1	главный бухгалтер	главный бухгалтер	до 30 числа месяца, следующего за истекшим налоговым периодом	главный бухгалтер	главный бухгалтер	в течение дня	ежегодно	главный бухгалтер	ежегодно
Расчет по налогу на имущество	1	главный бухгалтер	главный бухгалтер	ежеквартально	главный бухгалтер	главный бухгалтер	в течение дня	ежеквартально	главный бухгалтер	ежеквартально

Журнал ознакомления сотрудников с графиком документооборота, утвержденным приказом ректора ФГБОУ ДПО СПИУПТ от 30.12.2025 г. № 84

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Ведущий бухгалтер	О.В.Евсеева		12.01.2026
Заместитель главного бухгалтера	Г.Н.Воробьева		12.01.2026
Кассир общежития	Л.К.Климович		
Менеджер по персоналу	Г.В.Коровина		12.01.2026
Ведущий специалист по закупкам	Е.П.Елякина		12.01.2026
Начальник отдела-заведующий хозяйством	Н.И.Старостина		
Проректор по учебной и научной работе	Т.С.Потехина		12.01.2026
Проректор по административно-хозяйственной работе	Г.В.Павлов		12.01.2026
Начальник лаборатории ассортимента и качества	О.А.Черненко		12.01.2026
Начальник лаборатории стандартизации	С.А.Морозова		12.01.2026
Начальник отдела оценки компетентности лабораторий и межлабораторных сравнительных испытаний	Э.Ю.Оболкина		12.01.2026
Начальник лаборатории микробиологии, технологии и биохимии дрожжей	Е.В.Борисова		
Начальник испытательной лаборатории	О.А.Подплетенная		12.01.2026
Водитель автомобиля	С.В.Прокудин		12.01.2026
Библиотекарь	И.Н.Миронова		
Заведующий кафедрой	И.П.Прохорчик		12.01.2026
Руководитель центра-начальник отдела	М.М.Попова		12.01.2026
Делопроизводитель	Д.В.Гурова		12.01.2026
Заведующий общежитием	Н.В.Чеботарева		12.01.2026

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

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

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

2. Событиями после отчетной даты признаются:

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

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

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

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

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

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

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

3.2. Событие, указывающее на возникшие после отчетной даты хозяйственные условия, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным. Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в учете и отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков представления отчетности или из-за позднего поступления первичных учетных документов. При этом информация о таком событии и его денежная оценка приводятся в разделе 5 текстовой части пояснительной записки.

Приложение 15
к приказу от 30.12.2025 № __60__

№ п/п	Наименование документа / информации	Вид документа (электронный, на бумаге, скан- копия)	Создание и заполнение документа (в том числе в целях оформления факта)				Срок представления документа	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ с указанием ресурса)	Отражение в бухгалтерском учете					Назначение информации
			Структурное подразделение	Регламент документа					Способ отражения документа в бухучете (на бумаге или электронно)	Выгрузка, обработка		Проверка		Кому и в какой срок направляется обработанная информация
				ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждаю- щая ЭЦП)	срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа				Ответствен- ный за приемку и обработку документа / информации	Срок	Контроль	Срок	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	Решение о командировании на территории РФ (ф. 0504512)	Электронный	Согласно графику командировок	Подотчетное лицо	ПЭП	За 3 дня до срока, указанного в графике командировок	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа ИП)	Электронно	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	В день выгрузки	Ведущий бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для внутреннего пользования
		Ответственное лицо кадровой службы		ПЭП	1 день после появления документа в СЭД									
		Руководитель структурного подразделения		ПЭП	1 день после внесения кадровых данных									
		Бухгалтерская служба		ПЭП	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения									
		Руководитель учреждения		ЭЦП	2 рабочих дня после ПФО									
2	Изменение Решения о командировании на территории РФ (ф. 0504513)	Электронный	Согласно графику командировок	Подотчетное лицо	ПЭП	За 3 дня до срока, указанного в графике командировок	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа ИП)	Электронно	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	В день выгрузки	Ведущий бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для внутреннего пользования
		Ответственное лицо кадровой службы		ПЭП	1 день после появления документа в СЭД									
		Руководитель структурного подразделения		ПЭП	1 день после внесения кадровых данных									
		Бухгалтерская служба		ПЭП	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения									
		Руководитель учреждения		ЭЦП	2 рабочих дня после ПФО									
3	Заявка-обоснование закупки (ф. 0510521)	Электронный	Согласно план-графику	Подотчетное лицо	ПЭП	За 5 дней до дня закупки	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа ИП)	Электронно	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	В день выгрузки	Ведущий бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для внутреннего пользования
		Ответственное лицо контрактной службы		ПЭП	1 день после появления документа в СЭД									
		Руководитель структурного подразделения		ПЭП	1 день после утверждения контрактной службы и ПФО									
		Бухгалтерская служба		ПЭП	1 день после утверждения руководителя структурного подразделения									
		Руководитель учреждения		ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения бухгалтерской									
4	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	Электронный	Согласно графику командировок,	Подотчетное лицо	ПЭП	В течение трех рабочих дней после командировки, закупки, отпуска	1 рабочий день после утверждения	Цифровой способ (бухгалтерская программа ИП)	Электронно	Прием на участке расчетов с	В день выгрузки	Ведущий бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной

			закупки, графику отпусков	Ответственный за принятие документов-оснований и проверку на их соответствие прикрепленным скан-копиям, созданным в электронном формате	ПЭП	1 день после появления документа в СЭД	руководителем			подотчетными лицами					жизни в учете
				Руководитель структурного подразделения	ПЭП	1 день после утверждения ответственным за принятие документов-основания									
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения ПФО									
5	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	Электронный	Согласно трудовому договору, локальному акту учреждения	Лицо, ответственное за их сохранность или целевое использование имущества	ЭЦП	В день выдачи объектов в личное пользование	1 рабочий день после утверждения ответственным за сохранность	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1П)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Ведущий бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете	
				Лицо, получившее, возвратившее имущество из личного пользования	ПЭП	1 рабочий день после появления документа в СЭД									
6	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых	ПЭП	В день утилизации матценностей	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1П)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Ведущий бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете	
				Ответственное за сохранность или использование по назначению имущества	ПЭП	1 рабочий день после появления документа в СЭД									
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения ответственного лица за сохранность									
7	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию	ПЭП	Одновременно с формированием акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1П)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Ведущий бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете	
				Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)									
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых	ЭЦП	1 рабочий день после подписания сленов комиссии									
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения									
8	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем: завершения капвложений; регистрации права оперативного управления; подписания акта выполненных работ по реконструкции, модернизации, дооборудованию; безвозмездного получения объектов нефинансовых активов; принятия решения о	1 рабочий день после утверждения председателя комиссии	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1П)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Ведущий бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете	

				Члены комиссии по поступлению и выбытию	ПЭП	1 рабочий день после появления документа в СЭД								
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения членов комиссии								
9	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	Не позже 1 рабочего дня после установления справедливой стоимости отчуждаемого имущества	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1П)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Ведущий бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	1 рабочий день после появления документа в СЭД								
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения членов комиссии								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения								
10	Сведения о признании объектов права нефинансовых активов (ф. 0510478)	Электронный	Бухгалтерская служба	Бухгалтер, ответственный за учет операций с нефинансовыми активами	ПЭП	Не позже 1 рабочего дня после поступления документа-основания, подтверждающего передачу объектов нефинансовых активов в пользование	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1П)	Электронно	Прием на участке учета операций с нефинансовым и активами	В день выгрузки	Ведущий бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после составления документа								
11	Акта сверки расчетов (ф. 0510477)	Электронный	Бухгалтерская служба	Бухгалтер, ответственный за учет расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	ПЭП	Не позже 1 рабочего дня после возникновения основания оформления акта сверки - дата в договоре (соглашении), решение об инвентаризации и пр.	1 рабочий день после представления подписанного документа контрагентом	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1П)	Электронно	Прием на участке учета расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	В день выгрузки	Ведущий бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	В зависимости от основания формирования акта - комиссии по поступлению и выбытию активов, инвентаризационной комиссии, главному бухгалтеру
				Главный бухгалтер	ЭЦП	1 рабочий день после появления документа в СЭД								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	1 рабочий день после появления документа в СЭД								
				Контрагент	ЭЦП	в срок, установленный в правовом основании - договоре, соглашении								
12	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	Электронный	Согласно положению об инвентаризации	Ответственный исполнитель, уполномоченный формировать решение	ПЭП	За 10 дней до срока, указанного в положении об инвентаризации	1 рабочий день после ознакомления с членами комиссии и бухгалтерией	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1П)	Электронно	Прием на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	В день выгрузки	Ведущий бухгалтер	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для внутреннего пользования
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после появления документа в СЭД								
				Бухгалтерская служба	ПЭП	1 рабочий день после утверждения руководителем								
				Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	1 рабочий день после утверждения руководителем								

				Ответственный член инвентаризационной комиссии с полномочиями секретаря	ПЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439) - после поступления сформированного документа из бухгалтерии								
				Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	День окончания инвентаризации								
				Председатель комиссии	ЭЦП	День окончания инвентаризации								
17	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466)	Электронный	Бухгалтерия, инвентаризационная комиссия	Бухгалтер, ответственный за учет операций с денежными средствами	ПЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439)	1 рабочий день после подписания председателем комиссии	Цифровой способ (бухгалтерская программа ИП)	Электронно	Прием на участке учета денежных средств	В день выгрузки	Ведущий бухгалтер	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для проведения инвентаризации и отражения ее результатов в учете
				Сотрудник, отвечающий за объекты нефинансовых активов	ПЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439) - после поступления сформированного документа из бухгалтерии оформляет расписку								
				Ответственный член инвентаризационной комиссии с полномочиями секретаря	ПЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439) - после поступления сформированного документа из бухгалтерии								
				Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	День окончания инвентаризации								
				Председатель комиссии	ЭЦП	День окончания инвентаризации								
18	Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0510467)	Электронный	Бухгалтерия, инвентаризационная комиссия	Бухгалтер, ответственный за учет операций с денежными средствами	ПЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439)	1 рабочий день после подписания председателем комиссии	Цифровой способ (бухгалтерская программа ИП)	Электронно	Прием на участке учета денежных средств	В день выгрузки	Ведущий бухгалтер	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для проведения инвентаризации и отражения ее результатов в учете
				Кассир	ПЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439) - после поступления сформированного документа								
				Ответственный член инвентаризационной комиссии с полномочиями секретаря	ПЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439) - после поступления сформированного документа из бухгалтерии оформляет расписку								
				Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	День окончания инвентаризации								
				Председатель комиссии	ЭЦП	День окончания инвентаризации								
19	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0510468)	Электронный	Бухгалтерия, инвентаризационная комиссия	Бухгалтер, ответственный за учет операций с денежными средствами	ПЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439)	1 рабочий день после подписания председателем комиссии	Цифровой способ (бухгалтерская программа ИП)	Электронно	Прием на участке учета расчетов по поступлениям	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для проведения инвентаризации и отражения ее результатов в учете

				Ответственный член инвентаризационной комиссии с полномочиями секретаря	ПЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439) - после поступления сформированного документа из бухгалтерии								
				Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	День окончания инвентаризации								
				Председатель комиссии	ЭЦП	День окончания инвентаризации								
20	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)	Электронный	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	ПЭП	В день окончания инвентаризации	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1П)	Электронно	Прием на участке учета денежных средств	В день выгрузки	Ведущий бухгалтер	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для внутреннего пользования
				Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	1 рабочий день после появления документа в СЭД								
				Председатель инвентаризационной комиссии	ЭЦП	1 рабочий день после подписания членами комиссии								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после подписания председателем								
21	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Электронный	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	ПЭП	В день окончания инвентаризации	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1П)	Электронно	Прием на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	В день выгрузки	Ведущий бухгалтер	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для внутреннего пользования
				Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	1 рабочий день после появления документа в СЭД								
				Председатель инвентаризационной комиссии	ЭЦП	1 рабочий день после подписания членами комиссии								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после подписания председателем								
22	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии, уполномоченный формировать акта	ПЭП	В день, когда выявили: - завершение сроков возможного возобновления процедуры взыскания задолженности по законодательству; - ликвидацию организации-должника; - банкротство гражданина; - смерть должника – физлица и т.п.	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1П)	Электронно	Прием на участке доходов	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП	1 рабочий дня после появления документа в СЭД								
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения								
23	Решение о списании задолженности, не востребовавшей кредиторами, со счета (ф. 0510437)	Электронный	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель из состава комиссии, уполномоченный формировать решение	ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1П)	Электронно	Прием на участках доходов и расходов	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Бухгалтерская служба	ПЭП	1 рабочий дня после появления документа в СЭД								

				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии								
27	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450)	Электронный	Структурное подразделение-отправителя	Ответственный исполнитель из структурного подразделения-отправителя	ПЭП	В день выдачи нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения ответственного лица, получившего матценности	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1П)	На бумаге	Прием на участие основных средств и материальных запасов	В день передачи	Ведущий бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
Ответственное лицо, передающее материальные				ЭЦП	1 рабочий дня после составления									
Ответственное лицо, получающее материальные				ЭЦП	1 рабочий дня после утверждения ответственного лица									
28	Требование-накладная (ф. 0510451)	Электронный	Структурное подразделение-отправителя	Ответственный исполнитель из структурного подразделения-отправителя	ПЭП	В день выдачи нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения ответственного лица, получившего матценности	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1П)	На бумаге	Прием на участие основных средств и материальных запасов	В день передачи	Ведущий бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
Сотрудник учреждения, затребовавший материальные ценности				ПЭП	1 рабочий дня после составления									
Руководитель учреждения				ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения									
Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности				ЭЦП	1 рабочий дня после утверждения руководителя									
Ответственное лицо, получающее материальные ценности				ПЭП	1 рабочий дня после утверждения руководителя									
29	Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)	Электронный	Приемочная комиссия	Уполномоченное лицо заказчика	ПЭП	В день приемки товаров, услуг	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1П)	На бумаге	Прием на участие основных средств и материальных запасов	В день передачи	Уполномоченное лицо заказчика	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
Руководитель учреждения				ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателя									
30	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521)	Электронный	Согласно планирования	Ответственное лицо контрактной службы	ПЭП	За 5 рабочих дней до дня закупки	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1П)	На бумаге	Прием на участие расчетов с подотчетными лицами	В день передачи	Ведущий бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи	Для внутреннего пользования
				Подотчетное лицо	ПЭП	1 рабочий дня после составления								
				Руководитель структурного подразделения	ПЭП	1 рабочий дня после составления								
				Бухгалтерская служба	ПЭП	1 рабочий дня после утверждения контрактной службой								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения								

ПОЛОЖЕНИЕ

о признании кредиторской задолженности невостребованной

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом, Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

1.2. Положение устанавливает правила и условия признания кредиторской задолженности ФГБОУ ДПО СПИУПТ невостребованной кредиторами с целью списания с балансового или забалансового учета.

1.3. Решение о признании кредиторской задолженности невостребованной принимает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

2. Критерии признания кредиторской задолженности невостребованной кредиторами

2.1. Невостребованной признается просроченная кредиторская задолженность:

- в отношении которой кредитор не предъявил требования;
- которая носит заявительный характер, при этом кредитор не подтвердил задолженность по результатам инвентаризации.

2.2. Основанием для признания кредиторской задолженности невостребованной является:

- истечение срока исковой давности (ст. 196 ГК РФ);
- прекращение обязательства вследствие невозможности его исполнения в соответствии с гражданским законодательством (ст. 416 ГК РФ);
- прекращение обязательства на основании акта государственного органа (ст. 417 ГК РФ);
- ликвидация юридического лица или смерть гражданина (ст. 419 ГК РФ).

3. Порядок признания кредиторской задолженности невостребованной

3.1. Комиссия принимает решение о признании кредиторской задолженности на основании служебной записки главного бухгалтера либо результатов инвентаризации кредиторской задолженности – Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463) и данных соответствующих инвентаризационных описей.

Срок для принятия решения – не позднее одного рабочего дня после поступления служебной записки либо Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463).

3.2. Комиссия может признать кредиторскую задолженность не востребовавшей или откажет в признании. Для этого комиссия проводит анализ документов, указанных в пункте 3.3 настоящего Положения.

3.3. Для признания кредиторской задолженности не востребовавшей необходимы следующие документы:

- документ, содержащий сведения из ЕГРЮЛ о ликвидации юридического лица или об отсутствии сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ. Сведения проверяются на сайте egrul.nalog.ru;
- документ, содержащий сведения из ЕГРИП о прекращении деятельности индивидуального предпринимателя или об отсутствии сведений об индивидуальном предпринимателе в ЕГРИП. Сведения проверяются на сайте egrul.nalog.ru;
- копия свидетельства о смерти гражданина (справка из отдела ЗАГС) или копия судебного решения об объявлении физического лица (индивидуального предпринимателя) умершим или о признании его безвестно отсутствующим;
- копия постановления о прекращении исполнительного производства;
- документы, подтверждающие истечение срока исковой давности (договоры, платежные документы, товарные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), акты инвентаризации, другие документы);
- копия акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично;
- документ, содержащий сведения уполномоченного органа о наступлении чрезвычайных или других непредвиденных обстоятельств.

3.4. Решение комиссии оформляется в Решении о списании задолженности, не востребовавшей кредиторами (ф. 0510437).

3.5. На основании Решения (ф. 0510437) задолженность списывается с балансовых счетов:

- окончательно – если кредитор исключен из ЕГРЮЛ/ЕГРИП. Если кредитор является физическим лицом, задолженность списывается окончательно в случае его смерти при отсутствии претензий наследников;
- на забалансовый счет 20 «Задолженность, не востребовавшая кредиторами» – в остальных случаях признания задолженности не востребовавшей.

3.6. С забалансового счета 20 задолженность списывается в следующих случаях:

- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности – согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Основание – Решение о списании задолженности, не востребовавшей кредиторами (ф. 0510437).

3.7. С забалансового счета 20 задолженность восстанавливается на балансовом учете в случае, если кредитор предъявил требование в отношении этой задолженности. Основание – Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446).

Приложение 17
к приказу от 30.12.2025 г. №__60__

Журнал операций	Документы
Журнал операций № 1 по счету «Касса» (ф. 0504071)	Вторые листы кассовой книги (ф. 0504514) – отчет кассира Приходный кассовый ордер (ф. 0310001) Расходный кассовый ордер (ф. 0310002)
Журнал операций № 2 с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)	Выписки из лицевого счета в органе Федерального казначейства с приложением: • платежных документов; • других казначейских и банковских документов. Бухгалтерские справки (ф. 0504833)
Журнал операций № 3 расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071)	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) с подтверждающими документами: • кассовые и товарные чеки; • квитанции электронных банкоматов и терминалов (слипы); • проездные билеты; • счета и квитанции за проживание. Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512) Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513) Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521)
Журнал операций № 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071)	Документы поставщиков: • счета-фактуры; • акты выполненных работ (оказанных услуг); Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)

Журнал операций № 6 расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071)	Свод расчетно-платежных ведомостей или расчетных ведомостей вместе с: • табелями учета использования рабочего времени (ф. 0504421); • копиями приказов, выписками из приказов о зачислении, увольнении, перемещении, отпусках сотрудников. Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)
Журнал операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)	Акты о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448) Накладная на внутреннее перемещение (ф. 0510450) Акты о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103) Акты о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454) Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456) Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460) Решение о прекращении признания активами объектов НФА (ф. 0510440) Решение о признании объектов НФА (ф. 0510441) Решение об оценке стоимости отчуждаемого имущества (ф. 0510442) Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435) Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458) Путевой лист легкового автомобиля Карточка капитальный вложений (ф. 0509211)

	Карточка учета права пользования нефинансовым активом (ф. 0509214)
Журнал по прочим операциям № 8 (ф. 0504071)	Отчет кассира по фондовой кассе с приложенными к нему приходными (КО-1) и расходными (КО-2) ордерами Исполнительный лист Решение суда Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
Журнал операций № 9 по исправлению ошибок прошлых лет (ф. 0504071)	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
Журнал операций № 10 межотчетного периода (ф. 0504071)	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
Журнал операций № 11 по забалансовому счету (ф. 0509213)	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) Акты о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454) Накладная на внутреннее перемещение (ф. 0510450) Решение о прекращении признания активами объектов НФА (ф. 0510440)