

Порядок принятия обязательств

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

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

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

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

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

Порядок принятия денежных обязательств приведен в таблице № 2.

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

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

Порядок организации работы инвентаризационной комиссии и проведения инвентаризации активов и обязательств

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», с изменениями и дополнениями;
- Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н, с изменениями и дополнениями;
- Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н, с изменениями и дополнениями;
- Указанием ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства», с изменениями и дополнениями;
- Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению», с изменениями и дополнениями;
- Приказом Минфина России от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета

Порядок признания сомнительной, безнадежной к взысканию дебиторской задолженности и списания кредиторской задолженности

1. Признание дебиторской задолженности сомнительной.

Сомнительной признается просроченная дебиторская задолженность, по которой в обозримом будущем (не менее трех лет начиная с года, в котором составляется бухгалтерская отчетность) поступления денежных средств в погашение данной задолженности не ожидается.

Если дебиторская задолженность не погашена в срок, но признается реальной к взысканию (например, пока в отношении нее проводится претензионная работа в досудебном порядке, предъявляется в судебные органы исковое заявление с требованием о взыскании с контрагента причитающейся суммы), она еще отвечает условиям признания ее активом, поскольку ожидается поступление денежных средств в погашение данной задолженности. В этом случае дебиторская задолженность сомнительной не считается.

Списание с балансового учета сомнительной дебиторской задолженности, в том числе при условии несоответствия задолженности критериям признания ее активом (в связи с приостановлением согласно законодательству РФ предварительного следствия, уголовного дела или принудительного взыскания, с признанием виновного лица неплатежеспособным; по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству РФ), осуществляется комиссией по поступлению и выбытию активов на основании результатов инвентаризации и документов, подтверждающих неопределенность относительно получения экономических выгод или

ПЛАН СЧЕТОВ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА

Наименование счета	Номер счета				
	код				
	счета				
	объекта учета	груп пы	вида		
	номер разряда счета				
	19	20	21	22	23
1	2				
БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА					
Раздел 1. НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	1	0	0	0	0
Основные средства	1	0	1	0	0
<i>Основные средства - недвижимое имущество учреждения</i>	<i>1</i>	<i>0</i>	<i>1</i>	<i>1</i>	<i>0</i>
Жилые помещения - недвижимое имущество учреждения	1	0	1	1	1
Нежилые помещения (здания и сооружения) - недвижимое имущество учреждения	1	0	1	1	2
Инвестиционная недвижимость - недвижимое имущество учреждения	1	0	1	1	3
Транспортные средства - недвижимое имущество учреждения	1	0	1	1	5
<i>Основные средства - иное движимое имущество учреждения</i>	<i>1</i>	<i>0</i>	<i>1</i>	<i>3</i>	<i>0</i>
Нежилые помещения (здания и сооружения) - иное движимое имущество учреждения	1	0	1	3	2
Инвестиционная недвижимость - иное движимое имущество учреждения	1	0	1	3	3
Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения	1	0	1	3	4
Транспортные средства - иное движимое имущество учреждения	1	0	1	3	5
Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество учреждения	1	0	1	3	6
Биологические ресурсы - иное движимое имущество учреждения	1	0	1	3	7
Прочие основные средства - иное движимое имущество учреждения	1	0	1	3	8
<i>Основные средства - имущество в концессии</i>	<i>1</i>	<i>0</i>	<i>1</i>	<i>9</i>	<i>0</i>
Жилые помещения - имущество в концессии	1	0	1	9	1
Нежилые помещения (здания и сооружения) - имущество в концессии	1	0	1	9	2
Машины и оборудование - имущество в концессии	1	0	1	9	4

ПЛАН СЧЕТОВ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА БЮДЖЕТНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ

Наименование счета	Номер синтетического счета				
	коды				
	счета				
	объекта учета	груп пы		вида	
	номер разряда счета				
	19	20	21	22	23
1	2		3	4	
БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА					
Раздел 1. НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	1	0	0	0	0
Основные средства	1	0	1	0	0
<i>Основные средства - недвижимое имущество учреждения</i>	<i>1</i>	<i>0</i>	<i>1</i>	<i>1</i>	<i>0</i>
Жилые помещения - недвижимое имущество учреждения	1	0	1	1	1
Нежилые помещения (здания и сооружения) - недвижимое имущество учреждения	1	0	1	1	2
Инвестиционная недвижимость - недвижимое имущество учреждения	1	0	1	1	3
Транспортные средства - недвижимое имущество учреждения	1	0	1	1	5
<i>Основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения</i>	<i>1</i>	<i>0</i>	<i>1</i>	<i>2</i>	<i>0</i>
Нежилые помещения (здания и сооружения) - особо ценное движимое имущество учреждения	1	0	1	2	2
Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество учреждения	1	0	1	2	4
Транспортные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	1	0	1	2	5
Инвентарь производственный и хозяйственный - особо ценное движимое имущество учреждения	1	0	1	2	6
Биологические ресурсы - особо ценное движимое	1	0	1	2	7

ПЛАН СЧЕТОВ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА АВТОНОМНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ

Наименование счета	Номер синтетического счета				
	коды				
	счета				
	объекта учета	груп пы		вида	
	номер разряда счета				
	19	20	21	22	23
1	2		3	4	
БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА					
Раздел 1. НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	1	0	0	0	0
Основные средства	1	0	1	0	0
<i>Основные средства - недвижимое имущество учреждения</i>	<i>1</i>	<i>0</i>	<i>1</i>	<i>1</i>	<i>0</i>
Жилые помещения - недвижимое имущество учреждения	1	0	1	1	1
Нежилые помещения (здания и сооружения) - недвижимое имущество учреждения	1	0	1	1	2
Инвестиционная недвижимость - недвижимое имущество учреждения	1	0	1	1	3
Транспортные средства - недвижимое имущество учреждения	1	0	1	1	5
<i>Основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения</i>	<i>1</i>	<i>0</i>	<i>1</i>	<i>2</i>	<i>0</i>
Нежилые помещения (здания и сооружения) - особо ценное движимое имущество учреждения	1	0	1	2	2
Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество учреждения	1	0	1	2	4
Транспортные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	1	0	1	2	5
Инвентарь производственный и хозяйственный - особо ценное движимое имущество учреждения	1	0	1	2	6
Биологические ресурсы - особо ценное движимое	1	0	1	2	7

Положение о служебных командировках на территории России

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации служебных командировок сотрудников на территории России.

Положение распространяется на должностных лиц, муниципальных служащих, технического и обслуживающего персонала и иных должностей, не отнесенных к муниципальной службе, учреждений; на представителей руководства, иных административных сотрудников, сотрудников вспомогательных и функциональных структурных подразделений, а также на всех иных сотрудников, состоящих с учреждениями в трудовых отношениях.

1.2. Настоящее Положение не распространяется на поездки за границу по персональным приглашениям с оплатой за счет принимающей стороны в зарубежные научные организации, с которыми нет действующих соглашений о сотрудничестве.

Для указанных поездок в отдельных случаях по письменному заявлению сотрудника может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется руководителем.

1.3. Служебной командировкой сотрудника является поездка сотрудника по распоряжению руководителя учреждения на определенный срок вне места постоянной работы для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам учреждения.

1.4. Основными задачами служебных командировок являются:

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Инструкциями № 157н, № 162н, 174н, 183н.

1.2. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия) утверждается отдельным распорядительным документом руководителя учреждения.

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

1.4. Комиссия должна состоять не менее чем из трех человек (включая председателя).

1.5. Комиссия проводит заседания при поступлении активов и выбытии активов и задолженности.

1.6. Заседание комиссии правомочно при наличии на ее заседании не менее двух третей членов ее состава.

1.7. В случае отсутствия у учреждения сотрудников, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты. Эксперты включаются в состав комиссии на добровольной основе.

1.8. Экспертом не может быть ответственное лицо учреждения, на которое возложена ответственность за материальные ценности, в отношении которых принимается решение о списании.

1.9. Решение комиссии, принятое на заседании, оформляется актом (решением), который подписывают председатель и члены комиссии, присутствовавшие на заседании.

Порядок расчета резервов по отпускам по каждому сотруднику

резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу

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

- в сторону увеличения – дополнительными бухгалтерскими проводками;
- в сторону уменьшения – обратной бухгалтерской проводкой.

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 взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

3. Сумма оплаты отпуска сотруднику рассчитывается по формуле:

Сумма оплаты отпуска	=	Количество неиспользованных сотрудником дней отпуска на последний день года	×	Средний дневной заработок сотрудника за последние 12 мес.
----------------------------	---	---	---	---

4. Данные о количестве дней неиспользованного отпуска представляет сотрудник, ответственный за кадровую работу, в соответствии с графиком отпусков.

5. Средний дневной заработок (З ср.д.) сотрудника определяется по формуле:

$$\mathbf{З\ ср.д. = ФОТ : 12\ мес. : 29,3}$$

где:

ФОТ – фонд оплаты труда в сотрудника за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

29,3 – среднемесячное число календарных дней, установленное статьей 139 Трудового кодекса РФ.

Порядок расчета резервов по отпускам в целом по учреждению

1. Оценочное обязательство по резерву на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежегодно на последний день года.

Сумма резерва, отраженная в бухучете до отчетной даты, корректируется до величины вновь рассчитанного резерва:

- в сторону увеличения – дополнительными бухгалтерскими проводками;
- в сторону уменьшения – обратной бухгалтерской проводкой.

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 взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

3. Сумма оплаты отпусков рассчитывается по формуле:

Сумма оплаты отпусков	=	Количество неиспользованных всеми сотрудниками дней отпусков на последний день года	×	Средний дневной зарплаток по учреждению за последние 12 мес.
-----------------------------	---	--	---	---

4. Данные о количестве дней неиспользованного отпуска представляет сотрудник, ответственный за кадровую работу, в соответствии с графиком документооборота.

5. Средний дневной заработок (З ср.д.) в целом по учреждению определяется по формуле:

$$\text{З ср.д.} = \text{ФОТ} : 12 \text{ мес.} : \text{Ч} : 29,3$$

где:

Порядок ведения внутреннего финансового контроля

1. Общие положения

1.1. Внутренний финансовый контроль направлен на повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета; повышение результативности использования субсидий, средств, полученных от платной деятельности.

1.2. Внутренний контроль в учреждении осуществляют руководители всех уровней, специалисты учреждения.

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.