



УПРАВЛЕНИЕ ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ИСПОЛНЕНИЯ НАКАЗАНИЙ
ПО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ № 187
ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ИСПОЛНЕНИЯ НАКАЗАНИЙ
(ФКП образовательное учреждение № 187)**

П Р И К А З

Пугачев

17 декабря 2025.

№ 38

Об утверждении Учетной политики, внутренней проверочной комиссии и графика инвентаризации внутренней проверочной комиссии ФКП образовательного учреждения № 187 на 2026год

1. Утвердить Учетную политику ФКП образовательного учреждения № 187 на 2026год (Приложение № 1).

Бухгалтерский учет осуществлять:

в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.08.2024 № 121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов»;

на основании Налогового кодекса Российской Федерации;

на основании Указания ЦБ РФ от 11.03.2014 № 1310-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

При обработке учетной информации: заработной платы и др. операции ведутся автоматизированным способом.

Налоговый и бухгалтерский учет совместить и вести в регистрах бухгалтерского учета.

Бухгалтерия ежемесячно формирует и оформляет регистры бухгалтерского

учета:

- журнал операции по счету «Касса» № 1;
 - журнал операций по банковскому счету № 2;
 - журнал операций с подотчетными лицами № 3;
 - журнал операций с поставщиками и подрядчиками № 4;
 - журнал операций расчетов с дебиторами № 5;
 - журнал операций расчетов по заработной плате № 6;
 - журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7;
 - журнал операций по прочим № 8;
 - журнал операций по санкционированию № 9;
- главная книга.

Применять унифицированные формы первичных документов согласно приказов Министерства финансов Российской Федерации № 61н от 15.04.2021г. "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых в бюджетном учете, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и методических указаний по их формированию и применению" с изменениями и дополнениями, № 52н от 30.03.2015г

Утвердить Перечень документов, порядок и сроки предоставления их в бухгалтерию должностными лицами:

| № пп | Наименование документа | Подразделение (кем предоставляется документ) | Дата предоставления |
|------|-------------------------------|--|---|
| 1 | Табель учета рабочего времени | Заместитель директора | Не позднее 30 числа текущего месяца |
| 2 | Материальный отчет | Заместитель директора | Не позднее 30 числа текущего месяца |
| 3 | Авансовый отчет | Подотчетные лица | В срок не более 3 дней после дня истечения срока, на который выданы наличные деньги под отчет, или со дня выхода на работу после командировки |

Применять следующую методику бухгалтерского учета:

начисление амортизации объектов основных средств проводить линейным способом;

обеспечить оперативный учет основных средств до фактического износа;

проводить инвентаризацию в сроки, установленные для материальных ценностей;

при формировании инвентарного номера следует применять информационные показатели:

1-й знак - источник финансирования;

2, 3, 4 знаки - код синтетического счета;

5,6 знаки - аналитического счета;

7-10 знаки - порядковый номер объекта.

Создать внутреннюю проверочную комиссию в составе:

Председатель комиссии: Директор - Девяткин С.А.

Члены комиссии: главный бухгалтер - Колодезная И.А.

заместитель директора - Сыркин А.Б.

секретарь учебной части - Рожкова Светлана Александровна

В целях обеспечения достоверных данных бухгалтерского учета и отчетности утвердить график проведения инвентаризации имущества и финансовых расчетов (приложение № 3).

Списание материалов производить:

на нужды учреждения;

на учебные цели.

2. Установить размер выдачи денег в подотчет на хозяйственные расходы не более 100000 рублей каждому на срок не более 15 рабочих дней: директору на хозяйственные нужды и прочие материалы, заместителю директора, главному бухгалтеру и др.

Установить срок отчетности по командировочным расходам не более трех дней после прибытия из командировки.

Применять следующую методику бухгалтерского учета:

учитывать в составе основных средств материальные объекты независимо от стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев;

начисление амортизации по основным средствам производить ежемесячно;

а) на объекты основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, амортизация не начисляется.

Первоначальная стоимость введенного (переданного) в эксплуатацию объекта основных средств, являющегося объектом движимого имущества, стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, списывается с балансового учета с одновременным отражением объекта основных средств на забалансовом счете в соответствии с порядком применения Единого плана счетов бухгалтерского учета;

в) на объект библиотечного фонда стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию;

г) на иной объект основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию.

Учитывать в составе материальных запасов предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости.

Приход материалов с учетом наценки НДС.

Для учета, хранения и выдачи:

бланков строгой отчетности (дипломы о среднем профессиональном образовании,) ответственным назначить заместителя директора Сыркина А.Б.;

доверенностей на получение материальных ценностей, их выписку и регистрацию, приходных и расходных ордеров - главного бухгалтера.

Право подписи доверенностей на получение материальных ценностей имеет директор ФКП образовательного учреждения № 187и главный бухгалтер .

Обеспечить бухгалтерский учет исполнения смет расходов по федеральному

бюджету в разрезе целевых статей расходов, экономической классификации, предметной статьи, подстатьи и элементов расходов.

3. Признать утратившим силу приказ ФКП образовательного учреждения № 187 от 19.12.2024 № 38

Директор



С.А.Девяткин

Приложение № 1
к приказу ФКП образовательного
учреждения № 187
от « 17 » сентября 2025 г. № 38

График
инвентаризации внутренней проверочной комиссии федерального казенного
профессионального образовательного учреждения № 187 Федеральной службы
исполнения наказаний

1. Инвентаризация кассы: денежные средства , бланки строгой отчетности, дубликаты ключей– ежеквартально.

2. Проверка штатной дисциплины, наличие трудовых книжек и записей в них.

3. документации финансово-хозяйственной деятельности - 1 и 2 полугодие 2026 года.

4. Проверка (выборочно) прочитанных часов по журналам т/о и отчетных данных - поквартально.

5. Инвентаризация материальных ценностей (и основных средств) перед составлением годовой отчетности по состоянию на 01.10.2026.

6. Провести внезапные проверки материально-ответственных лиц согласно графику:

| № п/п | Наименование объектов | Кол-во проверок | месяцы | | | | | | | | | | | |
|-------|------------------------------------|-----------------|--------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|
| | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 1 | Касса | 4 | | | 1 | | | 1 | | | 1 | | | 1 |
| 2 | Учебно-производственные мастерские | 4 | - | - | - | 1 | - | - | 1 | - | - | 1 | - | 1 |
| | ИТОГО | 8 | - | - | 1 | 1 | - | 1 | 1 | - | 1 | 1 | - | 2 |

СВЕДЕНИЯ
по итогам инвентаризации ФКП образовательного учреждения № 187
за 2025год

1. Снятие остатков денежных средств по кассе производилось ежеквартально. Внезапная ревизия производилась 4 раза в год.

2. Инвентаризация основных средств и малоценного инвентаря производилась согласно приказу директора ФКП образовательного учреждения № 187 от 30.10.2025 № 32 по состоянию на 01.11.2025.

**Учетная политика
ФКП образовательного учреждения № 187
для целей бухгалтерского учета**

I. Организационный раздел

1.1 Настоящая Учетная политика ФКП образовательного учреждения № 187 разработана в соответствии:

- Гражданским кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства РФ, 1994, № 32, ст.3301);
- Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31.07.1998 № 145-ФЗ (с изменениями и дополнениями от 31.07.2025);
- Налоговым кодексом Российской Федерации от 31.07.1998 № 146-ФЗ (Собрание законодательства РФ, 1998 № 32, ст. 3824);
- Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее Закон РФ № 402-ФЗ) (с изменениями и дополнениями);
- Стандарт "Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов"(Письма Минфина России от 30.06.2025 №02-07-08/63940, от 02.07.2025 № 02-07-08/64315) ,утвержденный Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.08.2024 № 121н;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 № 1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (Собрание законодательства РФ, 2002, № 1(ч.2), ст. 52; 2003, № 28, ст.2940, № 33, ст.3270; 2006, № 48, ст.5028; 2008, № 39, ст. 4434; 2009, № 9, ст. 1128; 2010, № 51 (ч.3),ст. 6942);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 14.10.2010 № 834 «Об особенностях списания федерального имущества»;
- 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 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);
- 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»);
- приказом Минфина России от 01 сентября 2008 № 87н (в редакции от 17.12.2015) «О порядке санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств федерального бюджета и администраторов источников финансирования дефицита федерального бюджета»;

приказом Минфина России от 28 декабря 2010 № 191н (в редакции от 16.11.2016) «Об утверждении инструкции о порядке составления и предоставления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;

- Указанием Банка России от 11.03.2014 № 3210-У (ред. от 19.06.2017, 05.10.2020) "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (Зарегистрировано в Минюсте России 23.05.2014 № 32404), (далее - указ банка России № 3210-У);

- Федеральным законом «О размещении заказов на поставку товаров, выполнения работ, оказания услуг для государственных и муниципальных нужд» №44-ФЗ от 05.04.2013г с дополнениями и изменениями;

- иными нормативными правовыми и законодательными актами Российской Федерации, Министерства юстиции Российской Федерации, актами ФСИН России, регулирующие вопросы бюджетного учета.

II. Общие положения

2.1. Бухгалтерский и налоговый учет ведет главный бухгалтер образовательного учреждения (ОУ). Бухгалтер руководствуется в работе должностными инструкциями. Ответственными за организацию бухгалтерского и налогового учета в учреждении являются: директор и главный бухгалтер.

Директор ОУ несет ответственность:

- за соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций.

Главный бухгалтер несет ответственность:

- за организацию и ведение бухгалтерского учета;

- за формирование учетной политики, графика документооборота;

- за издание приказов о выплате денежных средств;

- за своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности;

- за формирование и выдачу расчетных листов по заработной плате работников.

(Основание: Федеральный Закон от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ.)

2.2. В учреждении действуют постоянные комиссии:

– комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов (приложение № 1);

– инвентаризационная комиссия (приложение № 2);

– комиссия внезапной проверки кассы, экспертная, дефектная (приложение № 3);

- внутренняя проверочная комиссия (приложение № 4);

- комиссия по списанию бланков строгой отчетности (приложение № 5);

- комиссия по определению стажа непрерывной работы и установлению процентных надбавок к должностным окладам;

- комиссия по приему благотворительных пожертвований и осуществлению контроля за их целевым использованием .

III. Технология обработки учетной информации

3.1. Бухучет ведется в электронном виде с применением программных продуктов 1С

Предприятие: «Бухгалтерия» и «Зарплата и кадры».

Основание: Приказ Минфина РФ от 30.08.2024 №121н.

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
- передача бухгалтерской отчетности УФСИН России по Саратовской области;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Социального фонда России;
- передача отчетности в отделение Росстата России;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru , Росимушество;
- размещение в подсистеме «Бюджетное планирование» системы «Электронный бюджет» смет, изменений к смете, плана-графика закупок.

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

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

- по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель – флеш-накопитель, который 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: Приказ Минфина РФ от 30.08.2024 № 121н.)

IV. Правила документооборота

4.1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с приложением № 8 к настоящей учетной политике.

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

4.2. Право первой подписи на банковских и бухгалтерских, и иных документах имеет директор образовательного учреждения, право второй подписи – главный бухгалтер.

(Основание: Приказ Минфина РФ от 30.08.2024 № 121н.)

4.3. В целях сохранения материальных ценностей, создать комиссию внутреннего контроля. Комиссия работает по утвержденному плану проверок на год.

4.4. При проведении закупок товаров, работ, услуг руководствоваться Федеральным законом «О размещении заказов на поставку товаров, выполнения работ, оказания услуг для государственных и муниципальных нужд» №44-ФЗ от 05.04.2013г с дополнениями и изменениями.

4.5. Учреждение использует унифицированные формы первичных документов, перечисленные в приложении 1 к приказу № 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно, приложение № 15.

(Основание: Приказ Минфина РФ от 30.08.2024 № 121н.)

4.6. Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:
– в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;

- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и т. д.) и при выбытии;
- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и т. д.) и при выбытии;
- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;
- книга учета бланков строгой отчетности;
- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

(Основание: Приказ Минфина РФ от 30.08.2024 № 121н.)

4.7. Установить срок сдачи табелей учёта рабочего времени в бухгалтерию 15 и до 1 числа каждого месяца.

Сроки выплаты заработной платы:

- за первую половину месяца 17 числа;
- за вторую половину месяца 02 числа месяца следующего за текущим;
- по истечении финансового года заработную плату выплачивать в конце декабря текущего года.

- заработная плата может выплачиваться ранее срока оплаты в конце последнего месяца квартала по распоряжению директора.

Журнал операций расчетов по оплате труда (ф. 0504071) ведется по счетам:

- КБК 1.302.11.000 «Расчеты по заработной плате» и КБК 1.302.13.000 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;

- КБК 1.302.12.000 «Расчеты по прочим выплатам»;

(Основание: Приказ Минфина РФ от 30.08.2024 № 121н.)

4.8. Журналам операций присваиваются номера:

- журнал операций № 1 по счету «Касса» форма 0504071;
- журнал операций № 2 «С безналичными денежными средствами» ф0504071;
- журнал операций № 3 «Расчетов с подотчетными лицами» форма 0504071;
- журнал операций № 4 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками» ф-0504071;
- журнал операций № 5 «Расчеты с дебиторами по доходам» ф-0504071;
- журнал операций № 6 «Расчетов по оплате труда» ф-0504071;
- журнал операций № 7 «По выбытию и перемещения нефинансовых активов»;
- журнал операций № 8 «По прочим операциям» ф-0504071;
- журнал операций № 9 «По санкционированию» ф-0504071;
- главная книга.

Журналы операций подписываются главным бухгалтером, составившим журнал операций.

При обнаружении в регистрах учета ошибок главный бухгалтер анализирует ошибочные данные, вносит исправления в регистры бухгалтерского учета и при необходимости в первичные документы.

4.9. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью.

При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде, он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью.

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

(Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ, пункт 32 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина России от 30 марта 2015 № 52н, статья 2 Закона от 6 апреля 2011 № 63-ФЗ.)

4.10. Первичные (сводные) учетные документы хранятся на бумажном носителе в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

4.11. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности: – бланки дипломов, вкладышей к дипломам, свидетельств;

Учет бланков ведется по стоимости их приобретения.

4.12. Перечень сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, приведен в приложении № 9.

4.13. Особенности применения первичных документов:

4.13.1. При приобретении нефинансовых активов составляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

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

4.13.3. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного Правилами трудового распорядка.

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.).

V. Рабочий план счетов

5.1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение 10), разработанных в соответствии с *Приказом Минфина РФ от 30.08.2024 № 121н*.

VI. Учет отдельных видов имущества и обязательств

6.1. Общие положения

6.1. Бухгалтерский учет ведется по первичным документам, которые проверяются главным бухгалтером в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (приложение №11).

(Основание: Приказ Минфина РФ от 30.08.2024 № 121н.)

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

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

6.1.3. В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина

оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера. Основание: пункт 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

6.2. Основные средства

6.2.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также печати, производственный и хозяйственный инвентарь. Перечень объектов, которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный», приведен в приложении № 14.

6.2.2. 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: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, внешние накопители на жестких дисках;

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

(Основание: пункт 10 СГС «Основные средства».)

6.2.3. Каждому объекту движимого имущества стоимостью свыше 10 000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из десяти знаков:

1-й знак - код вида деятельности (1. Бюджет);
2–4-й знак – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бюджетного учета ,
5–6-й знак – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бюджетного учета ;
7–10-й знак – порядковый номер нефинансового актива.

(Основание: Приказ Минфина РФ от 30.08.2024 № 121н.)

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

(Основание: пункт 27 СГС «Основные средства».)

6.2.5. При замене отдельных составных частей объекта основных средств, балансовая стоимость объекта не меняется. Одновременно списывается стоимость замененной составной части. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование (станки, инструмент);
- компьютер в комплекте;

(Основание: пункт 27 Стандарта «Основные средства».)

6.2.6. В случае частичной ликвидации или разукрупнения объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукрупненных) 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.

6.2.7. Учет прочих основных средств (библиотечного фонда) вести по первоначальной стоимости.

В книге суммарного учета библиотечного фонда вести количественно-суммовой учет.

В инвентарной книге библиотечного фонда учет вести по каждому наименованию с присвоением порядкового инвентарного номера.

6.2.8. Стоимость объекта основных средств переносится на расходы посредством равномерного начисления амортизации в течение срока его полезного использования. Начисление амортизации осуществляется следующими методами:

- на объекты основных средств стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется линейным методом;

- на объекты основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением библиотечного фонда, амортизация не начисляется, а с введением в эксплуатацию списывается с балансового счета на за балансовый счет.

- на объект библиотечного фонда стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию;

- на иной объект основных средств, стоимостью от 10 000 рублей до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при вводе его в эксплуатацию.

(Основание: пункты 36, 37 Стандарта «Основные средства».)

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

(Основание: пункт 40 СГС «Основные средства».)

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

(Основание: пункт 41 СГС «Основные средства».)

6.2.11. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает главный бухгалтер, согласно ОКОФ, в отдельных случаях комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 Стандарта «Основные средства». Состав комиссии по поступлению и выбытию активов установлен в приложении 1 настоящей Учетной политики.

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

(Основание: Приказ Минфина РФ от 30.08.2024 № 121н.)

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

6.2.14. При приобретении и (или) создании основных средств за счет бюджетных средств, сумма вложений сформированных на счете КБК 1.106.00.000.

6.2.15. Списание с баланса основных средств, производить на основании:

- служебной записки материально ответственного лица;
- заключения экспертной комиссии по списанию;
- заключения ремонтной мастерской (основные средства на балансовых счетах).

Списание основных средств с бухгалтерского учета производить по балансовой стоимости. Доходы от списания отражать по счету 1.401.10.172

Списание библиотечного фонда производить в результате морального износа, ветхости.

6.2.16. Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен. Комиссия вправе выбрать метод амортизированной стоимости замещения, если он более достоверно определяет стоимость объекта.

(*Основание: пункты 52–60 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»*)

6.3 Непроизведенные активы

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

(*Основание: пункты 7 СГС «Непроизведенные активы»*)

6.4. Материальные запасы

6.4.1. К категории материальных запасов относить предметы, используемые в деятельности образовательном учреждении в течении периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости, предметы, используемые в деятельности учреждения в течении периода, превышающего 12 месяцев, но не относящихся к основным средствам в соответствии с классификацией ОКОФ.

Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости.

Отнесение к категории материальных запасов отдельных видов товаров, приобретенных учреждением на хозяйственные и учебные цели, отсутствующие в перечне ОКОФ, а также производственный и хозяйственный инвентарь, определяет комиссия по поступлению выбытию нефинансовых активов. Перечень в Приложении № 14.

Перечень при необходимости может дополняться.

6.4.2. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в *Приказе Минфина РФ от 30.08.2024 № 121н*), а также производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в приложении 14.

6.4.3. Списание материальных запасов производится по фактической стоимости. Хозяйственные материалы для текущих нужд, канцелярские принадлежности, списывать на расходы образовательном учреждении в момент их приобретения при условии одновременной выдачи указанных материальных запасов на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения.

- Списание материальных запасов на учебные цели осуществлять по нормам разработанным специалистами образовательного учреждения.

(*Основание: Приказ Минфина РФ от 30.08.2024 № 121н*)

6.4.4. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

6.4.5. Мягкий и хозяйственный инвентарь списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0510460).

В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0510460).

6.4.6. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества определяется по их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен.

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

6.4.7. Изготовление готовой продукции проводится в рамках учебного процесса и приходится по фактически сложившейся стоимости материалов.

6.5. Денежные средства и денежные документы

6.5.1. Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций.

(Основание: Указание № 3210-У)

6.5.2. Кассовая книга (ф. 0504514) оформляется на бумажном носителе с применением компьютерной программы «1С Предприятие: Бухгалтерия».

(Основание: пп. 4.7 п. 4 Указания № 3210-У)

6.5.3. Установить лимит остатка наличных денег в кассе в сумме ноль рублей. Ответственность за соблюдение лимита остатка наличных денежных средств в кассе учреждения возложить на главного бухгалтера.

6.6. Расчеты по доходам

6.6.1. Учреждение осуществляет бюджетные полномочия администратора доходов бюджета. Порядок осуществления полномочий администратора доходов бюджета определяется в соответствии с законодательством России и нормативными документами ведомства. Перечень администрируемых доходов утверждается главным администратором доходов бюджета вышестоящим ведомством.

6.7. Расчеты с подотчетными лицами

6.7.1. Денежные средства выдаются под отчет штатным сотрудникам на основании заявления материально ответственного лица. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

– выдачи из кассы;

– перечисления на дебетовую карту материально ответственного лица.

6.7.2. Утвердить список лиц имеющих право на получение наличных денежных средств в подотчет согласно Приложению № 12.

6.7.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные и прочие расходы (за исключением расходов на командировки) устанавливается в размере указанной в заявлении, но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Банка России.

(Основание: пункт 6 указания Банка России от 7 октября 2013 № 3073-У.)

6.7.4. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет, но не более 25 рабочих дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение трех рабочих дней.

6.7.5. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в соответствии с приказом ФСИН России от 01.07.2009 № 282 (ред. от 31.08.2012) «Об организации служебных командировок работников уголовно-исполнительной системы на территории российской федерации».

(Основание: приказ ФСИН России от 01.07.2009 № 282 (ред. от 31.08.2012))

6.7.6. По возвращении из командировки сотрудник представляет авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

(Основание: приказ ФСИН России от 01.07.2009 № 282 (ред. от 31.08.2012))

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

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

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

6.7.8. Утвердить список лиц, имеющих право на получение доверенностей согласно Приложению № 13.

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

6.8. Расчеты с дебиторами и кредиторами

6.8.1. Сумма ущерба от недостач (хищений) материальных ценностей определяется исходя из текущей восстановительной стоимости, устанавливаемой комиссией по поступлению и выбытию активов.

(Основание: Приказе Минфина РФ от 30.08.2024 № 121н)

6.8.2. Принятие объектов нефинансовых активов, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом, отражается с применением счета 0 401 10 172.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

6.8.3. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) отражаются фактические затраты рабочего времени.

(Основание: Методические указания № 52н)

6.9. Расчеты по обязательствам

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

- 1 – «Государственная пошлина» (КБК 1.303.15.000);
- 2 – «Пени, штрафы, санкции по налоговым платежам» (КБК 1.303.35.000);

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

6.9.3. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников.

6.10. Финансовый результат

6.10.1. В составе расходов будущих периодов на счете КБК 1.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы по:

- приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;

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 неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к

будущим периодам, длительность периода устанавливается руководителем учреждения в приказе.

(Основание: . Приказ Минфина РФ от 30.08.2024 № 121н)

6.10.2. Расчет резерва отпусков начисляется по мере возникновения обязательств по счёту 1.401.60. Для равномерного отнесения на финансовый результат отложенных обязательств (резерв отпусков) и обобщать информацию о зарезервированных суммах, используется счет 401.60

- Резервы отпусков в учреждении создается на последнее число каждого месяца. Начисление оценочных обязательств (резервов) по отпускам за месяц производится после начисления зарплаты и формирования проводок за месяц.

- Для расчета оценочного обязательств на оплату отпусков используется нормативный метод (8% от фонда оплаты труда с учетом страховых взносов и взносов на травматизм) в бухгалтерском и налоговом учете. Предельная величина, до достижения которой будут начисляться обязательства и резервы составляет 500 000,00 рублей в год.

- Если сумма резерва переносится на следующий год, в конце года остаток на счете 1 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов» в части указанных расходов не списывается. Этот резерв корректируется исходя из расчета оценочного значения предстоящих расходов на очередной отчетный период с учетом остатка аналогичного резерва на конец текущего отчетного периода. Если резерв формируем в начале года (квартала, месяца), сумма резерва корректируется на сумму разницы между расчетом резерва на текущий период и остатком по счёту 1 401 60 000 на конец прошлого периода.

- Кредитовое сальдо по счёту 1.401.60.000 должно равняться кредитовому сальдо по счёту 1.502.99.000 «Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)».

6.11. Санкционирование расходов

6.11.1. Учет обязательств осуществляется на основании:

- распорядительного документа об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;
- договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- при отсутствии договора - акта выполненных работ (оказанных услуг), счета;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных* средств или авансового отчета.

6.11.2. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

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

- счета;
- счета-фактуры;
- товарной накладной (ТОРГ-12) (ф. 0330212);
- универсального передаточного документа;
- чека;
- квитанции;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств.

6.12. Забалансовый учет

6.12.1. В целях обеспечения контроля за сохранностью объектов полученных и переданных в безвозмездное пользование на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности):

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

6.12.2. По каждому виду имущества, отражаемого на забалансовом счете 01 "Имущество, полученное в пользование".

(Основание: п. 20 Инструкции № 191н)

6.12.3. Устанавливается следующая группировка имущества на счете 02 "Материальные ценности на хранении": (установленные группы имущества).

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. 20 Инструкции № 191н)

6.12.4. На забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" учет ведется по группам:

- дипломы о СПО и приложения к ним.

На забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» учитываются бланки отпечатанные типографским способом, в которых предусмотрены необходимые реквизиты, и подлежащие специальному учету (дипломы СПО и приложения к ним) по номинальной стоимости 1 рубль.

Аналитический учет бланков вести в книге по учету бланков строгой отчетности в разрезе:

- наименования бланков;
- ответственных за их хранение и выдачу лиц;
- мест хранения в условной оценке: один бланк, один рубль.

Выбытие бланков строгой отчетности при их оформлении (выдаче), а также в связи с выявлением порчи, хищения, недостачи, принятием решения об их списании (уничтожении), производится на основании Акта.

Ответственные лица по учету, хранению и выдаче бланков строгой отчетности:

- за дипломы и свидетельства об уровне квалификации – заместитель директора;
- за трудовые книжки работников ОУ - секретарь учебной части.

Регистрационные книги по учету полученных и выданных бланков строгой отчетности вести по местам хранения ответственными лицами.

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

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

6.12.7. Основные средства на забалансовом счете 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» учитываются по балансовой стоимости.

Аналитический учет по счетам 01 и 26 вести:

- по наименованию, стоимости и количеству переданного имущества;

- по материально ответственным лицам;
- по наименованию принявшей стороны.

VII. Инвентаризация имущества и обязательств

7.1. Инвентаризацию основных средств, материалов, бланков строгой отчетности, расчетов, денежных средств, проводить, назначенной приказом директора комиссией, перед составлением годовой бухгалтерской отчетности по состоянию на 01 октября текущего года;

- основных средств один раз в год;
- прочих основных средств (библиотечного фонда) один раз в 5 лет;
- материальных запасов ежегодно.

Инвентаризацию проводить также по мере возникновения событий:

- при смене материально- ответственных лиц;
- при выявлении актов хищения;
- в случае стихийного бедствия;

-внезапную инвентаризацию кассы и материальных запасов по решению руководителя.

(Основание: статья 11 Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ, раздел VIII Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».)

VIII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

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

- руководитель учреждения, его заместитель;
- главный бухгалтер.

8.2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведены в приложении 11.

IX. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

9.1. Бухгалтерская отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные вышестоящей организацией и бюджетным законодательством (приказ Минфина от 28.12.2010 № 191н).

9.2. В части формирования бухгалтерской отчетности определить следующую учетную политику:

- бухгалтерскую отчетность составлять в порядке и сроки, предусмотренные нормативными документами Министерства финансов РФ, форм и сроков установленных вышестоящей организацией.

- предоставлять отчеты в фонды СФР, органы Федеральной налоговой службы: квартальных, годовых - в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации и нормативными документами РФ;

- в органы государственного статистического наблюдения - в соответствии с установленными сроками.

9.3. Дополнения в настоящий приказ об учетной политике в части организации бухгалтерского учета образовательного учреждения, необходимые с целью уточнения порядка, правил, методик, способов, составов технологий и других регламентов его реализации, вносить в установленном порядке по мере необходимости.

9.4. Изменения в настоящий приказ об учетной политике в части организации бухгалтерского учета образовательного учреждения вносить в случаях:

- изменения законодательного регулирования деятельностью бюджетного учреждения, изменение законодательства о бухгалтерском учете;
- существенного изменения условий деятельности бюджетного учреждения, включая реорганизацию, изменения вида деятельности;
- изменения методики и принципов бухгалтерского учета.

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

X. События после отчетной даты

Признание в учете и раскрытие в бюджетной отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении 16.

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

10.1. 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.

10.2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения об освобождении от должности главного бухгалтера. При освобождении от должности главного бухгалтера издается приказ о передаче документов, в котором указываются: лицо, передающее документы; лицо, которому передаются документы; дата передачи документов, время начала и предельный срок такой передачи; состав комиссии, создаваемой для передачи документов.

Передача документов начинается с проведения инвентаризации.

Инвентаризации подлежит все имущество, которое закреплено за лицом, передающим документы. Проведение инвентаризации и оформление ее результатов осуществляется в соответствии с Порядком проведения инвентаризации, приведенным в Приложении № 18 к настоящей учетной политике.

Передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу всю информацию, которая имеется в электронном виде и подлежит передаче (бухгалтерской базы, пароли и иные средства доступа к необходимым для работы ресурсам, ключи от сейфа, печати)

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

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

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип.

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.

10.4. В комиссию, указанную в пункте 10.3. настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

10.5. Передаются следующие документы:

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

10.6. 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.

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

10.8. 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. Отказ от подписания акта не допускается

Главный бухгалтер

_____ Колодезная И.А.

СОСТАВ

комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов

- Девяткин Сергей Александрович - Директор ФКП ОУ № 187(председатель);
- Колодезная Ирина Анатольевна - Главный бухгалтер
образовательного учреждения № 187;
- Рожкова Светлана Александровна - секретарь учебной части ФКП образовательного
учреждения № 187

Состав
комиссии по проведению инвентаризации
товарно-материальных ценностей

- Девяткин Сергей Александрович - Директор ФКП ОУ № 187(председатель);
- Колодезная Ирина Анатольевна - Главный бухгалтер
образовательного учреждения № 187;
- Рожкова Светлана Александровна - секретарь учебной части ФКП образовательного
учреждения № 187

СОСТАВ

комиссии проведения внезапной проверки кассы, экспертной, дефектной

- Девяткин Сергей Александрович - Директор ФКП ОУ № 187(председатель);
- Колодезная Ирина Анатольевна - Главный бухгалтер
образовательного учреждения № 187;
- Рожкова Светлана Александровна - секретарь учебной части ФКП образовательного
учреждения № 187

Состав
внутренней проверочной комиссии

- Девяткин Сергей Александрович - Директор ФКП ОУ № 187(председатель);
- Сыркин Александр Борисович - Заместитель директора
образовательного учреждения № 187;
- Рожкова Светлана Александровна - секретарь учебной части ФКП образовательного
учреждения № 187

Состав
комиссии по списанию с учета бланков строгой отчетности

- Девяткин Сергей Александрович - Директор ФКП ОУ № 187(председатель);
- Колодезная Ирина Анатольевна - Главный бухгалтер
образовательного учреждения № 187;
- Рожкова Светлана Александровна - секретарь учебной части ФКП образовательного
учреждения № 187

Перечень
лиц имеющих право на получение бланков строгой отчетности (дипломов СПО)

| Должность | Ф.И.О. |
|-----------------------|-------------------------------|
| Заместитель директора | Сыркин Александр Борисович |

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 учреждения. Положение устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля учреждения.

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:

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

1.3. Внутренний контроль в учреждении осуществляют:

- созданная приказом руководителя комиссия;

1.4. Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются:

- подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения и соответствия порядка ведения учета методологии и стандартам бухгалтерского учета, установленным Минфином России;
- соблюдение действующего законодательства России, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- подготовка предложений по повышению экономности и результативности использования средств федерального бюджета.

1.5. 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.
- анализ системы внутреннего контроля учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

1.6. Принципы внутреннего финансового контроля учреждения:

- принцип законности. Неуклонное и точное соблюдение 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 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 отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;
- сохранность имущества учреждения.

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

2.3. Методы проведения внутреннего контроля:

- документальное оформление:

– записи в регистрах бухгалтерского учета проводятся на основе первичных учетных документов (в т. ч. бухгалтерских справок);

- подтверждение соответствия между объектами (документами) и их соответствия установленным требованиям;

- 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 т. ч. инвентаризация);

- контроль правильности сделок, учетных операций;

- 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 руководитель учреждения, его заместители, главный бухгалтер.

При проведении предварительного внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка договоров главным бухгалтером, их регистрация, согласование и урегулирование разногласий;
- проверка законности и экономической обоснованности договоров (контрактов), и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства;
- контроль за принятием обязательств учреждения в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств;
- 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. При проведении текущего внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты: счета, накладные, акты. 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 движения денежных средств на дебетовой карте;
- 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 лимитов бюджетных обязательств по целевому назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;
- анализ главным бухгалтером конкретных журналов операций № 1,2,3,4,6,7,8,9 на соответствие методологии учета и положениям учетной политики учреждения;

Проверку первичных учетных документов проводит главный бухгалтер, которые принимает документы к учету. В каждом документе проверяет:

- 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.

При проведении последующего внутреннего финансового контроля проводятся:

- проверка наличия имущества учреждения, в том числе: инвентаризация, внезапная проверка кассы;
- анализ исполнения документов;
- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;
- проверка материально ответственных лиц, в том числе закупок за наличный расчет ;
- соблюдение норм расхода материальных запасов;
- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности. График включает:

- объект проверки;
- период, за который проводится проверка;
- срок проведения проверки;
- ответственных исполнителей.

Объектами плановой проверки являются:

- соблюдение законодательства России, регулирующего порядок ведения бухгалтерского учета и норм учетной политики;
- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском учете;
- полнота и правильность документального оформления операций;
- своевременность и полнота проведения инвентаризаций;
- достоверность отчетности.

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

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

Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде актов, протоколов.

3.3. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта. Акт проверки должен включать в себя следующие сведения:

- программа проверки (утверждается руководителем учреждения);
- характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности;
- виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;
- анализ соблюдения законодательства России, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- выводы о результатах проведения контроля;
- описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок.

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

3.4. По результатам проведения проверки по устранению выявленных недостатков и нарушений руководитель выясняет причины и устанавливает срок устранения.

4. Субъекты внутреннего контроля

4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- руководитель учреждения и его заместитель, главный бухгалтер;
- комиссия по внутреннему контролю;

5. Права комиссии по проведению внутренних проверок.

5.1. Для обеспечения эффективности внутреннего контроля комиссия по проведению внутренних проверок имеет право:

- проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;
- проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;
- проверять наличие денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности в кассе учреждения .
- проверять все учетные бухгалтерские регистры;
- проверять планово-сметные документы.
- проверять состояние и сохранность товарно-материальных ценностей у материально ответственных и подотчетных лиц;
- проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств;
- проверять правильность оформления бухгалтерских операций, а также правильность начислений и своевременность уплаты налогов в бюджет и сборов в государственные внебюджетные фонды;

6. Ответственность

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

6.3. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.

7. Оценка состояния системы финансового контроля

7.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля в учреждении рассматривается на совещаниях, проводимых руководителем учреждения.

7.2. Комиссия по внутреннему контролю представляет руководителю учреждения результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и в случае необходимости разработанные совместно с главным бухгалтером предложения по их совершенствованию.

8. Заключительные положения

8.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем учреждения.

8.2. Если в результате изменения действующего законодательства России отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства России.

График проведения внутренних проверок
финансово-хозяйственной деятельности

| № | Объект проверки | Срок проведения проверки | Период, за который проводится проверка | Ответственный исполнитель |
|---|---|--|--|--|
| 1 | Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций. Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности | Ежеквартально на последний день отчетного квартала | Квартал | Главный бухгалтер |
| 2 | Проверка соблюдения лимита денежных средств в кассе | Внезапная | | Главный бухгалтер |
| 3 | Проверка правильности расчетов с Казначейством России, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями | Ежегодно на 1 января | Год | Главный бухгалтер |
| 4 | Инвентаризация нефинансовых активов | Ежегодно на 1 октября | Год | Председатель инвентаризационной комиссии |
| 5 | Инвентаризация финансовых активов | Ежегодно на 1 января | Год | Председатель инвентаризационной комиссии |

СПИСОК ЛИЦ,
имеющих право на получение денежных средств по отчету

| Должность | Ф.И.О. |
|-----------------------------------|----------------------------------|
| Директор | Девяткин Сергей Александрович |
| Заместитель директора | Сыркин Александр Борисович |
| Главный бухгалтер | Колодезная Ирина Анатольевна |
| Мастер производственного обучения | Меркулов Андрей Михайлович |
| Мастер производственного обучения | Юрк Алексей Юрьевич |
| Мастер производственного обучения | Сахаров Виталий Александрович |

СПИСОК ЛИЦ,
имеющих право на получение
доверенностей

| Должность | ФИО |
|-----------------------------------|-------------------------------|
| Директор | Девяткин Сергей Александрович |
| Заместитель директора | Сыркин Александр Борисович |
| Главный бухгалтер | Колодезная Ирина Анатольевна |
| Мастер производственного обучения | Меркулов Андрей Михайлович |
| Мастер производственного обучения | Юрк Алексей Юрьевич |
| Мастер производственного обучения | Сахаров Виталий Александрович |

Перечень хозяйственного и производственного инвентаря

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

- офисная мебель и предметы интерьера: столы, стулья, стеллажи, столы ученические, парты и др.;
- осветительные, бытовые и прочие приборы: светильники, прожекторы, обогреватели и др.;
- средства пожаротушения: огнетушители.
- канцелярские принадлежности с электрическим приводом.

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

- инвентарь для уборки помещений, рабочих мест: контейнеры, тачки, ведра, лопаты, грабли, швабры, метла, веники и др.;
- принадлежности для ремонта помещений : дрели, молотки, гаечные ключи, замки и т. д.
- электротовары: удлинители, тройники электрические, переходники электрические, лампы накаливания и др.;
- инструмент слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, ручной, малярный, строительный, по металлообработке и другой на хозяйственные и учебные цели, в частности: молотки, отвертки, ножовки по дереву и металлу, плоскогубцы, дрели, гаечные ключи и т.п.;
- канцелярские принадлежности (кроме тех, что указаны в п.1 настоящего перечня).
- средства гигиены: мыло, порошки, освежители воздуха, туалетная бумага и т.д.;
- кухонные принадлежности- посуда, приборы и т.д. на учебные нужды.

Самостоятельно разработанные формы первичных учетных документов

1. Служебная записка
2. Тарификационный список на преподавателей
3. Справка о прочитанных педагогических часах
4. Справка- выписка по педагогическим часам
5. Дефектный акт на списание.

**Порядок признания в учете событий после отчетной даты
и порядок раскрытия информации об этих событиях
в бухгалтерской (финансовой) отчетности**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила отражения и признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской отчетности учреждения событий после отчетной даты.

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

1.3. Первичными учетными документами, отражающими событие после отчетной даты, являются документы, поступившие не позднее чем за два рабочих дня до установленного срока сдачи отчетности.

2. Понятие события после отчетной даты

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

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

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

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

2.4. К событиям после отчетной даты относятся:

- события, подтверждающие условия, существовавшие на отчетную дату;

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

3. Отражение, признание событий после отчетной даты в учете и раскрытие в отчетности учреждения

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

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

- по счетам бухгалтерского учета записи формируются на конец отчетного периода;

- отчетность за отчетный период формируется с учетом уточненных данных бухгалтерского учета;

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

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

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

- числовые данные отчетности не корректируются в связи с событием;

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

4. Перечень фактов хозяйственной жизни, которые признаются событиями после отчетной даты

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

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

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

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

- получение от страховой организации документа, устанавливающего или уточняющего размер страхового возмещения по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;

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

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

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

4.2. Событиями после отчетной даты, которые свидетельствуют о возникших после отчетной даты условиях хозяйственной деятельности, являются:

- изменение после отчетной даты кадастровых оценок нефинансовых активов;

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

- существенное поступление или выбытие активов;

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

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

- изменение величины активов и (или) обязательств, произошедшее в результате изменения после отчетной даты курсов иностранных валют;

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

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 17
к учетной политике ФКП
образовательного учреждения № 187
приказ № 28 от 17 . 12 . 2025г

| Код | Наименование |
|--------|---|
| 000 | Вспомогательный |
| 101.00 | Основные средства |
| 101.10 | Основные средства – недвижимое имущество учреждения |
| 101.30 | Основные средства – иное движимое имущество учреждения |
| 101.34 | Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения |
| 101.36 | Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения |
| 101.38 | Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения |
| 104.00 | Амортизация |
| 104.10 | Амортизация недвижимого имущества учреждения |
| 104.30 | Амортизация иного движимого имущества учреждения |
| 104.34 | Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения |
| 104.36 | Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения |
| 104.38 | Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения |
| 105.00 | Материальные запасы |
| 105.30 | Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения |
| 105.31 | Медикаменты и перевязочные средств - иное движимое имущество учреждения |
| 105.32 | Продукты питания - иное движимое имущество учреждения |
| 105.33 | Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения |
| 105.34 | Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения |
| 105.35 | Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения |
| 105.36 | Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения |
| 105.37 | Готовая продукция - иное движимое имущество учреждения |
| 106.00 | Вложения в нефинансовые активы |
| 106.10 | Вложения в недвижимое имущество |
| 106.11 | Вложения в основные средства - недвижимое имущество |
| 106.30 | Вложения в иное движимое имущество |
| 106.31 | Вложения в основные средства - иное движимое имущество |
| 106.32 | Вложения в нематериальные активы - иное движимое имущество |
| 106.33 | Вложения в произведенные активы - иное движимое имущество |
| 106.34 | Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество |
| 111.00 | Права пользования программным обеспечением и базами данных |
| 111.60 | Права пользования программным обеспечением и базами данных |
| 111.61 | Права пользования программным обеспечением и базами данных |
| 201.00 | Денежные средства учреждения |
| 201.10 | Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства |

| | |
|--------|---|
| 201.30 | Денежные средства в кассе учреждения |
| 201.34 | Касса |
| 201.35 | Денежные документы |
| 202.00 | Средства на счетах бюджета |
| 202.10 | Средства на счетах бюджета в органе Федерального казначейства |
| 202.11 | Средства на счетах бюджета в рублях в органе Федерального казначейства |
| 205.00 | Расчеты по доходам |
| 205.10 | Расчеты по налоговым доходам, таможенным платежам и страховым взносам на обязательное социальное страхование |
| 205.11 | Расчеты с плательщиками налогов |
| 205.12 | Расчеты с плательщиками государственных пошлин, сборов |
| 205.20 | Расчеты по доходам от собственности |
| 205.29 | Расчеты по иным доходам от собственности |
| 205.32 | Расчеты по доходам от оказания услуг по программе обязательного медицинского страхования |
| 205.44 | Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений) |
| 205.50 | Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера |
| 206.00 | Расчеты по выданным авансам |
| 206.10 | Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда |
| 206.11 | Расчеты по заработной плате |
| 206.12 | Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме |
| 206.13 | Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда |
| 206.14 | Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме |
| 206.20 | Расчеты по авансам по работам, услугам |
| 206.21 | Расчеты по авансам по услугам связи |
| 206.22 | Расчеты по авансам по транспортным услугам |
| 206.23 | Расчеты по авансам по коммунальным услугам |
| 206.24 | Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом (за исключением земельных участков и других обособленных природных объектов) |
| 206.25 | Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества |
| 206.26 | Расчеты по авансам по прочим работам, услугам |
| 206.27 | Расчеты по авансам по страхованию |
| 206.28 | Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений |
| 206.29 | Расчеты по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами |
| 206.30 | Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов |
| 206.31 | Расчеты по авансам по приобретению основных средств |
| 206.32 | Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов |
| 206.33 | Расчеты по авансам по приобретению произведенных активов |
| 206.34 | Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов |
| 208.00 | Расчеты с подотчетными лицами |
| 208.10 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда |
| 208.11 | Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате |
| 208.12 | Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме |

| | |
|--------|--|
| 208.13 | Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда |
| 208.20 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг |
| 208.21 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи |
| 208.22 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг |
| 208.25 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества |
| 208.26 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг |
| 208.31 | Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств |
| 208.34 | Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов |
| 209.00 | Расчеты по ущербу имуществу и иным доходам |
| 209.34 | Расчеты по доходам от компенсации затрат |
| 210.00 | Прочие расчеты с дебиторами |
| 210.02 | Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет |
| 210.03 | Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам |
| 210.05 | Расчеты с прочими дебиторами |
| 302.00 | Расчеты по принятым обязательствам |
| 302.10 | Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда |
| 302.11 | Расчеты по заработной плате |
| 302.12 | Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме |
| 302.13 | Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда |
| 302.20 | Расчеты по работам, услугам |
| 302.21 | Расчеты по услугам связи |
| 302.22 | Расчеты по транспортным услугам |
| 302.23 | Расчеты по коммунальным услугам |
| 302.24 | Расчеты по арендной плате за пользование имуществом |
| 302.25 | Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества |
| 302.26 | Расчеты по прочим работам, услугам |
| 302.30 | Расчеты по поступлению нефинансовых активов |
| 302.31 | Расчеты по приобретению основных средств |
| 302.34 | Расчеты по приобретению материальных запасов |
| 303.00 | Расчеты по платежам в бюджеты |
| 303.01 | Расчеты по налогу на доходы физических лиц |
| 303.02 | Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством |
| 303.05 | Расчеты по прочим платежам в бюджет |
| 303.06 | Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний |
| 303.07 | Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС |
| 303.08 | Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС |
| 303.09 | Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование |
| 303.10 | Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии |
| 303.11 | Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии |
| 303.14 | «Расчёты по единому налоговому платежу» (ЕНП) |
| 303.15 | «Расчёты по единому страховому тарифу» ЕСН |
| 304.00 | Прочие расчеты с кредиторами |

| | |
|--------|---|
| 304.03 | Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда |
| 304.04 | Внутриведомственные расчеты |
| 304.05 | Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом |
| 401.00 | Финансовый результат экономического субъекта |
| 401.10 | Доходы текущего финансового года |
| 401.20 | Расходы текущего финансового года |
| 401.30 | Финансовый результат прошлых отчетных периодов |
| 401.50 | Расходы будущих периодов |
| 401.60 | Резервы предстоящих расходов». |
| 501.00 | Лимиты бюджетных обязательств |
| 501.10 | Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года |
| 501.13 | Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств |
| 501.15 | Полученные лимиты бюджетных обязательств |
| 501.20 | Лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за текущим (очередного финансового года) |
| 501.23 | Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств |
| 501.25 | Полученные лимиты бюджетных обязательств |
| 501.30 | Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным) |
| 501.33 | Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств |
| 501.35 | Полученные лимиты бюджетных обязательств |
| 501.93 | «Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств на иные очередные годы (за пределами планового периода)» |
| 502.00 | Обязательства |
| 502.10 | Принятые обязательства на текущий финансовый год |
| 502.11 | Принятые обязательства на текущий финансовый год |
| 502.12 | Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год |
| 502.99 | «Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода) |
| 01 | Имущество, полученное в пользование |
| 01.11 | Недвижимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования |
| 01.31 | Иное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования |
| 03 | Бланки строгой отчетности |
| 03.1 | Бланки строгой отчетности (в усл. ед.) |
| 21 | Основные средства в эксплуатации |
| 21.30 | Основные средства в эксплуатации - иное движимое имущество |
| 21.34 | Машины и оборудование - иное движимое имущество |
| 21.36 | Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество |
| 26 | Имущество, переданное в безвозмездное пользование |
| 26.30 | Иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование |
| 26.31 | ОС - иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование |
| 27.02 | Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам) |
| УПР | |
| НД | Поступления и выбытия денежных средств |
| ПОФ.С | Полученные предельные объемы финансирования |
| ПОФПр | Переданные объемы финансирования |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 18
к учетной политике ФКП
образовательного учреждения № 187
приказ № 38 от 17.12.2025г

Положение о порядке проведения инвентаризации активов и обязательств

Настоящее Положение является локальным нормативным актом федерального казенного профессионального учреждения № 187 Федеральной службы исполнения наказаний, разработано в соответствии со следующими документами:

- Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н (с изменениями);
- Приказом Минфина России от 15.04.2021 г. № 61н (в ред. Приказов Минфина России от 30.09.2021 г. № 142н, от 28.06.2022 № 100н, от 07.11.2022 № 157н, от 30.10.2023 № 174н) «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и методических указаний по их формированию и применению».

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение 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.

Инвентаризация имущества производится в разрезе ответственных (материально-ответственных) лиц, далее – ответственные лица.

1.3. Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества, как собственного, так и не принадлежащего учреждению, но числящегося в бухгалтерском учете;
- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;
- проверка полноты отражения в учете имущества, финансовых активов и обязательств (выявление неучтенных объектов, недостач);
- документальное подтверждение наличия имущества, финансовых активов и обязательств;
- определение фактического состояния имущества и его оценка;
- проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения материальных запасов, денежных средств;
- выявление признаков обесценения активов;
- выявление дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию и сомнительной;
- выявление кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами.

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

- при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;
- перед составлением годовой отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года, инвентаризации основных средств и библиотечного фонда);
- при смене ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно при установлении таких фактов);
- в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации

2.1. Учитывая большой объем работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии. Персональный состав рабочих инвентаризационных комиссий утверждает директор.

В состав инвентаризационной комиссии, состоящей не менее чем из трех человек, включаются заместитель директора, главный бухгалтер, другие специалисты.

При проведении инвентаризации денежных средств, иных ценностей, находящихся на счетах или на хранении в кредитной организации, а также электронных денежных средств, иных финансовых активов и (или) обязательств, полномочий по начислению физическим лицам выплат по оплате труда, иных выплат, а также обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, в состав комиссии включаются лица, осуществляющие ведение бухгалтерского учета.

Не допускается включение в состав комиссии лиц, на которых возложена материальная ответственность за объекты, инвентаризируемые комиссией.

2.2. Инвентаризации подлежит имущество учреждения, вложения в него на счете 106.00 «Вложения в нефинансовые активы», «Нематериальные

активы», забалансовые счета, а также следующие финансовые активы, обязательства и финансовые результаты:

- денежные средства – счет Х.201.00.000;
- расчеты по принятым обязательствам – счет Х.302.00.000;
- расчеты по платежам в бюджеты – счет Х.303.00.000;
- прочие расчеты с кредиторами – счет Х.304.00.000;
- расходы будущих периодов – счет Х.401.50.000;
- резервы предстоящих расходов – счет Х.401.60.000.

2.3. Решение о проведении инвентаризации принимает директор и издает приказ.

Приказ должен содержать следующие сведения:

- а) наименование комиссии и её состав;
- б) дату, по состоянию на которую производится инвентаризация и сроки проведения инвентаризации (даты начала и окончания ее проведения);
- в) иную информацию, необходимую для проведения инвентаризации и предусмотренную унифицированной формой «Решение о проведении инвентаризации» ф.0510439;

Решение о проведении инвентаризации может быть принято по различным группам объектов инвентаризации с участием одной или нескольких комиссий и указанием единого или различных сроков проведения инвентаризации.

Дата, по состоянию на которую производится инвентаризация, не должна предшествовать, если иное не установлено общими требованиями, дате принятия решения о проведении инвентаризации.

В решение о проведении обязательной инвентаризации отражается перечень объектов инвентаризации, в отношении которых законодательством Российской Федерации, федеральными и отраслевыми стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, предусмотрено проведение обязательной инвентаризации.

До начала проведения инвентаризации допускается внесение изменений в решение о проведении инвентаризации, которое оформляется документально «Изменение Решения о проведении инвентаризации» (ф.0510447).

Утвержденное решение о проведении инвентаризации доводится до членов комиссии и ответственных лиц, указанных в решении о проведении инвентаризации.

Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может проводить внеплановые, сплошные и выборочные инвентаризации на основании приказа директора учреждения.

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, несданные и неучтенные бухгалтерией на момент проведения инвентаризации.

2.5. 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.

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

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

2.8. Для оформления инвентаризации комиссия применяет следующие формы, утвержденные приказом Минфина от 15.04.2021 г № 61н (в ред. приказов Минфина России от 30.09.2021 № 142н, от 28.06.2022 № 100н, от 07.11.2022 № 157н, от 30.10.2023 № 174н) «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»:

- 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 НФА (ф. 0510466). По объектам, переданным в аренду, безвозмездное пользование, а также полученным в аренду, безвозмездное пользование и по другим основаниям (ф. 0510466);
- инвентаризационная опись наличных денежных средств (в. 0510467);
- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0510468);
- акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463).

Формы заполняются в порядке, установленными Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина от 15.04.2021 г № 61н (с изменениями).

Расчет резерва предстоящих расходов утвержден приказом Казначейства России от 02.04.2020 г. № 17н «Об утверждении Особенности ведения централизованного бухгалтерского учета».

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 описи обнаруженных признаков обесценения актива.

3. Особенности инвентаризации отдельных видов имущества, финансовых активов, обязательств и финансовых результатов

3.1. Инвентаризация основных средств проводится один раз в три года, кроме имущества, стоимостная оценка которого определяет величину налоговых обязательств (определяет объект налогообложения) (в частности, объекты недвижимого имущества, земельные участки, транспортные средства). Проведение инвентаризации по таким объектам осуществляется на отчетную дату.

3.1.1. Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 101.00 «Основные средства».

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.

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 инвентарной 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 – требует 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 – использовать;
- 12 – ремонт;
- 13 – консервация;
- 14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);
- 15 – реконструкция;
- 16 – списание;
- 17 – утилизация.

3.12. Инвентаризации также подлежит имущество на забалансовых счетах:

- 02.31 «Основные средства – иное движимое имущество на хранении»;
- 21.30 «Основные средства в эксплуатации (на данном счете учитываются объекты основных средств – движимое имущество стоимостью до 10000 рублей);
- 27 «Материальные запасы, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам).

Инвентаризация объектов основных средств, учитываемых на забалансовых счетах, проводится в порядке и в сроки, которые установлены для объектов, учитываемых на балансе.

3.2. 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).

3.3. Инвентаризация материальных запасов на балансовых и забалансовых счетах проводится в разрезе материально-ответственных лиц по местам хранения, количеству и стоимости в сроки указанные в приказе директора.

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

3.4. При инвентаризации денежных средств на лицевых счетах комиссия сверяет остатки на счетах с выписками из лицевых счетов. Если в бухучете числятся остатки по средствам в пути, комиссия сверяет остатки с данными подтверждающих документов.

3.5. 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, реестр депонированных сумм и другие документы кассовой дисциплины;

- сверяет суммы, оприходованные в кассу, с суммами списанными с лицевого счета;

- проверяет соблюдение кассиром лимита остатка наличных денежных средств, своевременность депонирования невыплаченных сумм заработной платы.

3.6. Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами комиссия проводит с учетом следующих особенностей:

- определяет сроки возникновения задолженности;

- выявляет суммы невыплаченной заработной платы (депонированные суммы), а также переплаты сотрудникам;

- 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 недостачам, хищениям и ущербам;

- выявляет кредиторскую задолженность, не востребованную кредиторами, а также дебиторскую задолженность, безнадежную к взысканию и сомнительную в соответствии с положением о задолженности.

3.7. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

- суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов;
- счетов, актов, договоров, накладных;
- правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

4. Оформление результатов инвентаризации

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

4.2. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В этом случае она будет приложением к акту о результатах инвентаризации (ф. 0510463). Акт подписывается комиссией по поступлению и выбытию активов и утверждается главным врачом учреждения.

4.3. 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.

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

4.5. 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. Приказом директора создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица, допустившего возникновение не сохранности доверенных ему материальных ценностей.

**Регламент
реализации полномочий получателя бюджетных средств по управлению
дебиторской задолженностью и реализации мер по недопущению
возникновения просроченной дебиторской задолженности по расходам
федерального бюджета, а также мер реагирования на риски, выявленные
в ходе осуществления риск-мониторинга
федеральным казенным профессиональным образовательным учреждением
№ 187 Федеральной службы исполнения наказаний**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент устанавливает перечень и порядок осуществления мероприятий по предотвращению рисков возникновения просроченной дебиторской задолженности по расходам федерального бюджета путем обеспечения выполнения федеральным казенным профессиональным образовательным учреждением № 187 Федеральной службы исполнения наказаний мероприятий по управлению дебиторской задолженностью с учетом рисков, выявленных в ходе осуществления риск-мониторинга, и реализации мер по недопущению возникновения просроченной дебиторской задолженности по расходам федерального бюджета (далее - Регламент).

1.2. В целях настоящего Регламента используются следующие основные понятия:

просроченная задолженность - суммарный объем не исполненных должником в установленный срок денежных обязательств, по которым истек срок их погашения, и обязанность по уплате которых возникла вследствие неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательства перед кредитором, в том числе в результате неправомерного удержания денежных средств, уклонения от их возврата, иной просрочки в их уплате либо неосновательного получения или сбережения за счет другого лица, включая суммы неустойки (штрафов, пеней) и процентов, начисленных за просрочку исполнения обязательств, если иное не установлено федеральным законом или договором (контрактом, соглашением);

должник (контрагент) - физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, или юридическое лицо, не исполнившее денежное или иное обязательство в срок, установленный соответствующим договором (контрактом, соглашением) и (или) законом, иным нормативным правовым актом. Должником также является поручитель, залогодатель, иное лицо, обязанное в силу закона или договора (контракта, соглашения) субсидиарно или солидарно с должником исполнить его обязательство перед кредитором, если иное прямо не предусмотрено Гражданским кодексом Российской Федерации;

риск-мониторинг - мероприятия по проверке юридической, финансовой и иной информации по контрагенту с кратким выводом о его надежности;

ответственные работники – работники ФКП образовательного учреждения

№ 187, являющиеся инициатором закупки, инициировавшие заключение договора (контракта, соглашения), осуществляющие полномочия по ведению бюджетного учета, полномочия администратора расходов, доходов бюджета от возмещения затрат либо назначенное ответственным за исполнение обязательства, а именно: директор, главный бухгалтер, контрактный управляющий (далее – ответственные работники ФКП образовательного учреждения № 187).

Контрактный управляющий ФКП образовательного учреждения № 187 осуществляет контроль за исполнением договорных обязательств с момента заключения договоров (контрактов, соглашений) до полного их исполнения и направляет директору ФКП образовательного учреждения № 187 необходимую для претензионно-исковой работы информацию:

- служебную записку (рапорт) с информацией об образовавшейся задолженности с изложением всех обстоятельств дела;
- выписки из учредительных документов, приказов;
- копии договоров (контрактов), спецификаций, расчетов;
- всю имеющуюся переписку с должником, касающуюся образовавшейся задолженности;
- документы, свидетельствующие об исполнении/неисполнении сторонами обязательств по договору (контракту, соглашению);
- иные документы, необходимые для формирования претензии.

1.3. Мероприятия по реализации получателем бюджетных средств полномочий, направленных на управление дебиторской задолженностью по расходам по видам платежей (учетным группам расходов), включают в себя:

1.3.1. Мероприятия по выявлению факторов, влияющих на образование просроченной дебиторской задолженности по расходам в целях реализации риск-мониторинга просроченной задолженности и недопущению образования просроченной дебиторской задолженности по расходам.

1.3.2. Мероприятия по наблюдению (в том числе за возможностью взыскания дебиторской задолженности по расходам) за платежеспособностью (ликвидностью) должника в целях обеспечения исполнения дебиторской задолженности по расходам и выявлению рисков ее снижения:

1.3.3. Мероприятия по урегулированию дебиторской задолженности (в том числе просроченной) по расходам в досудебном порядке:

а) Направление требования должнику о погашении образовавшейся задолженности (в случаях, когда денежное обязательство не предусматривает срок его исполнения и не содержит условия, позволяющего определить этот срок, а равно в случаях, когда срок исполнения обязательства определен моментом востребования);

б) Направление претензии должнику о погашении образовавшейся задолженности в досудебном порядке в установленный законом или договором (контрактом) срок досудебного урегулирования в случае, когда претензионный порядок урегулирования спора предусмотрен процессуальным законодательством Российской Федерации, договором (контрактом).

Претензия должна быть составлена в письменной форме в 2 экземплярах; первый хранится в ФКП образовательном учреждении № 187, второй направляется должнику заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

в) Рассмотрение вопроса о возможности расторжения договора (контракта), предоставления отсрочки (рассрочки) платежа, реструктуризации

дебиторской задолженности по расходам в порядке и случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

1.3.4. Мероприятия по принудительному взысканию дебиторской задолженности по расходам, образовавшейся в текущем финансовом году, при принудительном исполнении судебных актов, актов других органов и должностных лиц органами принудительного исполнения в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации (далее - принудительное взыскание дебиторской задолженности по расходам).

1.4. Порядок и сроки обмена информацией (первичными учетными документами) между работниками ФКП образовательного учреждения № 187 установлен приказом федерального казенного профессионального образовательного учреждения № 187 Федеральной службы исполнения наказаний об Учетной политике приложением № 10 о документообороте и настоящим Регламентом.

1.5. Претензионно-исковую работу в интересах ФКП образовательного учреждения № 187 осуществляют заинтересованные ответственные работники совместно с директором ФКП образовательного учреждения № 187.

1.6. Порядок и сроки обмена информацией и документами между ответственными работниками совместно с директором ФКП образовательного учреждения № 187 устанавливается настоящим Регламентом.

2. Мероприятия по недопущению образования просроченной дебиторской задолженности по расходам, в целях реализации риск - мониторинга просроченной дебиторской задолженности и недопущению образования просроченной дебиторской задолженности по расходам

2.1. Мероприятия по определению структуры дебиторской задолженности по видам расчетов:

2.1.1. Директор ФКП образовательного учреждения № 187 организует контроль за своевременным начислением неустойки (штрафов, пени), за исключением с учетом положений Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон № 44-ФЗ), случаев заключения договоров с контрагентами, включенными в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей), находящимися в стадии банкротства, ликвидации, имеющими недоимки по налогам, сборам, задолженности по иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации.

2.1.2. Контрактный управляющий ФКП образовательного учреждения № 187, являющийся инициатором закупок, осуществляет контроль за исполнением договоров (контрактов, соглашений) по направлениям деятельности с момента их заключения до момента полного исполнения обязательств.

2.1.3. Ответственные работники ФКП образовательного учреждения № 187 выявляют риски возникновения просроченной дебиторской задолженности по соответствующим направлениям (видам расчетов) предоставления авансовых платежей, исходя из следующих критериев: по сроку исполнения задолженности: краткосрочная, долгосрочная; по статусу задолженности: текущая, просроченная; по способу исполнения контракта: контракт (соглашение) подлежит казначейскому сопровождению, контракт (соглашение) не подлежит казначейскому сопровождению;

по статусу должника: надежный, контрагент находится в стадии банкротства (ликвидации) и (или) включен в реестр недобросовестных поставщиков.

2.1.4. Ответственные работники ФКП образовательного учреждения № 187 осуществляют оценку предельного срока исполнения обязательств в рамках представленного аванса.

2.1.5. Ответственные работники ФКП образовательного учреждения № 187 при возникновении оснований для осуществления закупок товаров, работ и услуг путем заключения государственных контрактов без включения в них условия об авансовом платеже принимают решения об осуществление таких закупок с соблюдением требований распоряжения Правительства Российской Федерации от 16.01.2018 № 21-р.

2.1.6. Ответственные работники ФКП образовательного учреждения № 187 осуществляют контроль за своевременным предъявлением требований об исполнении условий предоставления авансовых платежей, в том числе, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, предъявление требований по штрафным санкциям (неустойкам (штрафам, пеням), возврату неиспользованных средств по целевому назначению).

2.1.7. Ответственные работники ФКП образовательного учреждения № 187 в течение 2 (двух) рабочих дней представляют главному бухгалтеру необходимые документы, подтверждающие возникновение задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации в рамках исполнения договоров (контрактов), претензионной работы по ним, иных действий в соответствии с Законом № 44-ФЗ.

2.1.8. Ответственные работники ФКП образовательного учреждения № 187 не реже 1 раза в квартал проводят проверку выполнения договорных обязательств по направлениям деятельности, а также соблюдения сроков предоставления директору ФКП образовательного учреждения № 187 необходимой для организации претензионно-исковой работы информации, документов и иных материалов. О результатах проведенной работы в срок до 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, оформляют докладной запиской, копию которой предоставляют директору ФКП образовательного учреждения № 187.

2.1.9. Директор ФКП образовательного учреждения № 187 в течение 5 (пяти) рабочих дней представляет главному бухгалтеру необходимые документы, подтверждающие возникновение (изменение) задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации в рамках судебно-исковой работы, поступившей информации об исполнительном производстве, любую другую информацию, связанную с возникновением (изменением) задолженности по платежам в бюджет Российской Федерации.

2.1.10. Главный бухгалтер осуществляет контроль за фактическим зачислением платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации на основании выписки из лицевого счета администратора и в течение 5 дней направляет указанную информацию заинтересованным работникам ФКП образовательного учреждения № 187 и директору ФКП образовательного учреждения № 187.

2.1.11. Ответственные работники ФКП образовательного учреждения № 187 по направлениям деятельности осуществляют контроль за своевременным начислением неустойки (штрафов, пени).

2.1.12. Ответственные работники ФКП образовательного учреждения № 187 осуществляют контроль за исполнением графика платежей в связи с предоставлением

отсрочки или рассрочки уплаты платежей и погашением дебиторской задолженности по расходам, образовавшейся в связи с неисполнением графика а также за начислением процентов за предоставленную отсрочку или рассрочку и пени (штрафы) за просрочку уплаты платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации в порядке и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.1.13. Ответственные работники ФКП образовательного учреждения № 187 по направлениям деятельности осуществляют контроль за принятием мер по неисполненным авансовым выплатам (нереальной к взысканию просроченной дебиторской задолженности).

2.1.14. Ответственные работники ФКП образовательного учреждения № 187 по направлениям деятельности осуществляют контроль за своевременным заключением дополнительных соглашений, внесением в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации изменений в договоры (соглашения, контракты иные документы), во исполнение которых возникла просроченная дебиторская задолженность.

2.1.17. Ответственные работники ФКП образовательного учреждения № 187 по направлениям деятельности осуществляют контроль за своевременным составлением первичных учетных документов, обосновывающих возникновение дебиторской задолженности или оформляющих операции по ее увеличению (уменьшению), а также передачей документов для отражения в бюджетном учете главным бухгалтером.

2.2. В целях оценки ожидаемых результатов работы по взысканию дебиторской задолженности по расходам, признания дебиторской задолженности по расходам сомнительной, а также минимизации объемов просроченной дебиторской задолженности:

2.2.1. Главный бухгалтер ФКП образовательного учреждения № 187 ежеквартально осуществляют инвентаризацию расчетов с должниками путем:

- осуществления ревизии действующих договоров (контрактов, соглашений) и других сделок, а также иных оснований, из которых возникло обязательство, на наличие просроченной задолженности по ним;

- проверку полноты совершения необходимых действий, направленных на взыскание такой задолженности;

2.2.2. Главный бухгалтер ФКП образовательного учреждения № 187 организует проведение инвентаризации расчетов с должниками, включая сверку данных по расходам бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в том числе в целях оценки ожидаемых результатов работы по взысканию дебиторской задолженности по расходам, признания дебиторской задолженности по расходам сомнительной. Ежеквартально.

2.2.3. Контрактный управляющий ФКП образовательного учреждения № 187, являющийся инициатором закупок, ежеквартально осуществляет проведение мониторинга финансового (платежного) состояния должников, в том числе при проведении мероприятий по инвентаризации дебиторской задолженности по расходам, в частности, на предмет наличия сведений о взыскании с должника денежных средств в рамках исполнительного производства и наличия сведений о возбуждении в отношении должника дела о банкротстве.

3. Мероприятия по наблюдению (в том числе за возможностью взыскания дебиторской задолженности по расходам) за платежеспособностью (ликвидностью) должника в целях обеспечения исполнения дебиторской задолженности по расходам и выявлению рисков ее снижения.

3.1. Ответственные работники ФКП образовательного учреждения № 187, осуществляющие контроль за выполнением договорных обязательств по своим направлениям деятельности, проверяют наличие сведений в ЕИРЮЛ об инициации процедур ликвидации, реорганизации, банкротстве контрагента.

3.2. Ответственные работники ФКП образовательного учреждения № 187, осуществляющие контроль за выполнением договорных обязательств по своим направлениям деятельности, проверяют наличие подрядчика, исполнителя в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в Единой информационной системе в сфере закупок.

3.3. Ответственные работники ФКП образовательного учреждения № 187, осуществляющие контроль за выполнением договорных обязательств по своим направлениям деятельности, проверяют наличие у дебитора просроченной задолженности перед бюджетами бюджетной системы Российской Федерации, а также перед государственными органами по иным контрактам (соглашениям).

4. Мероприятия по урегулированию дебиторской задолженности по расходам в досудебном порядке

4.1. Ответственные работники ФКП образовательного учреждения № 187, осуществляющие контроль за выполнением договорных обязательств по своим направлениям деятельности направляют требования должнику о погашении образовавшейся задолженности (в случаях, когда денежное обязательство не предусматривает срок его исполнения и не содержит условия, позволяющего определить этот срок, а равно в случаях, когда срок исполнения обязательства определен моментом востребования).

4.2. Ответственные работники ФКП образовательного учреждения № 187, осуществляющие контроль за выполнением договорных обязательств по своим направлениям деятельности, при установлении факта их нарушения со стороны контрагента обязаны:

в 5-дневный срок со дня установления факта нарушения обязательств контрагентом проинформировать об этом директора ФКП образовательного учреждения № 187 и представить проект претензии с необходимыми документами.

4.3. Директор ФКП образовательного учреждения № 187 при наличии данных, достоверно свидетельствующих о выявленных нарушениях и обоснованности предъявляемых требований, претензия в течение 5 рабочих дней с момента получения рассматривается в соответствии с нормами законодательства Российской Федерации, после устранения замечаний визирует и передает ответственному работнику ФКП образовательного учреждения № 187, подготовившего проект претензии, для направления ее контрагенту (должнику). При необходимости запрашивается дополнительная информация, документы и материалы, необходимые для ведения претензионной работы. Срок предоставления информации, документов и материалов не может превышать

5 рабочих дней со дня получения запроса директора ФКП образовательного учреждения № 187.

Претензия должна быть направлена в адрес недобросовестного контрагента в разумный срок, но не позднее 30 рабочих дней со дня просрочки его платежа по обязательству.

4.4. В случае неисполнения должником требований администратора расходов по денежным обязательствам в размере, достаточном для возбуждения производства по делу о банкротстве в соответствии с Федеральным законом от 26.10.2002 №127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)» (далее - Федеральный закон), директор ФКП образовательного учреждения № 187 в течение 30 дней с даты получения соответствующего уведомления ответственного работника ФКП образовательного учреждения № 187 о наличии задолженности по денежным обязательствам перед администратором расходов принимает решение о направлении в арбитражный суд заявления о признании должника банкротом.

4.5. Директор ФКП образовательного учреждения № 187 в течение 30 дней направляет в уполномоченный орган по представлению в деле о банкротстве и в процедурах, применяемых в деле о банкротстве, требование об уплате обязательных платежей и требование Российской Федерации по денежным обязательствам с учетом требований Положения о порядке предъявления требований по обязательствам перед Российской Федерацией в деле о банкротстве и процедурах, применяемых в деле о банкротстве, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 29 мая 2004 г. № 257 «Об обеспечении интересов Российской Федерации как кредитора в деле о банкротстве и в процедурах, применяемых в деле о банкротстве», уведомление о наличии задолженности по обязательным платежам или о задолженности по денежным обязательствам перед Российской Федерацией при предъявлении (объединении) требований в деле о банкротстве и в процедурах, применяемых в деле о банкротстве.

4.6. Ответственные работники ФКП образовательного учреждения № 187, осуществляющие контроль за выполнением договорных обязательств по своим направлениям деятельности рассматривают вопрос о возможности расторжения договора (контракта), предоставления отсрочки (рассрочки) платежа, реструктуризации дебиторской задолженности по расходам в порядке и случаях предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5. Мероприятия по принудительному взысканию образовавшейся у получателя бюджетных средств в текущем финансовом году дебиторской задолженности по расходам

5.1. Контрактный управляющий ФКП образовательного учреждения № 187, осуществляет контроль за выполнением договорных обязательств по своим направлениям деятельности, обязан отслеживать сроки исполнения обязательств, претензий и при установлении фактов их нарушения, в 10-дневный срок со дня получения отрицательного ответа на претензию (либо истечения предложенного срока на ответ) проинформировать об этом директора ФКП образовательного учреждения № 187 и представить необходимые документы для подготовки искового заявления в целях разрешения спора в судебном порядке, в том числе:

- документы, указанные в п. 1.3.3.(б) настоящего Регламента;
- документы, свидетельствующие о соблюдении претензионного порядка (при необходимости);
- иные документы, необходимые для формирования искового заявления.

Основанием для обращения в суд за защитой нарушенных либо оспариваемых прав, свобод или законных интересов является полный или частичный отказ в удовлетворении претензии или неполучения на нее ответа в срок, определенный в претензии, договоре или федеральном законе, а также неисполнение или ненадлежащее исполнение контрагентами (должниками) предусмотренных законодательством или договором обязательств в случаях, когда досудебный порядок урегулирования споров не установлен для данной категории споров федеральным законом или договором.

5.2. Составление искового заявления осуществляется директором ФКП образовательного учреждения № 187 в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации в течение 30 рабочих дней со дня предоставления документов, указанных в п. 5.1. настоящего Регламента, с применением срока исковой давности, установленного процессуальным законодательством Российской Федерации. Директор ФКП образовательного учреждения № 187 оказывает консультативную помощь по исполнению обязательств, возникающих в ходе договорных и иных правоотношений, а также по ведению претензионной работы.

5.3. Обоснованные документальные расчеты претензионных и исковых требований, имеющих денежную оценку, выполняются должностными лицами заинтересованных работников ФКП образовательного учреждения № 187, согласовываются с главным бухгалтером ФКП образовательного учреждения № 187, представляются исходные сведения по делу в течение 3 рабочих дней со дня соответствующего запроса юридической службы.

5.4. Директор ФКП образовательного учреждения № 187, осуществляет контроль за выполнением договорных обязательств по своим направлениям деятельности направляет исполнительные документы в службу судебных приставов в порядке, установленном Федеральным законом от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве» в срок не позднее 7 (семи) рабочих дней с момента получения исполнительного документа.

5.4.1. Осуществляют взаимодействие с лицами, которым направлен исполнительный документ, в том числе проводит следующие мероприятия:

- направляют в службу судебных приставов заявления (ходатайства) о предоставлении информации о ходе исполнительного производства, в том числе:
 - о мероприятиях, проведенных судебным приставом-исполнителем по принудительному исполнению судебных актов на стадии исполнительного производства;

- об изменении наименования должника (для граждан – фамилия, имя, отчество (при его наличии); для организаций – наименование и юридический адрес);

- о сумме погашенной задолженности по исполнительному документу;

- о наличии данных об объявлении розыска должника, его имущества;

- об изменении о состоянии счета/счетов должника, имущества и правах имущественного характера должника на дату запроса.

- проводят мониторинг эффективности взыскания просроченной дебиторской задолженности в рамках исполнительного производства.

5.5. В случаях, когда, по мнению представителя ФКП образовательного учреждения № 187, вынесенное судом решение по делу является незаконным и (или) необоснованным, он в 3-дневный срок со дня вынесения решения судом в окончательной форме докладывает предложения о возможностях (целесообразности) обжалования судебного акта и дальнейших судебных перспективах дела. При наличии к тому оснований директором ФКП образовательного учреждения № 187 организуется работа по принятию исчерпывающих мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации по обжалованию таких решений.

5.6. Директор ФКП образовательного учреждения № 187 осуществляет мониторинг исполнения судебных решений.

6. Мероприятия по обеспечению возмещения затрат федерального бюджета по просроченной задолженности прошлых лет, осуществляемого администратором.

6.1. Главный бухгалтер ФКП образовательного учреждения № 187 ежеквартально осуществляют инвентаризацию расчетов с должниками по просроченной задолженности путем осуществления ревизий по расчетам с должниками в целях оценки ожидаемых результатов работы по взысканию дебиторской задолженности по расходам.

6.2. Главный бухгалтер осуществляет работу по признанию дебиторской задолженности по расходам от возмещения затрат.

Регламент
реализации полномочий получателя бюджетных средств по управлению
дебиторской задолженностью и реализации мер по недопущению
возникновения просроченной дебиторской задолженности по расходам
федерального бюджета, а также мер реагирования на риски, выявленные
в ходе осуществления риск-мониторинга
федеральным казенным профессиональным образовательным учреждением
№ 187 Федеральной службы исполнения наказаний

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент устанавливает перечень и порядок осуществления мероприятий по предотвращению рисков возникновения просроченной дебиторской задолженности по расходам федерального бюджета путем обеспечения выполнения федеральным казенным профессиональным образовательным учреждением № 187 Федеральной службы исполнения наказаний мероприятий по управлению дебиторской задолженностью с учетом рисков, выявленных в ходе осуществления риск-мониторинга, и реализации мер по недопущению возникновения просроченной дебиторской задолженности по расходам федерального бюджета (далее - Регламент).

1.2. В целях настоящего Регламента используются следующие основные понятия:

просроченная задолженность - суммарный объем не исполненных должником в установленный срок денежных обязательств, по которым истек срок их погашения, и обязанность по уплате которых возникла вследствие неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательства перед кредитором, в том числе в результате неправомерного удержания денежных средств, уклонения от их возврата, иной просрочки в их уплате либо неосновательного получения или сбережения за счет другого лица, включая суммы неустойки (штрафов, пеней) и процентов, начисленных за просрочку исполнения обязательств, если иное не установлено федеральным законом или договором (контрактом, соглашением);

должник (контрагент) - физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, или юридическое лицо, не исполнившее денежное или иное обязательство в срок, установленный соответствующим договором (контрактом, соглашением) и (или) законом, иным нормативным правовым актом. Должником также является поручитель, залогодатель, иное лицо, обязанное в силу закона или договора (контракта, соглашения) субсидиарно или солидарно с должником исполнить его обязательство перед кредитором, если иное прямо не предусмотрено Гражданским кодексом Российской Федерации;

риск-мониторинг - мероприятия по проверке юридической, финансовой и иной информации по контрагенту с кратким выводом о его надежности;

ответственные работники – работники ФКП образовательного учреждения

№ 187, являющееся инициатором закупки, инициировавшие заключение договора (контракта, соглашения), осуществляющие полномочия по ведению бюджетного учета, полномочия администратора расходов, доходов бюджета от возмещения затрат либо назначенное ответственным за исполнение обязательства, а именно: директор, главный бухгалтер, контрактный управляющий (далее – ответственные работники ФКП образовательного учреждения № 187).

Контрактный управляющий ФКП образовательного учреждения № 187 осуществляет контроль за исполнением договорных обязательств с момента заключения договоров (контрактов, соглашений) до полного их исполнения и направляет директору ФКП образовательного учреждения № 187 необходимую для претензионно-исковой работы информацию:

- служебную записку (рапорт) с информацией об образовавшейся задолженности с изложением всех обстоятельств дела;
- выписки из учредительных документов, приказов;
- копии договоров (контрактов), спецификаций, расчетов;
- всю имеющуюся переписку с должником, касающуюся образовавшейся задолженности;
- документы, свидетельствующие об исполнении/неисполнении сторонами обязательств по договору (контракту, соглашению);
- иные документы, необходимые для формирования претензии.

1.3. Мероприятия по реализации получателем бюджетных средств полномочий, направленных на управление дебиторской задолженностью по расходам по видам платежей (учетным группам расходов), включают в себя:

1.3.1. Мероприятия по выявлению факторов, влияющих на образование просроченной дебиторской задолженности по расходам в целях реализации риск-мониторинга просроченной задолженности и недопущению образования просроченной дебиторской задолженности по расходам.

1.3.2. Мероприятия по наблюдению (в том числе за возможностью взыскания дебиторской задолженности по расходам) за платежеспособностью (ликвидностью) должника в целях обеспечения исполнения дебиторской задолженности по расходам и выявлению рисков ее снижения:

1.3.3. Мероприятия по урегулированию дебиторской задолженности (в том числе просроченной) по расходам в досудебном порядке:

а) Направление требования должнику о погашении образовавшейся задолженности (в случаях, когда денежное обязательство не предусматривает срок его исполнения и не содержит условия, позволяющего определить этот срок, а равно в случаях, когда срок исполнения обязательства определен моментом востребования);

б) Направление претензии должнику о погашении образовавшейся задолженности в досудебном порядке в установленный законом или договором (контрактом) срок досудебного урегулирования в случае, когда претензионный порядок урегулирования спора предусмотрен процессуальным законодательством Российской Федерации, договором (контрактом).

Претензия должна быть составлена в письменной форме в 2 экземплярах; первый хранится в ФКП образовательном учреждении № 187, второй направляется должнику заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

в) Рассмотрение вопроса о возможности расторжения договора (контракта), предоставления отсрочки (рассрочки) платежа, реструктуризации

дебиторской задолженности по расходам в порядке и случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

1.3.4. Мероприятия по принудительному взысканию дебиторской задолженности по расходам, образовавшейся в текущем финансовом году, при принудительном исполнении судебных актов, актов других органов и должностных лиц органами принудительного исполнения в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации (далее - принудительное взыскание дебиторской задолженности по расходам).

1.4. Порядок и сроки обмена информацией (первичными учетными документами) между работниками ФКП образовательного учреждения № 187 установлен приказом федерального казенного профессионального образовательного учреждения № 187 Федеральной службы исполнения наказаний об Учетной политике приложением № 10 о документообороте и настоящим Регламентом.

1.5. Претензионно-исковую работу в интересах ФКП образовательного учреждения № 187 осуществляют заинтересованные ответственные работники совместно с директором ФКП образовательного учреждения № 187.

1.6. Порядок и сроки обмена информацией и документами между ответственными работниками совместно с директором ФКП образовательного учреждения № 187 устанавливается настоящим Регламентом.

2. Мероприятия по недопущению образования просроченной дебиторской задолженности по расходам, в целях реализации риск - мониторинга просроченной дебиторской задолженности и недопущению образования просроченной дебиторской задолженности по расходам

2.1. Мероприятия по определению структуры дебиторской задолженности по видам расчетов:

2.1.1. Директор ФКП образовательного учреждения № 187 организует контроль за своевременным начислением неустойки (штрафов, пени), за исключением с учетом положений Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон № 44-ФЗ), случаев заключения договоров с контрагентами, включенными в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей), находящимися в стадии банкротства, ликвидации, имсущими недоимки по налогам, сборам, задолженности по иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации.

2.1.2. Контрактный управляющий ФКП образовательного учреждения № 187, являющийся инициатором закупок, осуществляет контроль за исполнением договоров (контрактов, соглашений) по направлениям деятельности с момента их заключения до момента полного исполнения обязательств.

2.1.3. Ответственные работники ФКП образовательного учреждения № 187 выявляют риски возникновения просроченной дебиторской задолженности по соответствующим направлениям (видам расчетов) предоставления авансовых платежей, исходя из следующих критериев: по сроку исполнения задолженности: краткосрочная, долгосрочная; по статусу задолженности: текущая, просроченная; по способу исполнения контракта: контракт (соглашение) подлежит казначейскому сопровождению, контракт (соглашение) не подлежит казначейскому сопровождению;

по статусу должника: надежный, контрагент находится в стадии банкротства (ликвидации) и (или) включен в реестр недобросовестных поставщиков.

2.1.4. Ответственные работники ФКП образовательного учреждения № 187 осуществляют оценку предельного срока исполнения обязательств в рамках представленного аванса.

2.1.5. Ответственные работники ФКП образовательного учреждения № 187 при возникновении оснований для осуществления закупок товаров, работ и услуг путем заключения государственных контрактов без включения в них условия об авансовом платеже принимают решения об осуществление таких закупок с соблюдением требований распоряжения Правительства Российской Федерации от 16.01.2018 № 21-р.

2.1.6. Ответственные работники ФКП образовательного учреждения № 187 осуществляют контроль за своевременным предъявлением требований об исполнении условий предоставления авансовых платежей, в том числе, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, предъявление требований по штрафным санкциям (неустойкам (штрафам, пеням), возврату неиспользованных средств по целевому назначению).

2.1.7. Ответственные работники ФКП образовательного учреждения № 187 в течение 2 (двух) рабочих дней представляют главному бухгалтеру необходимые документы, подтверждающие возникновение задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации в рамках исполнения договоров (контрактов), претензионной работы по ним, иных действий в соответствии с Законом № 44-ФЗ.

2.1.8. Ответственные работники ФКП образовательного учреждения № 187 не реже 1 раза в квартал проводят проверку выполнения договорных обязательств по направлениям деятельности, а также соблюдения сроков предоставления директору ФКП образовательного учреждения № 187 необходимой для организации претензионно-исковой работы информации, документов и иных материалов. О результатах проведенной работы в срок до 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, оформляют докладной запиской, копию которой предоставляют директору ФКП образовательного учреждения № 187.

2.1.9. Директор ФКП образовательного учреждения № 187 в течение 5 (пяти) рабочих дней представляет главному бухгалтеру необходимые документы, подтверждающие возникновение (изменение) задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации в рамках судебно-исковой работы, поступившей информации об исполнительном производстве, любую другую информацию, связанную с возникновением (изменением) задолженности по платежам в бюджет Российской Федерации.

2.1.10. Главный бухгалтер осуществляет контроль за фактическим зачислением платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации на основании выписки из лицевого счета администратора и в течение 5 дней направляет указанную информацию заинтересованным работникам ФКП образовательного учреждения № 187 и директору ФКП образовательного учреждения № 187.

2.1.11. Ответственные работники ФКП образовательного учреждения № 187 по направлениям деятельности осуществляют контроль за своевременным начислением неустойки (штрафов, пени).

2.1.12. Ответственные работники ФКП образовательного учреждения № 187 осуществляют контроль за исполнением графика платежей в связи с предоставлением

отсрочки или рассрочки уплаты платежей и погашением дебиторской задолженности по расходам, образовавшейся в связи с неисполнением графика а также за начислением процентов за предоставленную отсрочку или рассрочку и пени (штрафы) за просрочку уплаты платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации в порядке и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.1.13. Ответственные работники ФКП образовательного учреждения № 187 по направлениям деятельности осуществляют контроль за принятием мер по неисполненным авансовым выплатам (нереальной к взысканию просроченной дебиторской задолженности).

2.1.14. Ответственные работники ФКП образовательного учреждения № 187 по направлениям деятельности осуществляют контроль за своевременным заключением дополнительных соглашений, внесением в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации изменений в договоры (соглашения, контракты иные документы), во исполнение которых возникла просроченная дебиторская задолженность.

2.1.17. Ответственные работники ФКП образовательного учреждения № 187 по направлениям деятельности осуществляют контроль за своевременным составлением первичных учетных документов, обосновывающих возникновение дебиторской задолженности или оформляющих операции по ее увеличению (уменьшению), а также передачей документов для отражения в бюджетном учете главным бухгалтером.

2.2. В целях оценки ожидаемых результатов работы по взысканию дебиторской задолженности по расходам, признания дебиторской задолженности по расходам сомнительной, а также минимизации объемов просроченной дебиторской задолженности:

2.2.1. Главный бухгалтер ФКП образовательного учреждения № 187 ежеквартально осуществляют инвентаризацию расчетов с должниками путем:

- осуществления ревизии действующих договоров (контрактов, соглашений) и других сделок, а также иных оснований, из которых возникло обязательство, на наличие просроченной задолженности по ним;

- проверку полноты совершения необходимых действий, направленных на взыскание такой задолженности;

2.2.2. Главный бухгалтер ФКП образовательного учреждения - № 187 организует проведение инвентаризации расчетов с должниками, включая сверку данных по расходам бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в том числе в целях оценки ожидаемых результатов работы по взысканию дебиторской задолженности по расходам, признания дебиторской задолженности по расходам сомнительной. Ежеквартально.

2.2.3. Контрактный управляющий ФКП образовательного учреждения № 187, являющийся инициатором закупок, ежеквартально осуществляет проведение мониторинга финансового (платежного) состояния должников, в том числе при проведении мероприятий по инвентаризации дебиторской задолженности по расходам, в частности, на предмет наличия сведений о взыскании с должника денежных средств в рамках исполнительного производства и наличия сведений о возбуждении в отношении должника дела о банкротстве.

3. Мероприятия по наблюдению (в том числе за возможностью взыскания дебиторской задолженности по расходам) за платежеспособностью (ликвидностью) должника в целях обеспечения исполнения дебиторской задолженности по расходам и выявлению рисков ее снижения.

3.1. Ответственные работники ФКП образовательного учреждения № 187, осуществляющие контроль за выполнением договорных обязательств по своим направлениям деятельности, проверяют наличие сведений в ЕГРЮЛ об инициации процедур ликвидации, реорганизации, банкротстве контрагента.

3.2. Ответственные работники ФКП образовательного учреждения № 187, осуществляющие контроль за выполнением договорных обязательств по своим направлениям деятельности, проверяют наличие подрядчика, исполнителя в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в Единой информационной системе в сфере закупок.

3.3. Ответственные работники ФКП образовательного учреждения № 187, осуществляющие контроль за выполнением договорных обязательств по своим направлениям деятельности, проверяют наличие у дебитора просроченной задолженности перед бюджетами бюджетной системы Российской Федерации, а также перед государственными органами по иным контрактам (соглашениям).

4. Мероприятия по урегулированию дебиторской задолженности по расходам в досудебном порядке

4.1. Ответственные работники ФКП образовательного учреждения № 187, осуществляющие контроль за выполнением договорных обязательств по своим направлениям деятельности направляют требования должнику о погашении образовавшейся задолженности (в случаях, когда денежное обязательство не предусматривает срок его исполнения и не содержит условия, позволяющего определить этот срок, а равно в случаях, когда срок исполнения обязательства определен моментом востребования).

4.2. Ответственные работники ФКП образовательного учреждения № 187, осуществляющие контроль за выполнением договорных обязательств по своим направлениям деятельности, при установлении факта их нарушения со стороны контрагента обязаны:

в 5-дневный срок со дня установления факта нарушения обязательств контрагентом проинформировать об этом директора ФКП образовательного учреждения № 187 и представить проект претензии с необходимыми документами.

4.3. Директор ФКП образовательного учреждения № 187 при наличии данных, достоверно свидетельствующих о выявленных нарушениях и обоснованности предъявляемых требований, претензия в течение 5 рабочих дней с момента получения рассматривается в соответствии с нормами законодательства Российской Федерации, после устранения замечаний визирует и передает ответственному работнику ФКП образовательного учреждения № 187, подготовившего проект претензии, для направления ее контрагенту (должнику). При необходимости запрашивается дополнительная информация, документы и материалы, необходимые для ведения претензионной работы. Срок предоставления информации, документов и материалов не может превышать

5 рабочих дней со дня получения запроса директора ФКП образовательного учреждения № 187.

Претензия должна быть направлена в адрес недобросовестного контрагента в разумный срок, но не позднее 30 рабочих дней со дня просрочки его платежа по обязательству.

4.4. В случае неисполнения должником требований администратора расходов по денежным обязательствам в размере, достаточном для возбуждения производства по делу о банкротстве в соответствии с Федеральным законом от 26.10.2002 №127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)» (далее - Федеральный закон), директор ФКП образовательного учреждения № 187 в течение 30 дней с даты получения соответствующего уведомления ответственного работника ФКП образовательного учреждения № 187 о наличии задолженности по денежным обязательствам перед администратором расходов принимает решение о направлении в арбитражный суд заявления о признании должника банкротом.

4.5. Директор ФКП образовательного учреждения № 187 в течение 30 дней направляет в уполномоченный орган по представлению в деле о банкротстве и в процедурах, применяемых в деле о банкротстве, требование об уплате обязательных платежей и требование Российской Федерации по денежным обязательствам с учетом требований Положения о порядке предъявления требований по обязательствам перед Российской Федерацией в деле о банкротстве и процедурах, применяемых в деле о банкротстве, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 29 мая 2004 г. № 257 «Об обеспечении интересов Российской Федерации как кредитора в деле о банкротстве и в процедурах, применяемых в деле о банкротстве», уведомление о наличии задолженности по обязательным платежам или о задолженности по денежным обязательствам перед Российской Федерацией при предъявлении (объединении) требований в деле о банкротстве и в процедурах, применяемых в деле о банкротстве.

4.6. Ответственные работники ФКП образовательного учреждения № 187, осуществляющие контроль за выполнением договорных обязательств по своим направлениям деятельности рассматривают вопрос о возможности расторжения договора (контракта), предоставления отсрочки (рассрочки) платежа, реструктуризации дебиторской задолженности по расходам в порядке и случаях предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5. Мероприятия по принудительному взысканию образовавшейся у получателя бюджетных средств в текущем финансовом году дебиторской задолженности по расходам

5.1. Контрактный управляющий ФКП образовательного учреждения № 187, осуществляет контроль за выполнением договорных обязательств по своим направлениям деятельности, обязан отслеживать сроки исполнения обязательств, претензий и при установлении фактов их нарушения, в 10-дневный срок со дня получения отрицательного ответа на претензию (либо истечения предложенного срока на ответ) проинформировать об этом директора ФКП образовательного учреждения № 187 и представить необходимые документы для подготовки искового заявления в целях разрешения спора в судебном порядке, в том числе:

- документы, указанные в п. 1.3.3.(б) настоящего Регламента;
- документы, свидетельствующие о соблюдении претензионного порядка (при необходимости);
- иные документы, необходимые для формирования искового заявления.

Основанием для обращения в суд за защитой нарушенных либо оспариваемых прав, свобод или законных интересов является полный или частичный отказ в удовлетворении претензии или неполучения на нее ответа в срок, определенный в претензии, договоре или федеральном законе, а также неисполнение или ненадлежащее исполнение контрагентами (должниками) предусмотренных законодательством или договором обязательств в случаях, когда досудебный порядок урегулирования споров не установлен для данной категории споров федеральным законом или договором.

5.2. Составление искового заявления осуществляется директором ФКП образовательного учреждения № 187 в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации в течение 30 рабочих дней со дня предоставления документов, указанных в п. 5.1. настоящего Регламента, с применением срока исковой давности, установленного процессуальным законодательством Российской Федерации. Директор ФКП образовательного учреждения № 187 оказывает консультативную помощь по исполнению обязательств, возникающих в ходе договорных и иных правоотношений, а также по ведению претензионной работы.

5.3. Обоснованные документальные расчеты претензионных и исковых требований, имеющих денежную оценку, выполняются должностными лицами заинтересованных работников ФКП образовательного учреждения № 187, согласовываются с главным бухгалтером ФКП образовательного учреждения № 187, представляются исходные сведения по делу в течение 3 рабочих дней со дня соответствующего запроса юридической службы.

5.4. Директор ФКП образовательного учреждения № 187, осуществляет контроль за выполнением договорных обязательств по своим направлениям деятельности направляет исполнительные документы в службу судебных приставов в порядке, установленном Федеральным законом от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве» в срок не позднее 7 (семи) рабочих дней с момента получения исполнительного документа.

5.4.1. Осуществляют взаимодействие с лицами, которым направлен исполнительный документ, в том числе проводит следующие мероприятия:

- направляют в службу судебных приставов заявления (ходатайства) о предоставлении информации о ходе исполнительного производства, в том числе:
 - о мероприятиях, проведенных судебным приставом-исполнителем по принудительному исполнению судебных актов на стадии исполнительного производства;
 - об изменении наименования должника (для граждан – фамилия, имя, отчество (при его наличии); для организаций – наименование и юридический адрес);
 - о сумме погашенной задолженности по исполнительному документу;
 - о наличии данных об объявлении розыска должника, его имущества;
 - об изменении о состоянии счета/счетов должника, имущества и правах имущественного характера должника на дату запроса.

- проводят мониторинг эффективности взыскания просроченной дебиторской задолженности в рамках исполнительного производства.

5.5. В случаях, когда, по мнению представителя ФКП образовательного учреждения № 187, вынесенное судом решение по делу является незаконным и (или) необоснованным, он в 3-дневный срок со дня вынесения решения судом в окончательной форме докладывает предложения о возможностях (целесообразности) обжалования судебного акта и дальнейших судебных перспективах дела. При наличии к тому оснований директором ФКП образовательного учреждения № 187 организуется работа по принятию исчерпывающих мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации по обжалованию таких решений.

5.6. Директор ФКП образовательного учреждения № 187 осуществляет мониторинг исполнения судебных решений.

6. Мероприятия по обеспечению возмещения затрат федерального бюджета по просроченной задолженности прошлых лет, осуществляемого администратором.

6.1. Главный бухгалтер ФКП образовательного учреждения № 187 ежеквартально осуществляют инвентаризацию расчетов с должниками по просроченной задолженности путем осуществления ревизий по расчетам с должниками в целях оценки ожидаемых результатов работы по взысканию дебиторской задолженности по расходам.

6.2. Главный бухгалтер осуществляет работу по признанию дебиторской задолженности по расходам от возмещения затрат.
