

Утверждена
приказом ЛОГБУ
«Сланцевский ЦСО
«Надежда»от 28.12.2023 № 62

**Учетная политика
ЛОГБУ «Сланцевский ЦСО «Надежда»**

Учетная политика для целей бухгалтерского учета

Настоящая Учетная политика разработана в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»,
- приказом Минфина от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее — Инструкция к Единому плану счетов № 157н);
- приказом Минфина от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее — Инструкция № 174н);
- приказом Минфина от 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее — приказ № 82н);
- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее — приказ № 209н);
- приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного

самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее — приказ № 52н);

- приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее — приказ № 61н);

- федеральными стандартами бухгалтерского учета, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», № 257н «Основные средства, № 259н «Обесценение активов», № 260н «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»); от 30.12.2017 № 274н «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», № 275н «События после отчетной даты, № 278н «Отчет о движении денежных средств»»; от 27.02.2018 № 32н «Доходы», от 28.02.2018 № 34н «Непроизведенные активы»; от 30.05.2018 № 124н «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах»; от 07.12.2018 № 256н «Запасы»; от 29.06.2018 № 145н «Долгосрочные договоры»; от 15.11.2019 № 181н «Нематериальные активы», 184н «Выплаты персоналу», от 30.06.2020 № 129н «Финансовые инструменты».

В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств учреждение ведет учет в соответствии с приказом Минфина от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее — Инструкция № 162н).

В настоящей Учетной политике используются понятия и термины в значениях, установленных в Бюджетном кодексе Российской Федерации и нормативных правовых актах Российской Федерации.

1. Общие положения

1.1. Организация ведения бухгалтерского учета и хранения документов бухгалтерского учета осуществляется руководителем учреждения.

(Основание: приказ Минфина от 13.09.2023 № 143н)

1.2. Ведение бухгалтерского учета возлагается на главного бухгалтера.

(Основание ч. 3 ст. 7 Закона N 402-ФЗ, п. 4, п. 5 Инструкции N 157н, п. 26 СГС "Концептуальные основы").

1.3. Учреждение публикует основные положения Учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики. (Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

1.4. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных комплексов 1С: Предприятие «Бухгалтерия государственного учреждения», 1С: Предприятие «Зарплата и кадры» .

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

1.5. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи осуществляется:

- передача бухгалтерской отчетности учредителю посредством информационной системы «Свод- СМАРТ»;

- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;

- передача статистической отчетности в Федеральную службу государственной статистики;

- передача отчетности, электронных реестров по оплате листов нетрудоспособности в территориальные органы Социального фонда Российской Федерации (далее - СФ РФ),получение электронных листов нетрудоспособности из территориальных органов СФРФ;

- передача сведений об имуществе, состоящем на балансе учреждения для внесения изменений в Реестр федерального имущества путем внесения информации в государственную информационную систему «Автоматизированная информационная система управления имуществом Ленинградской области»;

- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- получение первичных расчетных (учетных) документов от поставщиков через информационные системы электронного документооборота («СБИС»);
- электронный документооборот в системах АЦК - Госзаказ, АЦК - финансы, АЦК - планирование;
- передача электронных реестров на перечисление(зачисление) денежных средств, выпуск карт по зарплатным проектам с кредитными учреждениями на основании заключенных договоров с применением программного обеспечения «СбербанкБизнесОнлайн», «Интернет-банк для юридических лиц».
- размещение информации в ЕИС и электронных площадках; в системе ЕСПД.

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

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

1.8. ЛОГБУ «Сланцевский ЦСО «Надежда» при расчетах не использует наличные денежные средства.

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

- комиссия по поступлению и выбытию активов, действующая в соответствии с Положением (Приложение 9);
- инвентаризационная комиссия, действующая в соответствии с Порядком проведения инвентаризации активов и обязательств (Приложение 10);

- комиссия по оценке технического состояния активов, действующая в соответствии с Положением (Приложение 18).

Персональный состав комиссий утверждается отдельными приказами руководителя учреждения.

1.10. Контроль первичных документов и регистров бухгалтерского учета согласно карте внутреннего контроля проводят руководитель учреждения, его заместители; главный бухгалтер, сотрудники, осуществляющие учет; иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями в соответствии с "Положением о внутреннем финансовом контроле" (Приложение 7).

(Основание: ч. 1 ст. 19 Закона N 402-ФЗ, п. 23 СГС "Концептуальные основы", пп. е) п. 9 СГС "Учетная политика, оценочные значения и ошибки")

1.11. Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется созданной на постоянной основе комиссией по поступлению и выбытию активов, действующей в соответствии с положением, приведенным в Приложении 9 к Учетной политике.

1.12. Обеспечение достоверности данных бухгалтерского учета и годовой бухгалтерской отчетности достигается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с Порядком (Приложение № 10).

1.13. Оценка соответствия объектов учета понятию "Актив" проводится при инвентаризации, проводимой в целях составления годовой отчетности, а также при проведении инвентаризации по другим основаниям.

(Основание: ч. 3 ст. 11 Закона N 402-ФЗ, п.п. 80,81 СГС "Концептуальные основы", пп. в) п. 9 СГС "Учетная политика, оценочные значения и ошибки")

1.14. Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении 12 к Учетной политике.

1.15. Бланки строгой отчетности принимаются, хранятся и выдаются в соответствии с порядком, приведенным в Приложении 13 к Учетной политике.

1.16. Договор оказания услуг следует считать долгосрочным договором, если:
- договорной срок исполнения обязательств превышает 12 месяцев;

- договорной срок исполнения обязательств составляет менее 12 месяцев, но дата начала и окончания исполнения относятся к разным финансовым (календарным) годам.

(Основание: п. 5 СГС "Долгосрочные договоры")

1.17. Формирование и использование резервов предстоящих расходов осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в Приложении 14 к Учетной политике.

1.18. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов, разработанного в соответствии с Инструкцией № 157н, Инструкцией № 174н.

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

Разряд и номер счета	Код
1–4	Аналитический код вида функции, услуги (работы) учреждения, соответствующий коду раздела, подраздела классификации расходов бюджетов: 1002 «Социальное обслуживание населения» 0705 «Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации»
5–14	Код целевой статьи расходов при осуществлении деятельности с целевыми средствами: • в рамках национальных проектов (программ), • комплексного плана модернизации и расширения магистральной инфраструктуры (региональных проектов в составе национальных проектов); • если указание целевой статьи предусмотрено требованиями целевого назначения активов, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета. В остальных случаях – нули

15–17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: • аналитической группе подвида доходов бюджетов; • коду вида расходов; • аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности): • 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); • 3 – средства во временном распоряжении; • 4 – субсидия на выполнение государственного задания; • 5 – субсидии на иные цели; • 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложения; • 7 - субсидии на цели в рамках средств ОМС

(Основание: пункты 21–21.2 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 2.1 Инструкции № 174н).

1.19. Нефинансовые активы, приобретенные (созданные) за счет средств от приносящей доход деятельности, подлежат учету по коду вида деятельности 2 "Приносящая доход деятельность", независимо от порядка их дальнейшего использования.

Перевод таких объектов имущества и соответствующих сумм амортизации на учет по коду вида деятельности 4 "Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания" возможен только при одновременном выполнении следующих условий:

- объекты имущества полностью (преимущественно) используются в деятельности по выполнению государственного (муниципального) задания;

- органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, принято решение о закреплении имущества за учреждением и о его содержании за счет средств субсидии (если закрепляется имущество, содержание которого должно осуществляться за счет средств субсидий).

1.20. Порядок передачи дел при смене руководителя и (или) главного бухгалтера определен в приложении 11.

2. Правила документооборота

2.1. Порядок передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете установлены в графике документооборота (приложения 16,17 к настоящей Учетной политике).

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

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

При создании, обработке и передаче документов обеспечивается защита персональных данных.

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

(Основание: пункт 1, подпункты «г», «ж» пункта 6 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

Для отражения объектов учета и фактов хозяйственной жизни используются формы первичных учетных документов:

- утвержденные Приказом Минфина России № 52н;
- утвержденные Приказом Минфина России № 61н (по мере технической возможности формирования документов в ПК 1С:Предприятие «Бухгалтерия государственного учреждения»);
- самостоятельно разработанные формы, приведенные в приложениях к Учетной политике.

Первичные учетные операции, по которым не предусмотрено составление унифицированных форм первичных документов или форм первичных документов, утвержденных учреждением, оформляются Бухгалтерской справкой (ф.0504833), при необходимости прилагается расчет.

Право подписи первичных учетных документов предоставляется должностным лицам согласно Приложению8.

(Основание: п. п. 6, 7 ч. 2 ст. 9 Закона N 402-ФЗ, п. 26 СГС "Концептуальные основы")

2.3. Первичные учетные документы, поступившие в учреждение более поздней датой, чем дата их составления отражаются в учете в следующем порядке:

- первичные документы, составленные отчетным месяцем, подписанные и поступившие в учреждение по 8 число месяца, следующего за отчетным, отражаются в отчетном месяце, после 8 числа – в текущем месяце (кроме месяца, следующего за кварталным и годовым);
- при поступлении документов в следующем отчетном квартале(году) до представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются последним днем отчетного периода;
- при поступлении документов в следующем отчетном квартале(году) после представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются датой получения документа.

В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

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

2.4. Заполнение регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях осуществляется при помощи программного обеспечения с последующим выводом сформированных электронных регистров на печатающее устройство; вручную, в т.ч. с использованием текстовых редакторов и электронных таблиц.

(Основание: ч. 6, ч. 7 ст. 10 Закона N 402-ФЗ, п. 32 , п. 33 СГС "Концептуальные основы", п.п. 11, 19 Инструкции N 157н)

2.5. При наличии значительного количества платежных документов применяется Реестр платежных документов с целью санкционирования расходов, оплаты денежных обязательств, осуществляемых с лицевого счета учреждения. Реестр платежных документов по лицевому счету подписывается руководителем и главным бухгалтером и заверяется печатью.

Реестр платежных документов прилагается к выписке из лицевого счета в качестве первичного документа, заменяя платежные поручения.

2.6. Для отражения в бухгалтерском учете принимаются документы, которые проверены сотрудниками, осуществляющими бухгалтерский учет, в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 7). Документы, оформленные с нарушением, к учету не принимаются.

(Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «з» пункты 1, 6 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

2.7. Все документы бухгалтерского учета формируются на русском языке. Основание: пункт 31 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пункт 7 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

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

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

2.9. Формирование применяемых регистров бухгалтерского учета осуществляется согласно приложению 6 к настоящей Учетной политике.

В регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;

Другие регистры, не указанные в приложении, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

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

2.10. Первичные учетные документы, принятые к учету по истечению каждого отчетного месяца, хронологически подбираются и брошюруются в соответствии с номенклатурой дел.

2.11. При незначительном количестве документов в течение нескольких месяцев одного финансового года допускается их подшивка в одну папку(дело).

Документы подбираются в папку с учетом сроков их хранения.

2.12. Журналы операций, формируемые на бумажном носителе, в связи с большим объемом учитываемой информации могут распечатываться по истечении каждого отчетного месяца в объеме титульного листа и листов, отражающих обороты для Главной книги (код формы по ОКУД 0504072).

2.13. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и ответственным исполнителем бухгалтерской службы. К журналам прилагаются первичные учетные документы согласно приложению 2.

2.14. Документы бухгалтерского учета могут быть составлены:

- на бумажном носителе и заверены собственноручной подписью;
- автоматизированно – на компьютере посредством формирования электронного образа бумажного документа, содержащего обязательные реквизиты, предусмотренные формой документа. Далее документ распечатывается и собственноручно подписывается на бумажном носителе.

Для передачи в бухгалтерскую службу изготавливаются скан - копии документов с собственноручными подписями – бумажных или автоматически сформированных. Скан - копии изготавливает, подписывает электронной цифровой подписью (далее – ЭП) и несет ответственность за соответствие подлиннику документа сотрудник, составивший соответствующий подлинник.

(Основание: пункты 10, 12 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

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

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

При заверении многостраничного документа заверяется копия каждого листа.

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

2.16. При необходимости изготовления бумажных копий электронных документов и регистров бухгалтерского учета бумажные копии заверяются

штампом, который проставляется автоматически при распечатке документа: «Документ подписан электронной подписью в системе электронного документооборота» — с указанием сведений о сертификате ЭП — кому выдан и срок действия. Дополнительно сотрудник, ответственный за обработку документа или ведение регистра, ставит надпись «Копия верна», дату распечатки и свою подпись. (Основание: пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).

2.17. В деятельности учреждения используются бланки строгой отчетности- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним.

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

Учет бланков ведется по стоимости их приобретения.

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

Списание бланков строгой отчетности осуществляется по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461) в следующих случаях:

- ответственный сотрудник оформил бланк строгой отчетности;
- выявлена порча, хищение или недостача;

Порядок приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности приведен в приложении 13 к настоящей Учетной политике.

3. Особенности применения первичных документов

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

3.2. Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) применяется для учета фактических затрат рабочего времени и отклонений.

Табель учета использования рабочего времени дополнен условными обозначениями.

Наименование показателя	Код
Дополнительный оплачиваемый выходной день для прохождения диспансеризации	Д

Выходные за вакцинацию с сохранением заработной платы	ВВ
Приостановка действия трудового договора в связи с мобилизацией сотрудника	ПД

Расширено применение буквенного кода «Г» — «Выполнение государственных обязанностей» — для случаев выполнения сотрудниками общественных обязанностей (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 пр.).

Табель ведется по структурным подразделениям ответственными лицам и передается в бухгалтерскую службу в сроки, установленные графиком документооборота и является основанием для начисления заработной платы.

Табель учета использования рабочего времени за первую половину месяца подшивается в отдельную папку и хранится в соответствии со сроками, установленными правилами делопроизводства.

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

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

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

3.4. Для контроля за эксплуатацией служебного автотранспорта используется Путевой лист легкового автомобиля (приложение 21 к настоящей Учетной политике), который выдается на один день. На более длительный срок он выдается

только в случае командировки, когда водитель выполняет задание в течение более одних суток. Путевые листы оформляются по месту выезда служебного автотранспорта ответственными лицами, назначенными приказом директора учреждения.

Нумерация путевых листов ведется в простом хронологическом порядке, начиная с 1 января каждого следующего года.

(Основание: Федеральный закон от 06.03.2022 № 39-ФЗ)

Для анализа эффективности расходования горюче-смазочных материалов используется Отчет об использовании горюче-смазочных материалов (приложение 5 к настоящей Учетной политике).

Автотранспортные средства учреждения, а также материальные ценности, входящие в комплектацию автомобиля, закрепляются за водителем Актом (приложение 3 к настоящей Учетной политике).

3.5. При проведении расчетов с физическими лицами по оплате труда и прочим выплатам, работникам выдаются расчетные листки, сформированные с применением ПК 1С: Предприятие «Зарплата и кадры» в следующем порядке:

- под роспись в день выплаты заработной платы;
- под роспись тем работникам, которые отсутствовали на рабочем месте (отпуск, болезнь и др.), в первый рабочий день выхода работника;
- под роспись, в письменной форме, в день обращения тем работникам, которые отсутствовали на рабочем месте (отпуск по беременности и родам, отпуск по уходу за ребенком);
- по заявлению сотрудника высылается ему на личную электронную почту

Ведомости получения расчетных листков (приложение 4) формируются по структурным подразделениям за соответствующий период.

3.6. Унифицированная форма "Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения" (ф. 0504210) используется при:

- списании израсходованных материальных запасов (хозяйственных материалов, канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, перевязочных средств или иное);

- списании установленных запасных частей стоимостью до 10 000 рублей включительно;

- выдаче имущества в личное пользование;

- выдаче в эксплуатацию основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно.

3.7. Унифицированная форма "Акт о списании материальных запасов" (ф. 0504230) используется при:

- списании на нужды учреждения материальных запасов (строительных материалов, горюче-смазочных материалов);

- списании запасных частей стоимостью свыше 10 000 рублей;

- списании материальных запасов (кроме хозяйственного инвентаря), пришедших в негодность вследствие физического износа или вследствие стихийных бедствий.

3.8. Унифицированная форма "Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря" (ф. 0504143) используется при:

- списании мягкого инвентаря;

- списании посуды;

- списании однородных предметов хозяйственного инвентаря стоимостью свыше **10 000** рублей до **100 000** рублей включительно;

- выбытии объектов основных средств стоимостью до **10 000** рублей включительно с забалансового учета.

4. Основные средства

4.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также инвентарь. Перечень объектов, которые

относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный», приведен в приложении 20 к настоящей Учетной политике.

4.2. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества незначительной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования: компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб - камеры, внешние ТВ -тюнеры, внешние накопители на жестких дисках.

4.3. Не считается существенной стоимость до 20 000 руб. за один имущественный объект. Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 10 СГС «Основные средства».

4.4. Объекты основных средств принимаются к бухгалтерскому учету по первоначальной стоимости, которая включает цену приобретения (изготовления), в том числе включая его доставку к месту назначения и приведение в состояние, пригодное для эксплуатации.

В случае, если данные об остаточной стоимости актива недоступны, либо остаточная стоимость актива нулевая, актив в составе основных средств отражается в условной оценке, равной одному рублю.

4.5. Справедливая стоимость актива определяется комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен на основании сведений о ценах на аналогичные или схожие активы, полученные в письменной форме от организаций изготовителей, балансодержателей; данных, полученных в сети Интернет (данных с официальных сайтов производителей аналогичных или схожих объектов и т.п.); данных объявлений о продаже (сдаче в аренду) аналогичных или схожих объектов в СМИ, в сети Интернет и т.д.

При определении справедливой стоимости бывших в эксплуатации объектов могут использоваться данные о цене на новые аналогичные или схожие объекты с применением поправочных коэффициентов в зависимости от состояния оцениваемого имущества.

Расчет справедливой стоимости оформляется Протоколом заседания комиссии.

(Основание: п.п. 54, 59 СГС "Концептуальные основы", п.п. 7, 22 СГС "Основные средства", п. 22, абз. 2 п. 29 СГС "Запасы", п.п. 25, 31 Инструкции N 157н)

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

(Основание: п. 47 СГС "Основные средства", п. 38 СГС "Запасы")

4.7. При частичной ликвидации (разукомплектации) объекта нефинансовых активов расчет стоимости ликвидируемых (выделяемых) частей осуществляется исходя из стоимости частей, указанных в Инвентарной карточке объекта. Если стоимость ликвидируемых (выделяемых) частей неизвестна, то:

- для недвижимого имущества она определяется пропорционально размеру площади выделяемой части (частей) в площади всего объекта;

- для движимого имущества определяется справедливая стоимость всего объекта, справедливая стоимость ликвидируемых (выделяемых) частей. Затем определяется доля (процент) каждой из ликвидируемых (выделяемых) частей от справедливой стоимости объекта. Рассчитанный процент умножается на балансовую стоимость объекта.

(Основание: п.п. 27, 85 Инструкции N 157н)

4.8. По нефинансовым активам, полученным безвозмездно от организаций бюджетной сферы, комиссией по поступлению и выбытию активов проверяется их соответствие критериям учета по группам и видам имущества на основании действующего законодательства и положений настоящей Учетной политики в

момент постановки на балансовый учет. При выявленном несоответствии комиссией принимаются решения:

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

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

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

4.9. По нефинансовым активам (основным средствам), полученным безвозмездно от организаций бюджетной сферы, комиссией по поступлению и выбытию активов проверяется соответствие ранее начисленной амортизации и оставшегося срока использования нефинансового актива. Если по оценке комиссии выявлен:

- факт начисления амортизации с нарушением действующих норм (либо не начисление), то передающей стороне направляется запрос на уточнение полученных учетных данных. Если в ответ начисленная ранее амортизация передающей стороной не будет скорректирована, то возможность перерасчета амортизации учреждением согласовывается с органом, осуществляющим в отношении учреждения функции и полномочия учредителя;

- указанный оставшийся срок полезного использования нефинансового актива не соответствует нормам законодательства или срок полезного использования истек, то решением профильной Комиссии устанавливается ожидаемый срок использования нефинансового актива с учетом его фактического состояния. При

этом дальнейшее начисление амортизации осуществляется исходя из этого установленного срока.

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

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

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

Начисление амортизации осуществляется исходя из определенной комиссией справедливой стоимости нефинансового актива и установленного срока полезного использования.

4.11. Нефинансовые активы, поступающие по результатам частичной ликвидации, ремонта, разукрупнения других нефинансовых активов или в счет погашения задолженности по недостатке имущества, и не планируемые к реализации, отражаются в учете по тому коду финансового обеспечения (КФО), по которому ранее числился соответствующий объект нефинансовых активов.

4.12. Нефинансовые активы, поступающие в самостоятельное распоряжение учреждения по результатам списания других нефинансовых активов для дальнейшей реализации, подлежат отражению по коду вида деятельности 2 "Приносящая доход деятельность" (КФО 2), если иное не определено учредителем.

4.13. Срок полезного использования объекта основных средств определяется решением комиссии по поступлению и выбытию активов, исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном п. 35 СГС "Основные средства", п. 44 Инструкции № 157н.

4.14. Начисление амортизации объектов основных средств осуществляется линейным методом.

Начисление амортизации по основным средствам осуществляется ежемесячно и отражается последним днем календарного месяца, за который она начисляется, в ведомости начисления амортизации.

4.15. Расходы на амортизацию основных средств, прав пользования активами и нематериальных активов, непосредственно использованных при создании (изготовлении) объектов нефинансовых активов за счет собственных ресурсов (хозяйственным способом), учитываются в составе вложений в нефинансовые активы при формировании первоначальной стоимости создаваемого (изготавливаемого) объекта (начисление амортизации отражается по дебету счета 0 106 00 000 "Вложения в нефинансовые активы" и кредиту счета 0 104 00 000 "Амортизация").

(Основание: п. 15 Стандарта "Основные средства")

4.16. По результатам достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации объекта основных средств комиссией учреждения принимаются решения о пересмотре срока полезного использования объекта в связи с изменением первоначально принятых нормативных показателей его функционирования.

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

4.17. При переоценке основных средств накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта: сумма накопленной амортизации и балансовая стоимость основного средства умножаются на одинаковый коэффициент.

Такой способ отражения пересчета накопленной амортизации применяется при наличии у основного средства остаточной стоимости по состоянию на дату переоценки.

Если остаточная стоимость равна нулю, то накопленная амортизация, исчисленная до проведения переоценки, относится на уменьшение балансовой стоимости объекта по кредиту соответствующего балансового счета учета основного средства. После этого остаточная стоимость увеличивается на сумму дооценки до справедливой стоимости по дебету соответствующего балансового счета учета основного средства.

(Основание: п. 41 СГС "Основные средства")

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

(Основание: п. 9 СГС "Основные средства", п.п. 46, 47 Инструкции N 157н)

4.19. Инвентарный номер основного средства формируется по следующим правилам:

- 1-й знак - код вида финансового обеспечения (деятельности);
- 2 - 4-й знаки - код синтетического счета;
- 5 - 6-й знаки - код аналитического счета;
- 7 - 12-й знаки - порядковый номер объекта в группе.

Инвентарный номер наносится на объекты несмываемой краской.

В случае если объект является сложным, инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе сложного объекта.

При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств (медицинские, подвергающиеся стерилизации, жалюзи, текстильные изделия и т.п.), присвоенный ему инвентарный номер применяется в целях

бухгалтерского учета с отражением в соответствующих регистрах бухгалтерского учета без нанесения на объект основного средства.

Основание: Приказ Минфина от 31.03.2018 № 64н

4.20. Основные средства, подлежащие государственной регистрации (в том числе объекты недвижимости, транспортные средства), отражаются в учете в соответствии с наименованиями, указанными в соответствующих регистрационных документах. Объекты вычислительной техники, оргтехники, бытовой техники, приборы, инструменты, производственное оборудование отражаются в учете по следующим правилам:

- наименование объекта в учете состоит из наименования вида объекта и наименования марки (модели);

- наименование вида объекта указывается полностью без сокращений на русском языке в соответствии с документами производителя (в соответствии с техническим паспортом);

- наименование марки (модели) указывается в соответствии с документами производителя (в соответствии с техническим паспортом) на соответствующем языке;

- в Инвентарной карточке отражается полный состав объекта, серийный (заводской) номер объекта и всех его частей, имеющих индивидуальные заводские (серийные) номера, если иное не предусмотрено положениями данной учетной политики.

Документы, подтверждающие факт государственной регистрации зданий, сооружений, автотранспортных средств, а также техническая документация (технические паспорта) на здания, сооружения, транспортные средства, оргтехнику, вычислительную технику, сложнбытовые приборы и иные объекты основных средств подлежат хранению в структурных подразделениях должностными лицами, закрепление объектов основных средств за которыми осуществлено на основании приказов руководителя учреждения.

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

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

4.21. Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен.

4.22. В Инвентарных карточках учета нефинансовых активов (ф. 0504031), открытых в отношении зданий и сооружений, дополнительно отражаются сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных со зданием (прикрепленных к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями), с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой.

При наличии в документах поставщика информации о стоимости составных частей объекта основных средств, такая информация отражается в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (форма 0504031).

4.23. Балансовая стоимость объекта основных средств в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукomплектации) увеличивается на сумму сформированных капитальных вложений в этот объект по решению комиссии по поступлению и выбытию активов.

4.24. Стоимость ликвидируемых (разукomплектованных) частей, если она не была выделена в документах поставщика, при частичной ликвидации

(разукомплектации) объекта основного средства определяется комиссией по поступлению и выбытию активов пропорционально выбранному комиссией показателю (площадь, объем и др.).

4.25. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов. Такое имущество принимается к учету на основании выписки из протокола комиссии.

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

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

4.27. При принятии учредителем решения о выделении средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на содержание объекта основных средств, который ранее приобретен (создан) учреждением за счет средств от приносящей доход деятельности, стоимость этого объекта переводится с кода вида деятельности «2» на код вида деятельности «4». Одновременно переводится сумма начисленной амортизации.

4.28. Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются.

5. Материальные запасы

5.1. К материальным запасам относятся:

-предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости;

-следующие материальные ценности независимо от их стоимости и срока службы:

- специальная одежда, специальная обувь, форменная одежда, вещевое имущество, одежда и обувь, а также спортивная одежда и обувь в

учреждениях здравоохранения, просвещения, социального обеспечения и других учреждениях;

- постельное белье и постельные принадлежности (матрацы, подушки, одеяла, простыни, пододеяльники, наволочки, покрывала, мешки спальные и т.п.) и иной мягкий инвентарь.

5.2. Материальные ценности, которые в соответствии с ОКОФ отнесены к основным средствам, но в соответствии с нормативными правовыми актами Минфина России относятся к материальным запасам (несмотря на срок полезного использования материальных ценностей более 12 месяцев), принимаются к учету в составе материальных запасов.

5.3. Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости.

5.4. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является номенклатурная единица или партия.

Выбор единицы учета зависит от характера запасов, порядка их приобретения и (или) использования.

Номенклатурная единица применяется в качестве единицы учета в случае необходимости ведения раздельного аналитического учета однородных материальных запасов, выпущенных разными производителями, имеющих разные артикулы, торговые марки, размеры, сорт.

Лекарственные средства для медицинского применения, подлежащие предметно-количественному учету учитываются по номенклатурным единицам.

Партия включает в себя однородные товары, поступившие от одного поставщика по одному документу или по нескольким документам, но одновременно, а также товары, поступившие от одного поставщика одним видом транспорта.

5.5. Материальные запасы списываются по средней фактической стоимости.

5.6. Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов (в том числе ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря), отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен комиссией по поступлению и выбытию активов.

5.7. Нормы расхода ГСМ определяются на основании норм расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте, утвержденных распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р; Распоряжения о применении зимней надбавки к нормам расхода ГСМ; если нормы расхода ГСМ для данного вида транспорта отсутствуют, то в соответствии с актом контрольного замера расхода топлива утверждаются приказом руководителя учреждения.

При отсутствии распоряжения региональных органов власти период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ устанавливается приказом руководителя учреждения.

5.8. Расход ГСМ подтверждается данными путевых листов, составляемых и представляемых согласно установленному графику, но не выше норм, установленных приказом руководителя учреждения.

5.9. Передача материальных запасов подрядчику, исполнителю для изготовления (создания), ремонта объектов нефинансовых активов осуществляется по накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205).

5.10. Выдача запасных частей и хозяйственных материалов (электролампочек, мыла, щеток и т.п.) на хозяйственные нужды оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для их списания.

5.11. Учет запасных частей к автотранспортным средствам, выданных взамен изношенных, ведется на забалансовом счете 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных".

5.12. Для учета мягкого инвентаря применяется книга учета материальных ценностей (ф. 0504042), которую ведут материально ответственные лица.

Учитывается мягкий инвентарь по наименованиям, сортам и количеству — для каждого наименования объекта учета используется отдельная страница. Бухгалтерская служба учреждения систематически контролирует поступление и расходование мягкого инвентаря, находящегося на складе и в местах хранения, а также сверяет данные учета инвентаря с записями, которые ведутся на складе. Результаты таких проверок фиксируются соответствующими записями на отдельной странице в конце книги учета материальных ценностей.

Все предметы мягкого инвентаря при поступлении на склад маркируются. Маркировка проводится штампом несмываемой краской без порчи внешнего вида предмета. На штампе указывается наименование учреждения.

Мягкий инвентарь выдается в эксплуатацию по Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

Ответственные специалисты учреждения организуют надлежащий уход, хранение, своевременную стирку, дезинфекцию, обезвреживание, сушку, а также ремонт и замену предметов мягкого инвентаря.

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

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

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

5.13.Порядок оформления документов о вручении ценных подарков (сувенирной продукции) и их учет отражен в приложении 15 к настоящей Учетной политике.

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

- прайс-листами заводов-изготовителей;
- информацией, размещенной в СМИ, и т. д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется в условной оценке 1 объект 1 рубль.

6. Учет затрат на выполнение работ, оказание услуг

6.1. Учет расходов по формированию затрат ведется отдельно по группам видов услуг (работ), распределяются на прямые, накладные, общехозяйственные.

(Основание: п. 28 СГС "Запасы")

6.1.1. В составе прямых затрат при формировании себестоимости оказания услуг (выполнения работ) учитываются расходы, непосредственно связанные с их оказанием:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (выполнении работы, изготовлении продукции) - основного персонала;

- фактическая стоимость использованных материальных запасов, израсходованных непосредственно на оказание услуги (выполнение работы, изготовление продукции), естественная убыль, а также пришедшие в негодность в результате их использования для оказания услуги (выполнении работы, изготовлении продукции);

- переданные в эксплуатацию объекты основных средств, стоимостью до 10 000 рублей включительно в случае их использования при оказании услуги (выполнении работы, изготовлении продукции);

- сумма амортизации основных средств в случае их использования только для оказания конкретной услуги (выполнении работы, изготовлении продукции).

6.1.2. В составе накладных расходов при формировании себестоимости услуг (выполнении работ) учитываются:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда прочих сотрудников, участвующих в производственном процессе, - вспомогательного персонала;

- фактическая стоимость использованных в производственном процессе материальных запасов;

- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно в случае их использования для оказания нескольких видов услуг;

- амортизация основных средств, которые используются для оказания разных видов услуг;

- расходы, связанные с ремонтом, техническим обслуживанием нефинансовых активов;

6.1.3. В составе общехозяйственных расходов учитываются расходы, распределяемые между всеми видами услуг:

- на оплату труда и начисления сотрудников учреждения, не принимающих непосредственного участия в оказании услуги: административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;

- материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения, пришедшие в негодность на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг;

- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг;

- амортизация основных средств, не связанных напрямую с оказанием услуг (выполнением работ);

- коммунальные расходы;

- расходы на услуги связи;

- расходы на транспортные услуги;

- расходы на содержание транспорта, зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;

- расходы на охрану учреждения;

- расходы на прочие работы и услуги на общехозяйственные нужды.

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

- в части распределяемых расходов — на себестоимость оказанных услуг(выполненных работ) пропорционально прямым затратам на единицу услуги, работы;
- в части нераспределяемых расходов — на увеличение расходов текущего финансового года (КБК Х.401.20.000).

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

- расходы на социальное обеспечение (статьи КОСГУ 262, 263);
- расходы на транспортный налог;
- расходы на налог на имущество;
- штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;
- амортизация по недвижимому и особо ценному движимому имуществу, которое закреплено за учреждением или приобретено за счет средств, выделенных учредителем;
- амортизация по имуществу, учтенному на КФО 2, если это имущество полностью (частично) используется в деятельности по выполнению госзадания;

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

7. Учет расчетов с учредителем

7.1. На счете 0 210 06 000 "Расчеты с учредителем" подлежит учету балансовая стоимость имущества, которым, согласно действующему

законодательству, учреждение может распоряжаться только по согласованию с учредителем;

(Основание: п. 238 Инструкции N 157н)

7.2. Изменение (корректировка) показателя счета 0 210 06 000 "Расчеты с учредителем" осуществляется в корреспонденции со счетом 0 401 10 172 "Доходы от операций с активами" один раз в год (перед составлением годовой отчетности).

7.3. На суммы изменений показателя счета 0 210 06 000 "Расчеты с учредителем" учреждение направляет учредителю Извещения (ф. 0504805).

(Основание: п. 116 Инструкции N 174н)

8. Расчёты с дебиторами и кредиторами

8.1. Учет расчетов с дебиторами и кредиторами ведется на основании предъявленных к оплате счетов, накладных, актов выполненных работ и других первичных учетных документов.

8.2. Сумма ущерба от недостач (хищений) материальных ценностей отражается на дату обнаружения, исходя из текущей восстановительной стоимости (справедливой стоимости), устанавливаемой комиссией по поступлению и выбытию активов.

8.3. Аналитический учет по счету 0 205 00 000 "Расчеты по доходам" ведется по видам доходов (поступлений) в разрезе плательщиков.

(Основание: п. 200 Инструкции N 157н)

8.4. Счет 0 304 01 000 "Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение" применяется для учета следующих операций:

- обеспечений исполнения контракта (договора);
- иных залоговых платежей.

8.5. Задолженность дебиторов по предъявленным к ним штрафам, пеням, иным санкциям отражается в учете при признании претензии дебитором или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании.

8.6. Излишне полученные от плательщиков средства возвращаются на основании заявления плательщика и акта сверки с плательщиком, согласно п.9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

8.7. Доходы, полученные в результате осуществления некассовых операций, отражаются обособленно с использованием дополнительных аналитических счетов, открываемых к счетам 0 205 00 000 "Расчеты по доходам", 0 208 00 000 "Расчеты с подотчетными лицами", 0 209 00 000 "Расчеты по ущербу и иным доходам".

(Основание: п.п. 199, 221 Инструкции N 157н)

8.8. Расчеты по суммам предварительных оплат, подлежащим возмещению контрагентами в случае расторжения договоров (контрактов), в том числе по решению суда, а также по суммам задолженности уволенных подотчетных лиц, своевременно не возвращенным и не удержанным из зарплаты, задолженности за неотработанные дни отпуска при увольнении сотрудника, иным суммам излишне произведенных выплат учитываются на счете 0 209 34 000 в момент возникновения требований к их плательщикам (начала претензионной работы).

8.9. Возмещение в денежной форме виновными лицами ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида деятельности "2" - приносящая доход деятельность.

8.10. Отражение операций по переводу активов (обязательств) с одного вида финансового обеспечения (деятельности) на другой осуществляется с использованием счета 0 304 06 000 "Расчеты с прочими кредиторами".

8.11. Принятие объектов нефинансовых активов, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом, отражается с помощью счета 0 401 10 172, п.9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

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

(приложение 22 к настоящей Учетной политике).
Основание: пункт 339 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

8.13. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения инвентаризационной комиссии о признании задолженности невостребованной. Порядок принятия решения о списании с балансового и забалансового учета утвержден в положении о списании кредиторской задолженности (приложение 23 к настоящей Учетной политике).

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

9. Учет доходов и расходов

9.1. По коду вида деятельности "Приносящая доход деятельность" (КФО 2) отражаются следующие виды доходов, полученные в распоряжение учреждения в денежной или натуральной формах (если иное не оговорено договором, соглашением или иным документом, регулирующим получение такого дохода):

- доходы в виде предъявленных неустоек (пеней, штрафов) по условиям гражданско-правовых договоров;

- доходы в сумме, изъятой учреждением в установленном порядке, если ранее сумма поступила в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе (аукционе) в рамках КФО 3;

- суммы выявленных недостатков (хищений, потерь) нефинансовых активов;

- доходы в размере стоимости материальных запасов, остающихся в распоряжении учреждения по результатам проведения демонтажных, ремонтных работ, работ по разукрупнению объектов нефинансовых активов;

- доходы от реализации нефинансовых активов;

- доходы от безвозмездных поступлений (пожертвований).

9.2. Доходы начисляются:

- от оказания платных услуг, работ – на дату подписания акта оказанных услуг, выполненных работ;

- от сумм принудительного изъятия – на дату направления контрагенту требования об оплате пеней, штрафа, неустойки;
- от возмещения ущерба – на дату обнаружения ущерба на основании ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092), на дату оценки ущерба на основании акта комиссии;
- от реализации имущества – на дату подписания акта приема-передачи имущества;
- от пожертвований – на дату подписания договора о пожертвовании либо на дату поступления имущества и денег, если письменный договор пожертвования не заключался.

9.3. При признании комиссией по поступлению и выбытию активов задолженности неплатежеспособных дебиторов сомнительной задолженностью, в том числе при условии несоответствия сомнительной задолженности критериям признания ее активом или дебиторской задолженности нереальной (безнадежной) к взысканию, сумма сомнительной задолженности списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 "Сомнительная задолженность".

9.4. Списание сомнительной задолженности с забалансового счета 04 "Сомнительная задолженность" осуществляется на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов:

- по истечении срока наблюдения (три года, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации);
- при возобновлении процедуры взыскания сомнительной задолженности (в случае возобновления учета сомнительной задолженности в балансовом учете);
- при поступлении средств в погашение сомнительной задолженности.

9.5. Списание просроченной (безнадежной) дебиторской задолженности с балансового (забалансового) учета осуществляется на основании приказа руководителя учреждения.

9.6. В составе расходов будущих периодов на счете 0 401 50 000 "Расходы будущих периодов" отражаются расходы, связанные:

- со страхованием имущества, гражданской ответственности;
- с выплатой ежегодного оплачиваемого отпуска, за неотработанные дни отпуска, включая платежи на обязательное социальное страхование;

9.7. Расходы будущих периодов подлежат отнесению на финансовый результат текущего финансового года следующим образом:

- расходов, связанных со страхованием гражданской ответственности- ежемесячно в размере стоимости страхового полиса деленной на количество календарных дней действия полиса умноженной на количество календарных дней отчетного периода;
- расходов, связанных с выплатой отпускных работникам за неотработанный период , включая платежи на обязательное социальное страхование – на основании информации, представленной кадровой службой: по работникам – 1 раз в квартал последним днем квартала; по уволившимся работникам- в день осуществления окончательного расчета.

9.8. В учреждении создаются резервы :

- по выплатам персоналу: порядок расчета резерва по выплатам отпускных персоналу приведен в приложении 14 к настоящей Учетной политике;
- по искам и претензионным требованиям: величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно»;
- по обязательствам при приемке результатов контрактов в ЕИС в сфере закупок: резерв по обязательствам, возникающим при поступлении товаров, работ, услуг, закупка которых осуществляется через ЕИС в сфере закупок, создается, если фактическая приемка осуществляется ранее размещения (подписания) в ЕИС документа о приемке поставленного товара (переданного результата работ, оказанной услуги). Датой признания резерва в бухгалтерском учете является дата фактической поставки товара (выполнения работ, оказания услуг).

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

- на оплату обязательств, по которым не поступили документы: резерв на оплату обязательств, по которым нет документов, создается в последний рабочий день отчетного квартала в случае, когда на этот день в бухгалтерию не поступили первичные документы от контрагентов. Расчет производится на основании данных о фактически оказанных услугах, выполненных работах или поставленных товарах.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 7, 21 СГС «Резервы», пункт 10 СГС «Выплаты персоналу».

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

9.9. Доходы по соглашениям учреждение отражает на счетах:

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

(Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)

10. Санкционирование расходов

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

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

10.3. К отложенным обязательствам текущего финансового года относятся обязательства по созданным резервам предстоящих расходов (на оплату отпусков; по претензионным требованиям и искам; по обязательствам при приемке результатов контрактов в ЕИС в сфере закупок; на оплату обязательств, по которым не поступили документы).

10.4. Регистрация обязательств, принимаемых при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (конкурсы, аукционы, запрос котировок, запрос предложений), осуществляется на основании размещения извещений и документаций о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей)

Должностное лицо, ответственное за осуществление закупок в учреждении, передает извещение в бухгалтерскую службу в сроки, предусмотренные графиком документооборота.

При изменении обязательств бухгалтерская служба формирует операции с отражением показателей:

- при увеличении со знаком «+»;
- при уменьшении со знаком «-».

10.5. Принятие обязательств по суммам, выдаваемым в подотчет на хозяйственные и прочие расходы, осуществляется на основании заявлений.

10.6. Корректировка обязательств осуществляется на основании Отчетов о расходах подотчетного лица. В случаях, если аванс не выдавался, обязательства принимаются при принятии Отчета о расходах подотчетного лица.

10.7. Принятие обязательств по суммам, перечисляемым авансом, осуществляется на основании счетов. Корректировка обязательств осуществляется на основании документов, исходя из фактически оказанных услуг (выполненных

работ).

10.8. Корректировка ранее принятых обязательств по контрактам (договорам) осуществляется после закрытия, либо расторжения контракта (договора).

10.9. Бухгалтерская служба, для принятия обязательств на договорах, государственных контрактах, по которым должны быть приняты обязательства, а также на счетах и иных документах перед оплатой указывает: вид расхода, КОСГУ, сумму, в том числе на текущий и следующие финансовые годы.

10.10. По завершении операций по исполнению бюджета текущего финансового года бухгалтерская служба, вносит изменения в показатели принятых обязательств методом «красное сторно» (Бухгалтерская справка (код формы по ОКУД 0504833), если принятые денежные обязательства исполнены в полном объеме и отсутствует кредиторская задолженность по принятым обязательствам за счет плановых показателей текущего финансового года.

10.11. Учет расходов по счетам санкционирования ведется в журнале операций № 8 «Журнал по прочим операциям».

10.12. Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение.

10.13. Принятые обязательства отражаются в Журнале регистрации обязательств (форма 0504064).

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

11. Порядок отражения в учете событий после отчетной даты

11.1. Событие после отчетной даты признается существенным в соответствии с критерием, определенным для каждого конкретного случая главным бухгалтером по согласованию с руководителем на основании письменного обоснования такого решения.

11.2. Предельная дата для события, подтверждающего условия хозяйственной деятельности, определяется:

- для квартальной отчетности как 3 рабочих дня до установленной даты представления отчетности;
- для годовой отчетности как 2 рабочих дня до установленной даты представления отчетности.

(Основание: пп. ж) п. 9 СГС "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", п. 2 СГС "События после отчетной даты", п. 3.1 Методических рекомендаций, доведенных письмом Минфина России от 31.07.2018 N 02-06-07/55005)

11.3. События после отчетной даты, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату условия хозяйственной жизни субъекта учета, отражаются:

- по счетам бухгалтерского учета - записи формируются на конец отчетного периода;
- в отчетности за отчетный период - формируется с учетом уточненных данных бухгалтерского учета;
- в пояснениях к отчетности.

11.4. События после отчетной даты, свидетельствующие о возникших после отчетной даты условиях хозяйственной жизни субъекта учета, отражаются:

- по счетам бухгалтерского учета - записи формируются в общем порядке в периоде, следующим за отчетным;
- числовые данные в отчетности не корректируются;
- в пояснениях к отчетности.

12. Обесценение активов

12.1. Наличие признаков возможного обесценения (снижения убытка) проверяется при инвентаризации соответствующих активов, проводимой при составлении годовой отчетности.

12.2. Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087).

12.3. Рассмотрение результатов проведения теста на обесценение и оценку необходимости определения справедливой стоимости актива осуществляет комиссия по поступлению и выбытию активов.

12.4. По итогам рассмотрения результатов теста на обесценение оформляется протокол, в котором указывается предлагаемое решение (проводить или не проводить оценку справедливой стоимости актива).

В случае если предлагается решение о проведении оценки, также указывается оптимальный метод определения справедливой стоимости актива.

12.5. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) председатель комиссии по поступлению и выбытию активов на основании протокола принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива.

Это решение оформляется приказом с указанием метода, которым стоимость будет определена.

При определении справедливой стоимости актива также оценивается необходимость изменения оставшегося срока полезного использования актива.

Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлен убыток от обесценения, то он подлежит признанию в учете.

12.6. Убыток от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

12.7. Восстановление убытка от обесценения отражается в учете только в том случае, если с момента последнего признания убытка от обесценения актива был изменен метод определения справедливой стоимости актива.

12.8. Снижение убытка от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

13. Инвентаризация имущества и обязательств

13.1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в том числе числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в том числе расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в приложении 10 к настоящей Учетной политике. Основание: статья 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

14. Забалансовый учет

14.1. Состав забалансовых счетов определяется счетами, установленными Инструкцией N 157н;

14.2. Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности).

14.3. Если иное не предусмотрено положениями п.п. 332 - 394 Инструкции N 157н и настоящей Учетной политикой, имущество, учитываемое на забалансовых счетах, отражается:

- по остаточной стоимости объекта учета;
- в условной оценке 1 объект 1 рубль - при нулевой остаточной стоимости или при отсутствии стоимостных оценок.

14.4. Все материальные ценности, а также иные активы и обязательства, учитываемые на забалансовых счетах, инвентаризируются в порядке и в сроки, установленные для объектов, учитываемых на балансе.

14.5. Учет полученного (приобретенного) недвижимого имущества, в т.ч. земельных участков, в течение времени оформления государственной регистрации прав на него осуществляется на забалансовом счете 01 "Имущество, полученное в пользование".

Для целей детализации к забалансовому счету 01 "Имущество, полученное в пользование" открыты следующие субсчета по аналитическим группам синтетического счета объекта учета 10 "Недвижимое имущество учреждения", 20 "Особо ценное движимое имущество учреждения", 30 "Иное движимое имущество учреждения":

01.11. Недвижимое имущество, полученное в пользование по договорам безвозмездного пользования;

01.21. Особо ценное движимое имущество, полученное в пользование по договорам безвозмездного пользования;

01.31. Иное движимое имущество, полученное в пользование по договорам безвозмездного пользования.

14.6. Учет материальных ценностей на хранении ведется обособленно по видам имущества с применением дополнительных кодов к забалансовому счету 02 «Материальные ценности на хранении». Раздельный учет обеспечивается в разрезе:

02.1.1 Основные средства – недвижимое имущество на хранении

02.21. Основные средства – особо ценное движимое имущество на хранении

02.22 .Материальные запасы – особо ценное движимое имущество на хранении

02.3. Основные средства, не признанные активом

02.31. Основные средства – иное движимое имущество на хранении

02.32. Материальные запасы – иное движимое имущество на хранении

02.4. Материальные запасы, не признанные активом

Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»;

14.7. На забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" учитываются

«Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним»; а также топливные карты, предоставленные поставщиком в соответствии с заключенным государственным контрактом (договором), для приобретения горюче-смазочных материалов в разрезе

ответственных лиц по их количеству и стоимости приобретения, а в случае отсутствия стоимости - в условной оценке один рубль за одну карту.

Полученные от поставщика топливные карты передаются водителям. После исполнения обязательств по контрактам, топливная карта возвращается поставщику.

14.8. Положение о приемке, хранении, выдаче (списании) бланков строгой отчетности установлено в Приложении № 13 к настоящей Учетной политике.

Перечень должностных лиц, ответственных за обеспечение сохранности бланков строгой отчетности, их выдачу и учет утверждается отдельным приказом.

(Основание: п. 337 Инструкции N 157н)

14.9. На забалансовом счете 04 "Сомнительная задолженность" учет ведется по группам:

- задолженность по доходам;
- задолженность по авансам;
- задолженность подотчетных лиц;
- задолженность по недостаткам.

14.10. Материальные ценности, приобретаемые в целях вручения (награждения), дарения, в том числе ценные подарки, сувениры учитываются на счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры" до момента вручения

- по стоимости приобретения,
- по стоимости, указанной в сопроводительных документах (при получении такого имущества от иных организаций бюджетной сферы);
- по справедливой стоимости (при получении от иных контрагентов);
- в условной оценке 1 объект, 1 рубль (при нулевой остаточной стоимости или при отсутствии стоимостных оценок).

Документы о вручении ценных подарков (сувенирной продукции) оформляются в соответствии с Порядком, приведенным в Приложении 15 к Учетной политике.

14.11. На забалансовом счете 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" ведется учет следующих запасных частей:

- двигатели, турбокомпрессоры;
- аккумуляторы;
- шины, диски;
- покрышки;
- карбюраторы;
- коробки передач;
- фары;
- колесные диски;
- другие запчасти.

Поступление на счет 09 отражается при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета 105 36 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения».

Внутреннее перемещение по счету отражается:

- при передаче на другой автомобиль;
- при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:

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

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

14.12. На забалансовом счете 10 "Обеспечение исполнения обязательств" учет ведется по видам обеспечений:

- независимые гарантии;
- иные виды обеспечений.

14.13. В целях формирования бухгалтерской отчетности аналитический учет на забалансовых счетах 17 и 18 ведется:

- в разрезе кодов (составных частей кодов) классификации доходов, расходов и источников финансирования дефицита бюджетов, кодов КОСГУ;

14.14. На забалансовый счет 20 "Задолженность, не востребованная кредиторами" не востребованная кредитором задолженность принимается по приказу руководителя, изданному на основании:

- инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);

- докладной записки о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами.

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации на основании решения инвентаризационной комиссии в следующих случаях:

- завершился срок возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству;

- имеются документы, подтверждающие прекращение обязательства в связи с банкротством (ликвидацией) контрагента.

14.15. Основные средства на забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации" учитываются по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Имущество на забалансовом счете 21 учитывается в разрезе групп 20 "Особо ценное движимое имущество учреждения" и 30 "Иное движимое имущество учреждения":

21.20

21.22 Нежилые помещения (здания и сооружения) – особо ценное движимое имущество

21.24 Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество

21.25 Транспортные средства - особо ценное движимое имущество

21.26 Инвентарь производственный и хозяйственный – ценное движимое имущество

21.28 Прочие основные средства - особо ценное движимое имущество

21.30

21.32 Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество

21.34 Машины и оборудование – иное движимое имущество

21.36 Транспортные средства – иное движимое имущество

21.36 Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество

21.38 Прочие основные средства – иное движимое имущество

14.16. Для учета периодических изданий (газет, журналов и т.п.), приобретаемых учреждением применяется забалансовый счет 23 «Периодические издания для пользования». Периодические издания учитываются в условной оценке: один объект (номер журнала, годовой комплект газеты) один рубль.

14.17. На забалансовом счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)" учитывается специальная одежда.

Передача имущества учреждения в личное пользование работникам отражается в Карточке (книге) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206). Ответственность за заполнение книги учета (ф. 0504206) возлагается на ответственное лицо.

Принятие к учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа по балансовой стоимости. Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится на основании первичного учетного документа по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

Учетная политика для целей налогообложения

1. Организационные положения

1. Учетная политика для целей налогового учета разработана в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации.

2. Учреждение осуществляет деятельность в соответствии с целями, определенными федеральными законами, иными нормативными правовыми актами и Уставом.

3. Учреждение применяет общую систему налогообложения согласно ст. 313 Налогового кодекса Российской Федерации.

4. Для ведения налогового учета используются регистры бухгалтерского учета с разделением по счетам с помощью дополнительных аналитических признаков в зависимости от степени признания в налоговом учете.

5. Учет данных для целей налогообложения ведется с применением программы 1С: Предприятие «Бухгалтерия государственного учреждения».

6. Учет доходов и расходов ведется методом начисления.

(Основание: статьи 271, 272 НК.)

7. Учет доходов и расходов, полученных (произведенных) в рамках целевого финансирования и целевых поступлений, ведется отдельно от других доходов и расходов.

8. Раздельный учет ведется с использованием кода счета бухгалтерского учета «Вид финансового обеспечения (деятельности)» (КФО) в соответствии с Инструкцией по бухгалтерскому учету:

- 2 - Приносящая доход деятельность
- 4 – деятельность, осуществляемая за счет субсидий на выполнение государственного задания;
- 5 – деятельность, осуществляемая за счет субсидий на иные цели.

Раздельный учет целевых поступлений обеспечивается путем указания КФО на первичных документах.

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

Операции по начислению налогов отражаются на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) с приложением справки-расчета, регистра налогового учета, налоговой декларации за отчетный период или иного документа.

(Основание: письмо Минфина России от 31.08.2018 N 02-06-07/62480)

10. Налог на добавленную стоимость

10.1 По нефинансовым активам (работам, услугам), приобретенным учреждением в рамках деятельности, не облагаемой НДС, суммы "входного" НДС учитываются в стоимости нефинансовых активов (работ, услуг). На счете 0 210 12 000 "Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам" данные суммы не отражаются.

11. Налог на прибыль

11.1. Себестоимость оказанных услуг, выполненных работ определяется отдельно для каждой услуги (работы) и состоит из прямых, накладных и общехозяйственных расходов.

11.1.1. Прямыми расходами признаются расходы, которые осуществлены непосредственно для выполнения (оказания) конкретного вида работ (услуг).

11.1.2. Накладными расходами признаются расходы, которые непосредственно не связаны с выполнением работ (оказанием услуг), однако осуществлены для обеспечения выполнения работ (оказания услуг).

11.1.3. Общехозяйственными признаются расходы, которые не связаны с выполнением работ (оказанием услуг) и осуществлены для обеспечения функционирования учреждения в целом как хозяйствующего субъекта.

11.2. Срок полезного использования основных средств, бывших в употреблении, определяется равным сроку, установленному предыдущим собственником, уменьшенному на количество лет (месяцев) эксплуатации данных основных средств предыдущим собственником. Норма амортизации по бывшим в

употреблении основным средствам определяется с учетом срока полезного использования, уменьшенного на количество лет (месяцев) эксплуатации предыдущими собственниками.

Основание: пункт 7 статьи 258 НК.

11.3. Норма амортизации по всем объектам амортизируемого имущества определяется без применения понижающих и повышающих коэффициентов.

Основание: статья 259.3 НК.

11.4. Расходы на ремонт основных средств признаются для целей налогообложения в составе прочих расходов в том отчетном периоде, в котором они были осуществлены, в сумме фактических затрат.

Основание: статья 260 НК.

11.5. Стоимость материалов и другого имущества, на которое не начисляется амортизация, включается в состав материальных расходов в полной сумме по мере ввода его в эксплуатацию.

Основание: подпункт 3 пункта 1 статьи 254 НК.

2. Порядок определения доходов и расходов

2.1. Доходы, полученные в рамках целевого финансирования, определяются по данным бухгалтерского учета на основании оборотов по счету XXXX 00000000000000 X.205.XX.000 и следующих документов:

- соглашений о порядке и условиях предоставления субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания;
- графиков перечисления субсидий;
- соглашений о предоставлении целевых субсидий;
- договоров о пожертвовании;
- других документов, подтверждающих целевой характер получаемых средств или имущества.

2.2. Доходами для целей налогообложения от деятельности, приносящей доход, признаются доходы, получаемые от юридических и физических лиц по операциям реализации товаров, работ, услуг, и внереализационные доходы в

соответствии со статьями 249, 250 НК. При этом доходы, полученные в рамках деятельности, приносящей доход, а также внереализационные доходы определяются на основании оборотов по счетам XXXX 00000000000000 2.205.00.000 «Расчеты по доходам» и XXXX 00000000000000 2.209.00.000 «Расчеты по ущербу и иным доходам».

2.3. Для признания доходов для целей налогообложения применяются следующие правила:

-Стоимость разовых услуг отражается в доходах по мере их оказания.

-Стоимость безвозмездно полученного имущества в случаях, когда доход от такого имущества подлежит налогообложению, а также стоимость имущества, выявленного при инвентаризации, включается в состав налогооблагаемых доходов по рыночной стоимости. Рыночную стоимость устанавливает постоянно действующая в учреждении комиссия по поступлению и выбытию активов. В оценке учитываются положения статьи 105.3 НК. Итоги оценки оформляются в акте произвольной формы с приложением подтверждающих документов, на основе которых был произведен расчет:

- справки и другие подтверждающие документы Росстата;
- прайс-листы заводов-изготовителей;
- информация, размещенная в СМИ, и т. д.

2.4. Расходы, произведенные за счет средств целевого финансирования (субсидий), определяются по данным бухгалтерского учета на основании оборотов по счетам:

- XXXX 00000000000000 4.109.00.000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг»;
- XXXX 00000000000000 4.401.20.200 «Расходы учреждения» – за счет субсидий на выполнение государственного задания;
- XXXX 00000000000000 5.401.20.200 «Расходы учреждения» – за счет субсидий на иные цели.

Утверждаю

Руководитель

(подпись)

(расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.

		(наименование учреждения)	
		(структурное подразделение)	
Основание для составления акта	Дата списания/принятия с/к бухгалтерского(му) учета(у)		
	номер		
	дата		
Материально ответственное лицо	Табельный номер		
	(фамилия, инициалы)		

АКТ
о разукomплектации (ликвидации) объекта нефинансовых активов

Причина выбытия _____

1. Сведения о состоянии объекта нефинансовых активов на дату разукomплектации (ликвидации)

Наименование объекта нефинансовых активов	Номер		Дата		Фактический срок эксплуатации	Первоначальная стоимость на момент принятия к бухгалтерскому учету или восстановительная стоимость, руб.	Сумма начисленной амортизации (износа), руб.	Остаточная стоимость, руб.
	инвентарный	заводской	выпуска (постройки)	принятия к бухгалтерскому учету				
1	2	3	4	5	6	7	8	9

2. Краткая индивидуальная характеристика объекта нефинансовых активов

Объект нефинансовых активов, приспособления, принадлежности		Содержание драгоценных материалов (металлов, камней и т.д.)				
наименование	количество	наименование драгоценных материалов	номенклатурный номер	единица измерения	количество	масса
1	2	3	4	5	6	7

Комиссией в результате осмотра указанного в настоящем акте объекта нефинансовых активов установлено:

Техническое состояние и причины разукomплектации (ликвидации) объекта нефинансовых активов:

Заключение комиссии:

Перечень прилагаемых документов

Председатель комиссии

Члены комиссии:

(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

3. Сведения о расходах, связанных с разукomплектацией (ликвидацией) объекта нефинансовых активов и о поступлении материальных ценностей от разукomплектации (частичной ликвидации)

Расходы на разукomплектацию (частичную ликвидацию)						Поступило от разукomплектации (частичной ликвидации) объекта нефинансовых активов								
вид работы	документ, дата, номер	сумма, руб.	корреспонденция счетов		документ, дата, номер	материальные ценности						корреспонденция счетов		
			дебет	кредит		наименование	инвентарный номер *	единица измерения	коли- чество	стоимость, руб.		дебет	кредит	
										единицы	всего			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
Итого:			Итого:											

* При поступлении материальных запасов от разукomплектации (ликвидации) объекта нефинансовых активов в графе 8 указывается номенклатурный номер.

4. Отражение в учете операций по разукрупнению (частичной ликвидации) объекта нефинансовых активов

Наименование показателя	Корреспондирующие счета		Сумма, руб.
	дебет	кредит	
1	2	3	4
Балансовая стоимость/остаточная стоимость			
Начисленная амортизация			

Выбытие в результате разукрупнения (частичной ликвидации) объекта отмечены в Инвентарной карточке (книге) учета объекта нефинансовых активов.

Главный бухгалтер _____
(подпись) (расшифровка подписи)

" _____ " _____ 20____ г.

**Перечень
основных первичных учетных документов,
прилагаемых к регистрам бюджетного учета**

Регистр бюджетного учета	Первичные документы
Журнал операций № 2 безналичными денежными средствами (отдельно по лицевым счетам) (ф.0504071)	Выписка из лицевого счета организации; платежные поручения; Реестр платежных документов; Справка-уведомление об уточнении операций; Бухгалтерская справка (ф.0504833)
Журнал операций № 3 расчетов с подотчетными лицами (ф.0504071)	Отчет о расходах подотчетного лица с приложенными подтверждающими документами лица (ф. 0504520), отчет о выполнении служебного задания; Бухгалтерская справка (ф.0504833); Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512) Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513)
Журнал операций № 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф.0504071)	Товарная накладная, товарно-транспортная накладная; акты выполненных работ, оказанных услуг; счет-фактура и другие документы, подтверждающие получение товара, выполнение работ и оказание услуг; Бухгалтерская справка (ф.0504833).
Журнал операций № 5 расчетов с дебиторами по доходам (ф.0504071)	Ведомость группового начисления доходов (ф. 0504431) Ведомость начисления доходов бюджета (ф. 0510837), договоры, акты оказанных услуг; бухгалтерская справка (ф.0504833)
Журнал операций № 6 расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф.0504071)	Ведомость начисления оплаты труда; табель использования рабочего времени; приказы; расчеты среднего заработка; заявления; Бухгалтерская справка (ф.0504833)
Журнал операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071)	Документы по передаче, перемещению и выбытию нефинансовых активов, начислению амортизации имущества; ведомость выдачи на нужды учреждения (ф. 0504210); бухгалтерская справка (ф.0504833); путевые листы по работе автотранспорта; отчет об использовании горюче-смазочных материалов
Журнал операций № 8 по прочим операциям (ф.0504071)	Бухгалтерская справка (ф.0504833); накладные; акты приема - передачи ТМЦ, выполненных работ, оказанных услуг; приказы; сведения, необходимые для формирования резервов

	предстоящих расходов; извещения о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд с использованием конкурентных способов определения поставщиков; документы по принятию обязательств.
Журнал операций по забалансовым счетам (ф. 0509213)	Акты о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454) Накладная на внутреннее перемещение (ф. 0510450) Решение о прекращении признания активами объектов НФА (ф. 0510440) Накладная на внутреннее перемещение объектов НФА (ф. 0510450)

Приложение № 3
к Учетной политике
ЛОГБУ «Сланцевский
«ЦСО Надежда»

Утверждаю

Руководитель учреждения _____

(подпись) (расшифровка подписи)

" _ " _____ 20__ г.

А К Т

закрепления автомобиля за водителем

Мы, нижеподписавшиеся, _____, _____,
должность, фамилия, инициалы, _____,
должность, фамилия, инициалы, _____,
должность, фамилия, инициалы, _____,
составили настоящий акт в том, что автомобиль марки _____,
государственный номер _____, VIN _____, шасси № _____, кузов № _____,
цвет кузова _____, совершивший общий пробег с начала эксплуатации _____ км,
закрепляется за водителем автомобиля _____
Общее техническое состояние автомобиля _____.
Состояние агрегатов:

1	Двигатель	
2	Коробка передач	
3	Рулевое управление	
4	Передний мост	
5	Кузов	
6	Кабина	
7	Облицовка, оперение, капок	
8	Состояние окраски	
9	Наличие пломб на спидометре	

Члены комиссии _____

Мне, _____, известно, что принятый мною
по Акту автомобиль я не имею права передать другому лицу без разрешения моего прямого и
непосредственного руководителя. Мне также известно, что я несу ответственность за
техническое состояние и сохранность принятого мною автомобиля, правильное его вождение, а
также за выполнение им и его агрегатами установленного межремонтного пробега.

Автомобиль принял
Водитель

Приложение 4
к Учетной политике
ЛОГБУ «Сланцевский
«ЦСО Надежда»

Наименование учреждения _____

Ведомость получения расчетных листков за _____ 20__ года

Структурное подразделение _____

Таб. номер	ФИО	Дата получения	Подпись

Приложение 5
к Учетной политике
ЛОГБУ «Сланцевский
«ЦСО Надежда»

Утверждаю

Руководитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)
« ____ » _____ 20__ г

Отчет
об использовании горюче-смазочных
материалов
за _____ 20__ года

Наименование учреждения _____
Структурное подразделение _____
Водитель (Ф.И.О.) _____
Марка автомобиля _____
Номер автомобиля _____
Наименование ГСМ _____
Норма расхода ГСМ на 100 км по городу и вне города _____
Норма расхода ГСМ на 100 км по СПб _____
Периодичность: месячная
Единица измерения: км
горюче-смазочные материалы
: л

№ п/п	№ путевого листа	Дата	Показания одометра (км)		Пробег автомобиля по одометру (км)			Норма расхода ГСМ на пройденный километраж (л)	Горюче-смазочные материалы (л)			
			на начало дня	на конец дня	по городу Санкт-Петербург	по городу и району	ИТОГО		остаток на начало дня	заправлено		остаток на конец дня
ИТОГО												

Водитель

(подпись)

(расшифровка подписи)

Ответственное лицо

(подпись)

(расшифровка подписи)

Главный
бухгалтер

(подпись)

(расшифровка подписи)

Перечень применяемых регистров бухгалтерского учета

№ п/п	Код формы	Номер по аналитике	Наименование	Периодичность формирования	Вид носителя
1	0504071	2	Журнал операций с безналичными денежными средствами по лицевому счету получателя бюджетных средств	Ежемесячно	Бумажный
2	0504071	3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами по денежным средствам	Ежемесячно	Бумажный
3	0504071	4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	Ежемесячно	Бумажный
4	0504071	5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам	Ежемесячно	Бумажный
5	0504071	6	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию, стипендиям	Ежемесячно	Бумажный
6	0504071	7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	Ежемесячно	Бумажный
7	0504071	8	Журнал по прочим операциям	Ежемесячно	Бумажный
8	0509213		Журнал операций по забалансовым счетам	формируется ежемесячно в случае, если в отчетном месяце были обороты по счету	Бумажный

9	0504072		Главная книга	Ежемесячно	Бумажный
10	0504031		Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации, капитальном ремонте, начисление амортизации и т.д.) – по мере поступления НФА При выбытии НФА, либо по требованию	Электронно
10	0504033		Опись инвентарных карточек	Ежегодно по состоянию на 1 января отчетного года	Электронно
11	0504035		Оборотная ведомость по нефинансовым активам	Ежеквартально по всем счетам учета НФА	Бумажный
12	0504036		Оборотная ведомость	Составляется по мере необходимости, применяется для аналитического учета	Бумажный
13	0504045		Книга учета бланков строгой отчетности	Ежеквартально	Бумажный
14	0504064		Журнал регистрации обязательств	Ежегодно по состоянию на 1 января отчетного года	Бумажный

Положение о внутреннем финансовом контроле

1. Общие положения

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

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:

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

1.3. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляют:

- руководители всех уровней, сотрудники учреждения;
- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

1.4. Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются:

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

1.5. Основные задачи внутреннего финансового контроля:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям законодательства;
- повышение результативности использования финансовых средств и имущества путем принятия и реализации решений по результатам внутреннего финансового контроля.

1.6. Принципы внутреннего финансового контроля учреждения:

- принцип законности. Неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством РФ;
- принцип объективности. Внутренний финансовый контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством РФ, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
- принцип независимости. Субъекты внутреннего финансового контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;
- принцип ответственности. Каждый субъект внутреннего финансового контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством РФ.

2. Система внутреннего финансового контроля

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- соблюдение требований законодательства;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;
- выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- сохранность имущества учреждения.

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

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

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

- самоконтроль;
- контроль по уровню подчиненности (подведомственности);
- смежный контроль.

2.5. Контрольные действия подразделяются на:

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

– смешанные – выполняются с использованием прикладных программных средств автоматизации с участием должностных лиц.

2.6. Способы проведения контрольных действий:

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

2.7. При проведении внутреннего финансового контроля проводятся:

- проверка документального оформления:
 - записи в регистрах бухгалтерского учета проводятся на основе первичных учетных документов (в том числе бухгалтерских справок);
 - включение в бухгалтерскую (финансовую) отчетность существенных оценочных значений;
- подтверждение соответствия между документами и их соответствия установленным требованиям;
- соотнесение оплаты материальных активов с их поступлением в учреждение;
- санкционирование операций;
- сверка расчетов учреждения с поставщиками и покупателями и прочими дебиторами и кредиторами для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;
- процедуры контроля фактического наличия с данными учета путем инвентаризаций.

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, специалисты бухгалтерской и юридической служб.

В рамках предварительного внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка законности и экономической обоснованности, визирование проектов договоров (контрактов), из которых вытекают денежные обязательства главным бухгалтером, специалистами бухгалтерской и юридической служб;

- контроль за принятием обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений;
- проверка проектов приказов руководителя учреждения;
- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;
- проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания.

3.1.2. В рамках текущего внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
- проверка первичных документов, отражающих факты хозяйственной жизни учреждения;
- проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет денежных средств и оправдательных документов;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
- проверка фактического наличия материальных средств;
- мониторинг расходования средств субсидии на госзадание (и других целевых средств) по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования.

Ведение текущего контроля осуществляется постоянно специалистами бухгалтерской службы, которые принимают первичные документы к учету. В каждом документе проверяют:

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

На документах, прошедших контроль, ответственные сотрудники ставят дату, подпись и расшифровку подписи.

3.1.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций.

Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур.

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

В рамках последующего внутреннего финансового контроля проводятся:

- проверка наличия имущества учреждения, в том числе инвентаризации;

- анализ исполнения плановых документов;
- проверка поступления и использования денежных средств в учреждении;
- проверка материально ответственных лиц, в том числе закупок за наличный расчет, проверка достоверности данных о закупках в торговых точках;
- соблюдение норм расхода материальных запасов;
- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения и его структурных подразделений;
- 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.

Объектами плановой проверки являются:

- соблюдение законодательства РФ, 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.

3.3. Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде протоколов проведения внутренней проверки. К ним могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

3.4. 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 РФ, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- выводы о результатах проведения контроля;
- описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок.

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

3.5. По результатам проведения проверки главным бухгалтером учреждения (лицом, уполномоченным руководителем учреждения) разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается руководителем учреждения.

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

4. Порядок формирования, утверждения и актуализации карт внутреннего финансового контроля

4.1. Планирование внутреннего финансового контроля заключается в формировании (актуализации) карты внутреннего контроля на очередной год.

Процесс формирования (актуализации) карты внутреннего контроля включает следующие этапы:

- анализ предметов внутреннего контроля в целях определения применяемых к ним методов контроля и контрольных действий;
- формирование перечня операций, действий (в том числе по формированию документов), необходимых для выполнения функций;
- осуществление полномочий в установленной сфере деятельности (далее – Перечень) с указанием необходимости или отсутствия необходимости проведения контрольных действий в отношении отдельных операций.

4.2. В результате анализа предмета внутреннего контроля производится оценка существующих процедур внутреннего финансового контроля на их достаточность и эффективность, а также выявляются недостающие процедуры внутреннего контроля, отсутствие которых может привести к возникновению негативных последствий при осуществлении возложенных на соответствующие подразделения функций и полномочий, а также процедуры внутреннего финансового контроля, требующие внесения изменений.

4.3. Карта внутреннего финансового контроля содержит по каждой отражаемой в ней операции данные о должностном лице, ответственном за выполнение операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры), периодичности выполнения операций, должностных лицах, осуществляющих контрольные действия, методах, способах и формах осуществления контроля, сроках и периодичности проведения выборочного внутреннего финансового контроля, порядок оформления результатов внутреннего финансового контроля в отношении отдельных операций.

4.4. Карты внутреннего финансового контроля составляются в бухгалтерской службе и утверждаются руководителем учреждения.

4.5. Актуализация (формирование) карт внутреннего финансового контроля проводится не реже одного раза в год до начала очередного финансового года:

4.6. Изменения при смене лиц, ответственных за выполнение контрольных действий, а также связанные с увольнением (приемом на работу) специалистов, участвующих в проведении внутреннего контроля, могут вноситься в карту внутреннего контроля по мере необходимости, но не позднее пяти рабочих дней после принятия соответствующего решения.

4.7. Карта внутреннего контроля оформляется на бумажном носителе.

4.8. Срок хранения карты внутреннего контроля устанавливается в соответствии с номенклатурой дел соответствующего структурного подразделения и составляет пять лет.

4.9. В случае актуализации в течение года карты внутреннего контроля обеспечивается хранение всех утвержденных в текущем году карт внутреннего контроля.

5. Порядок ведения, учета и хранения регистров (журналов) внутреннего финансового контроля

5.1. Выявленные недостатки и (или) нарушения при исполнении внутренних процедур, сведения о причинах и обстоятельствах рисков возникновения нарушений и (или) недостатков, а также о предлагаемых мерах по их устранению отражаются в регистрах (журналах) внутреннего финансового контроля.

5.2. Ведение журналов внутреннего финансового контроля осуществляется в бухгалтерской службе.

5.3. Информация в журналы внутреннего финансового контроля заносится уполномоченными лицами на основании информации от должностных лиц, осуществляющих контрольные действия, по мере их совершения в хронологическом порядке.

5.4. Учет и хранение журналов внутреннего финансового контроля осуществляется способами, обеспечивающими их защиту от несанкционированных исправлений, утраты целостности информации в них и сохранность самих документов, в соответствии с требованиями делопроизводства, принятыми в учреждении, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

6. Ответственность

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

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

7. Заключительные положения

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

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

График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности

№	Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
1	Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал	Главный бухгалтер
2	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	На 1 января На 1 июля	Полугодие	Зам.директора, главный бухгалтер, бухгалтер
3	Проверка правильности расчетов с финансовыми, налоговыми органами, другими организациями	Ежегодно На 1 января	Год	Главный бухгалтер
4	Инвентаризация нефинансовых активов	Ежегодно на 1 декабря	Год	Председатель инвентаризационной комиссии
5	Инвентаризация финансовых активов	Ежегодно на 1 января	Год	Председатель инвентаризационной комиссии
6	Инвентаризация продуктов питания	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал	Председатель инвентаризационной комиссии
7	Поверка показаний одометра на служебных автомобилях	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал	Заместитель директора, заведующий хозяйством

**Журнал учета результатов внутреннего контроля за (год, квартал,
месяц, иной период)**

№ п/п	Объект проверк и (с указание м периода проверк и)	Причина проведени я проверки (плановая /внеплано вая)	Должностн ое лицо, ответствен ное за проведени е проверки	Перечен ь выявлен ных нарушен ий (недоста тков)	Сведения о причинах возникно вения нарушени й (недостат ков), лицах их допустив ших	Предлагае мые меры по устранени ю нарушений (недостатк ов)	Отме тка об устр анен ии

Карта внутреннего финансового контроля ЛОГБУ «Сланцевский ЦСО «Надежда»

Объект внутреннего финансового контроля	Операция	Должностное лицо, осуществляющее операцию	Метод контроля	Способ контроля	Периодичность
1. Принятие к учёту первичных учётных документов	1.1. Проверка поступающих документов	Главный бухгалтер	Контроль по уровню подчиненности	Выборочный	не реже 1 раза в месяц
		Экономист, бухгалтер, в рамках осуществления своих должностных обязанностей	Самоконтроль	Сплошной текущий самоконтроль	при приеме и обработке документов
	1.2. Обработка первичных документов	Главный бухгалтер	Контроль по уровню подчиненности	Выборочный	не реже 1 раза в месяц
		Бухгалтер в рамках осуществления своих должностных обязанностей	Самоконтроль	Сплошной текущий самоконтроль	при приеме и обработке документов
2. Отражение информации из первичных документов в регистрах бухгалтерского учёта	2.1. Проведение бухгалтерской проводки	Главный бухгалтер	Контроль по уровню подчиненности	Выборочный	не реже 1 раза в месяц
		Работник бухгалтерии, в рамках осуществления своих должностных обязанностей	Самоконтроль	Сплошной текущий самоконтроль	при приеме и обработке документов
		Главный бухгалтер	Контроль по уровню подчиненности	Выборочный	не реже 1 раза в месяц
3. Ведение безналичных операций	Формирование Заявок БУ/АУ на выплату средств, обработка документов	Бухгалтер в рамках осуществления своих должностных обязанностей	Самоконтроль	Сплошной текущий самоконтроль	При приеме и обработке документов
		Главный бухгалтер	Контроль по уровню подчиненности	Выборочный	не реже 1 раза в месяц
		Главный бухгалтер	Самоконтроль	Сплошной текущий самоконтроль	При приеме и обработке документов

Объект внутреннего финансового контроля	Операция	Должностное лицо, осуществляющее операцию	Метод контроля	Способ контроля	Периодичность
4. Учет расчетов с подотчетными лицами	Соблюдение сроков сдачи и правильность заполнения авансовых отчетов	Бухгалтер в рамках осуществления своих должностных обязанностей	Самоконтроль	Сплошной текущий самоконтроль	При приеме и обработке документов
		Главный бухгалтер	Контроль по уровню подчиненности	Выборочный	не реже 1 раза в квартал
5. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками	Проверка оформления документов (акты выполненных работ, счета-фактуры, акты сверок)	Бухгалтер в рамках осуществления своих должностных обязанностей	Самоконтроль	Сплошной текущий самоконтроль	При приеме и обработке документов
		Главный бухгалтер	Контроль по уровню подчиненности	Выборочный	не реже 1 раза в квартал
6. Учет расчетов по оплате труда и начислению страховых взносов по заработной плате	Проверка оформления документов на соответствие требованиям внутренних стандартов и нормативно-правовых актов	Бухгалтер в рамках осуществления своих должностных обязанностей	Самоконтроль	Сплошной текущий самоконтроль	В процессе формирования документов
		Главный бухгалтер	Контроль по уровню подчиненности	Выборочный	не реже 1 раза в квартал
7. Учет нефинансовых активов (основных средств, материальных запасов, имущества на забалансовых счетах)	Проверка оформления документов поступления НФА (товарные накладные, счета-фактуры, перемещения со склада, порядок списания, проверка норм списания)	Бухгалтер в рамках осуществления своих должностных обязанностей	Самоконтроль	Сплошной текущий самоконтроль	При приеме и обработке документов
		Главный бухгалтер	Контроль по уровню подчиненности	Выборочный	не реже 1 раза в квартал
8. Санкционирование расходов	Проверка документов на соответствие производимых расходов	Экономист, бухгалтер, в рамках осуществления своих должностных обязанностей	Самоконтроль	Сплошной текущий самоконтроль	При приеме и обработке документов
		Главный бухгалтер	Контроль по уровню подчиненности	Выборочный	не реже 1 раза в квартал

Объект внутреннего финансового контроля	Операция	Должностное лицо, осуществляющее операцию	Метод контроля	Способ контроля	Периодичность
9. Проведение инвентаризаций	Сверка данных при проведении и оформлении результатов инвентаризации	Экономист, бухгалтер, в рамках осуществления своих должностных обязанностей	Самоконтроль	Сплошной текущий самоконтроль	В процессе проведения инвентаризации
10. Формирование месячной, квартальной и годовой бухгалтерской отчетности	Проверка правильности составления форм отчетности и достоверности показателей	Главный бухгалтер	Самоконтроль	Сплошной текущий самоконтроль	В процессе формирования отчетности
		Главный распорядитель	Контроль по уровню подчиненности	Сплошной	До сдачи отчетности
11. Контроль исполнения документов планирования	Контроль соответствия сроков объявляемых закупочных процедур, указанных в плане-графике, Контроль затрат по заключенным или планируемым к заключению контрактам затрат, заложенных при планировании. Обоснованность выбора способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя)	Контрактный управляющий	Самоконтроль	Сплошной текущий самоконтроль	По мере формирования закупок
		Заместитель директора	Контроль по уровню подчиненности	Сплошной	Не реже 1 раза в квартал

Объект внутреннего финансового контроля	Операция	Должностное лицо, осуществляющее операцию	Метод контроля	Способ контроля	Периодичность
12. Контроль соблюдения законодательства РФ и иных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг. Контроль надлежащего и своевременного заключения контрактов	Контроль сроков заключения контрактов, проверка представленных обеспечений исполнения контрактов, контроль соответствия условий заключаемых контрактов объявленным условиям закупки, а также предложениям победителя закупки	Контрактный управляющий Заместитель директора	Самоконтроль Контроль по уровню подчиненности	Сплошной Выборочный	По мере формирования закупок Не реже 1 раза в квартал
13. Контроль надлежащего исполнения контрактов	Соответствие поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг условиям контракта, соблюдение сроков оплаты	Контрактный управляющий Заместитель директора	Самоконтроль Контроль по уровню подчиненности	Сплошной Выборочный	По мере формирования закупок Не реже 1 раза в квартал
14. Контроль своевременности и полноты внесения сведений в реестр контрактов и в отчеты об исполнении контрактов.	Проверить составлялся ли отчет об исполнении контракта Проверка достоверности информации, содержащейся в отчете об исполнении	Контрактный управляющий Главный бухгалтер	Самоконтроль Контроль по уровню подчиненности	Сплошной Выборочный	По мере формирования закупок Не реже 1 раза в квартал

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов

Право первой подписи всех первичных документов имеет:

1. Руководитель
2. Заместитель руководителя

Право второй подписи всех первичных документов имеет:

1. Главный бухгалтер
2. Бухгалтер

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов по должностям, утверждается отдельным приказом

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения

1.1. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия) утверждается отдельным распорядительным актом руководителя.

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

1.3. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости.

1.4. Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 календарных дней.

1.5. Заседание комиссии правомочно при наличии не менее 2/3 ее состава.

1.6. Для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты, обладающие специальными знаниями. Они включаются в состав комиссии на добровольной основе.

1.7. Экспертом не может быть лицо, отвечающее за материальные ценности, в отношении которых принимается решение о списании.

1.8. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены комиссии, присутствовавшие на заседании.

2. Принятие решений по поступлению активов

2.1. В части поступления активов комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- физическое принятие активов в случаях, прямо предусмотренных внутренними актами организации;
- определение категории нефинансовых активов (основные средства, нематериальные активы, произведенные активы или материальные запасы), к которой относится поступившее имущество;
- выбор метода определения справедливой стоимости имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- определение справедливой стоимости безвозмездно полученного и иного имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- определение первоначальной стоимости и метода амортизации поступивших объектов нефинансовых активов;
- определение срока полезного использования имущества в целях начисления по нему амортизации в случаях отсутствия информации в законодательстве РФ и документах производителя;
- определение величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- изменение первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенных достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации.

2.2. Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, поступивших по договорам дарения, пожертвования, признается их справедливая стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету. Если стоимость активов не имеет стоимостной оценки, то они принимаются к учету в условной оценке 1 объект- 1 рубль.

2.3. Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, оприходованных в виде излишков, выявленных при инвентаризации, признается их справедливая стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету.

Размер ущерба от недостатков, хищений, подлежащих возмещению виновными лицами, определяется как справедливая стоимость имущества на день обнаружения ущерба.

Справедливая стоимость имущества определяется комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен, а при невозможности использовать его - методом амортизированной стоимости замещения.

Размер ущерба в виде потерь от порчи материальных ценностей, других сумм причиненного ущерба имуществу определяется как стоимость восстановления (воспроизводства) испорченного имущества.

2.4. В случае достройки, реконструкции, модернизации объектов основных средств производится увеличение их первоначальной стоимости на сумму сформированных капитальных вложений в эти объекты.

Прием объектов основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации комиссия оформляет Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). Частичная ликвидация объекта основных средств при выполнении работ по его реконструкции оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

2.5. В случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации, срок полезного использования по этому объекту комиссией пересматривается.

2.6. Присвоенный объекту инвентарный номер наносится ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии в порядке, определенном Учетной политикой.

3. Принятие решений по выбытию (списанию) активов и списанию задолженности неплатежеспособных дебиторов

3.1. В части выбытия (списания) активов и задолженности комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- о выбытии (списании) нефинансовых активов (в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете 21);
- о возможности использовать отдельные узлы, детали, конструкции и материалы, полученные в результате списания объектов нефинансовых активов;
- о частичной ликвидации (разукрупнении) основных средств и об определении стоимости выбывающей части актива при его частичной ликвидации;
- о пригодности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;
- о списании задолженности неплатежеспособных дебиторов, а также списании с забалансового учета задолженности, признанной безнадежной к взысканию.

3.2. Решение о выбытии имущества принимается, если оно:

- непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;
- вышло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе в результате хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации, а также если невозможно выяснить его местонахождение;
- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

3.3. Решение о списании имущества принимается комиссией после проведения следующих мероприятий:

- осмотр имущества, подлежащего списанию (при наличии такой возможности), с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;
- установление причин списания имущества: физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, авария, стихийное бедствие, длительное неиспользование имущества, иные причины;
- установление виновных лиц, действия которых привели к необходимости списать имущество до истечения срока его полезного использования;
- подготовка документов, необходимых для принятия решения о списании имущества.

3.4. В случае признания задолженности неплатежеспособных дебиторов нереальной к взысканию комиссия принимает решение о списании такой задолженности на забалансовый учет 04.

Решение о списании задолженности с забалансового счета 04 комиссия принимает при признании задолженности безнадежной к взысканию после проверки документов, необходимых для списания задолженности неплатежеспособных дебиторов.

3.5. Выбытие (списание) нефинансовых активов оформляется следующими документами:

- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);
- Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104);
- Акт о списании транспортного средства (ф. 0504105);
- Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143);
- Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230).

3.6. Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается руководителем.

3.7. До утверждения в установленном порядке акта о списании, реализация мероприятий, предусмотренных этим актом, не допускается.

4. Принятие решений по вопросам обесценения активов

4.1. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) соответствующие обстоятельства рассматриваются комиссией по поступлению и выбытию активов.

4.2. Если по результатам рассмотрения выявленные признаки обесценения (снижения убытка) признаны существенными, комиссия выносит заключение о необходимости определить справедливую стоимость каждого актива, по которому выявлены признаки возможного обесценения (снижения убытка), или об отсутствии такой необходимости.

4.3. Если выявленные признаки обесценения (снижения убытка) являются несущественными, комиссия выносит заключение об отсутствии необходимости определять справедливую стоимость.

4.4. В случае необходимости определить справедливую стоимость комиссия утверждает метод, который будет при этом использоваться.

4.5. Заключение о необходимости (отсутствии необходимости) определить справедливую стоимость и о применяемом для этого методе оформляется в виде представления для руководителя.

4.6. В представление могут быть включены рекомендации комиссии по дальнейшему использованию имущества.

4.7. Если выявлены признаки снижения убытка от обесценения, а сумма убытка не подлежит восстановлению, комиссия выносит заключение о необходимости (отсутствии необходимости) скорректировать оставшийся срок полезного использования актива. Это заключение оформляется в виде представления для руководителя.

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н;
- Федеральным стандартом «Доходы», утвержденным приказом Минфина от 27.02.2018 32н;
- Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н;
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н;
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н;

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, в том числе на забалансовых счетах, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации. Проведение инвентаризации правомерно, если есть кворум 2/3 участников. Если кворума нет, председатель назначает новую дату заседания комиссии.

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

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

1.3. Учреждение проводит инвентаризацию:

- в случаях, установленных в пунктах 31 и 32 приложения № 1 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» – обязательная инвентаризация;
- в других случаях по решению о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

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

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

В случаях, когда применение методов осмотра для выявления фактического наличия объектов инвентаризации невозможно или не представляется возможным без существенных затрат, учреждение использует альтернативные способы (методы) инвентаризации (далее – методы подтверждения, выверки (интеграции)):

1) видеофиксация и фотофиксация;

2) фиксация (актирование), в том числе:

- факта осуществления объектом соответствующей функции;
- поступления экономических выгод;
- использования полезного потенциала;

- подтверждение наличия (обоснованности владения) данными государственных (муниципальных) реестров (информационных ресурсов), содержащих информацию об объекте инвентаризации посредством запросов или средствами технологической интеграции информационных систем.

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

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

2. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации

2.1. Для проведения инвентаризации в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия в составе не менее 3-х человек: председатель, заместитель председателя и секретарь. Все члены комиссии имеют право голоса и принимают решения по итогам инвентаризации.

Персональный состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии утверждает руководитель учреждения.

2.2. Инвентаризационная комиссия выполняет следующие функции:

- проверка фактического наличия имущества, как собственного, так и не принадлежащего учреждению, но числящегося в бухгалтерском учете;
- проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения материальных запасов;
- определение состояния имущества и его назначения;
- выявление признаков обесценения активов;
- сопоставление данных бухгалтерского учета с фактическим наличием имущества, с выписками из счетов, с данными актов сверок;
- проверка правильности расчета и обоснованности создания резервов, достоверности расходов будущих периодов;
- проверка документации на активы и обязательства;
- выявление дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию и сомнительной, подготовка предложений о списании такой задолженности;
- выявление кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, подготовка предложений о списании такой задолженности;
- составление инвентаризационных описей, в которых указываются все объекты инвентаризации, их количество, статус и целевая функция;
- составление ведомости по расхождениям, если они обнаружены, а также выявление причин таких отклонений;
- оформление протоколов заседания инвентаризационной комиссии;
- подготовка предложений по изменению учета и устранению обстоятельств, которые повлекли неточности и ошибки.

Комиссия оценивает наличие:

а) обстоятельств, указывающих на необходимость принятия решения о списании имущества – при инвентаризации нефинансовых активов. В частности, оценивает физический или моральный износ, нарушения условий содержания или эксплуатации, влияние на состояние имущества аварий, стихийных бедствий, иных чрезвычайных ситуаций, длительного неиспользования имущества или иных причин, которые привели к необходимости принятия решения о списании имущества. Одновременно комиссия рассматривает вопрос целесообразности дальнейшего

использования имущества, возможности и эффективности его восстановления, возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов имущества;

б) оснований для возмещения недостачи или ущерба;

в) в отношении активов – фактов несоответствия актива критериям его признания в бухгалтерском учете;

г) обстоятельств, указывающих на правомерность признания просроченной дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию;

д) обязательств, не востребованных в течение срока исковой давности кредитором;

е) оснований для признания в учете выявленных излишков, для выбытия недостающих объектов с учета или корректировки бухгалтерских данных при пересортице. Основания для принятия к учету выявленных излишков выясняются в ходе проверки, целью которой является выявление причин излишков и их собственников. Такую проверку проводит инвентаризационная комиссия во время инвентаризации, либо комиссия по поступлению и выбытию активов на основании решения руководителя учреждения;

ж) оснований для обесценения, изменения стоимости объектов.

2.3. Инвентаризации подлежит имущество учреждения, финансовые активы, обязательства и финансовые результаты:

-	вложения	в	нефинансовые	активы»-	счет	106.00;
-	денежные		средства	-	счет	X.201.00.000;
-	расчеты	по	доходам	-	счет	X.205.00.000;
-	расчеты	по	выданным авансам	-	счет	X.206.00.000;
-	расчеты	с	подотчетными лицами	-	счет	X.208.00.000;
-	расчеты	по	ущербу имуществу и иным доходам	-	счет	X.209.00.000;
-	расчеты	по	принятым обязательствам	-	счет	X.302.00.000;
-	расчеты	по	платежам в бюджеты	-	счет	X.303.00.000;
-	прочие	расчеты	с кредиторами	-	счет	X.304.00.000;
—	доходы	будущих	периодов	-	счет	X.401.40.000;
-	расходы	будущих	периодов	-	счет	X.401.50.000;
-	резервы предстоящих расходов – счет					X.401.60.000.

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

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

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

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

Инвентаризация материальных ценностей, которые хранятся в неповрежденной упаковке с информацией производителя о количестве товара внутри, проводится методом фиксации. Для

этого вскрывается и пересчитывается содержимое части упаковок – 10 процентов от общего количества. Остальной подсчет ведется на основании данных производителя.

Инвентаризация имущества, которое находится вне учреждения, может проходить с помощью видео- и фотофиксации по правилам, установленным в разделе 5 настоящего порядка.

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

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

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

- решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439);
- изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447);
- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087). По объектам, переданным в аренду, безвозмездное пользование, а также полученным в аренду, безвозмездное пользование и по другим основаниям, составляются отдельные описи (ф. 0504087);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);
- ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);
- акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463);

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

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

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

2.12. Если ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и т. п.) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии.

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

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

3.1. В соответствии с Положением о бухгалтерском учете и отчетности в Российской Федерации проведение инвентаризации обязательно перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года, которая засчитывается в счет годовой.

Инвентаризация основных средств может проводиться один раз в три года.

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

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

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

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

Данные об эксплуатации и физическом состоянии комиссия указывает в инвентаризационной описи (ф. 0504087). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

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

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

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

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

3.2. Инвентаризацию имущества, переданного в аренду, комиссия проводит путем фиксации факта получения экономических выгод – арендной платы от арендатора.

3.3. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

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

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087).

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

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

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

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

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

3.4. Материальные запасы комиссия проверяет по каждому ответственному лицу и по местам хранения. При инвентаризации материальных запасов, которых нет в учреждении (в пути,

отгруженные, не оплачены в срок, на складах других организаций), проверяется обоснованность сумм на соответствующих счетах бухучета.

При инвентаризации ГСМ в описи (ф. 0504087) указываются:

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

Остаток топлива в баках измеряется такими способами:

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

При инвентаризации продуктов питания комиссия:

- пломбирует подсобные помещения, подвалы и другие места, где есть отдельные входы и выходы;
- проверяет исправность весов и измерительных приборов и сроки их клеймения.

Фактическое наличие продуктов определяется путем пересчета, взвешивания, измерения. Вес наливных продуктов определяется путем обмеров и технических расчетов. Количество продуктов в неповрежденной упаковке – по документам поставщика.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504087).

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

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

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

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

- | | | | | |
|----|---|--|------------|---------------|
| 51 | – | | | использовать; |
| 52 | – | | продолжить | хранение; |
| 53 | | | | списать; |
- 54 – отремонтировать.

3.5. При инвентаризации денежных средств на лицевых счетах комиссия сверяет остатки на счете 201.11 с выписками из лицевого счета.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504082).

3.6. При инвентаризации полученного в аренду имущества комиссия проверяет сохранность имущества, а также проверяет документы на право аренды: договор аренды, акт приема-передачи. Цена договора сверяется с данными бухгалтерского учета. Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504087).

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

- определяет сроки возникновения задолженности;
- сверяет данные бухучета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом – 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.

3.8. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

- суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов, – счетов, актов, договоров, накладных;

- соответствие периода учета расходов периоду, который установлен в учетной политике;
- правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

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

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

В части резерва на оплату отпусков проверяются:

- количество дней неиспользованного отпуска;
- среднедневная сумма расходов на оплату труда;
- сумма начислений страховых взносов.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации резервов, форма которого утверждена в Учетной политике учреждения (приложение 24).

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

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

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

3.11. При инвентаризации независимых гарантий комиссия проверяет фактическое наличие гарантий, срок их действия и соответствие условиям контрактов (договоров).

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации, форма которого утверждена в Учетной политике учреждения (приложение 25).

4. Оформление результатов инвентаризации

4.1. Правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее членами и ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты о результатах инвентаризации передаются в бухгалтерскую службу 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. 0504835). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем 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. В случае недостачи или порчи имущества комиссия оценивает, в том числе на основе объяснений ответственного лица, имеются ли основания для возмещения недостачи или ущерба. Результат оценки указывается в решении комиссии.

Основание: подпункт «б» пункта 24 приложения № 1 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

5. Особенности инвентаризации имущества с помощью видео- и фотофиксации

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

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

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

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

ПОРЯДОК
приема-передачи документов бухгалтерского учета при смене
руководителя и (или) главного бухгалтера

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 29 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», пунктом 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

3. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения при участии комиссии, создаваемой в учреждении, с составлением акта приема-передачи, форма которого утверждена в приложении к настоящему Порядку.

4. Передаются следующие документы:

- Учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание, 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 лицевого счета учреждения;
- о выполнении утвержденного государственного задания;
- по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, с покупателями услуг и т. д.;
- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;

- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостатках и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- договоры с кредитными организациями;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

5. Перечень передаваемых документов, их количество и тип прилагаются к акту приема-передачи.

6. Акт приема-передачи подписывается увольняемым лицом, а также уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.

7. 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.

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

9. Акт приема-передачи дел составляется в двух экземплярах: 1-й экземпляр – увольняемому лицу, 2-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

АКТ

приема-передачи документов бухгалтерского учета
при смене руководителя и (или) главного бухгалтера

Дата составления _____ 20 ____ г. Место составления _____ -

Основание
составления: _____

I. Мы, нижеподписавшиеся,

_____ Ф. И. О.

(наименование должности увольняемого сотрудника)

_____ Ф. И. О.

(наименование должности уполномоченного лица)

Члены комиссии, созданной приказом _____ № ____ от _____ 20 ____ г.
(далее – комиссия):

_____ Ф. И. О.

_____ Ф. И. О.

_____ Ф. И. О.

_____ Ф. И. О.

Главный бухгалтер _____ Ф. И. О.

Составили настоящий акт о том, что при увольнении _____

(Ф. И. О., должность увольняемого сотрудника, в родительном падеже)

(Ф. И. О., должность уполномоченного лица в дательном падеже)

Передаются:

– печати и штампы учреждения;

– следующие документы и сведения:

1. _____;
2. _____;
3. _____;
4. _____;
5. _____;
6. _____;
7. _____;
8. _____;
9. _____;
- 10....

Перечень документов, которые передаются, составлен в виде реестров и прилагается к настоящему акту.

Бухгалтерская документация учреждения за период с _____ 20 ____ г. по _____ 20 ____ г., которая на момент передачи дел находится в учреждении и доступна для ознакомления.

Последняя проверка контролирующим органом проводилась в период _____ (с _____ 20 ____ г. по _____ 20 ____ г.).

Результаты проверки _____.

Подписи сторон:

Руководитель

Подпись

Ф. И. О.

Уполномоченное лицо

Подпись

Ф. И. О.

Члены комиссии

Подпись

Ф. И. О.

Подпись

Ф. И. О.

Подпись

Ф. И. О.

Приложения:

1. _____;

2. _____;

3. _____.

В настоящем положении пронумеровано, прошнуровано и заверено печатью
_____ листа.

Директор _____

_____ 20____ г.

М.П.

Порядок выдачи под отчет денежных средств, составления и представления отчетов подотчетными лицами

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает единые правила расчетов с подотчетными лицами.

2. Порядок выдачи денежных средств под отчет

2.1. Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет:

- на административно-хозяйственные нужды;
- покрытие (возмещение) затрат, связанных со служебными командировками.

2.2. Получать подотчетные суммы на административно-хозяйственные нужды имеют право штатные работники учреждения.

2.3. Денежные средства под отчет на административно-хозяйственные нужды перечисляются на банковские дебетовые карты работников.

2.4. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на административно-хозяйственные нужды составляет 30 календарных дней.

2.5. Подотчетные суммы на осуществление командировочных расходов выдаются работникам, состоящим в трудовых отношениях, при направлении в служебную командировку в соответствии с распорядительным актом руководителя.

2.6. Авансы на расходы, связанные со служебными командировками, перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.

2.7. Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление с указанием суммы аванса, его назначения и срока, на который он выдается. Форма заявления приведена в приложении 1 к настоящему Порядку.

2.8. На заявлении работника уполномоченное должностное лицо проставляет отметку о наличии (отсутствии) на текущую дату задолженности по ранее выданным авансам. При наличии за работником задолженности указываются ее сумма и срок отчета по выданному авансу, ставятся дата и подпись уполномоченного лица. Если задолженности нет, на заявлении делается отметка "Задолженности нет" с указанием даты и проставлением подписи уполномоченного лица.

2.9. Руководитель в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и указывает на нем сумму выдаваемых (перечисляемых) под отчет работнику денежных средств и срок, на который они выдаются, ставит подпись и дату.

2.10. Выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится при условии, что за подотчетным лицом нет задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления Отчета.

2.11. Передача выданных (перечисленных) под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.

В случаях, когда работник с разрешения руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение таких расходов. Основанием для этого является Отчет работника об израсходованных средствах, утвержденный руководителем, с приложением подтверждающих документов, заявление подотчетного лица на возмещение расходов, произведенных за счет собственных средств.

Руководитель рассматривает заявление и ставит отметку о согласовании в возмещении расходов.

Форма заявления приведена в приложении 2 к настоящему Порядку.

3. Порядок представления отчетности подотчетными лицами

3.1. По израсходованным суммам подотчетное лицо представляет Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к Отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

3.2. Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) по расходам на административно-хозяйственные нужды представляется подотчетным лицом не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства.

3.3. Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) по командировочным расходам представляется работником не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки.

3.4. Должностные лица бухгалтерской службы, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) и наличие документов, подтверждающих произведенные расходы.

3.5. Все прилагаемые к Отчету документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ: с заполнением необходимых граф, указанием реквизитов, наличием подписей и т.д.

3.6. Проверенный Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) утверждает руководитель. После этого Отчет принимается к учету.

3.7. Проверка и утверждение Отчета осуществляются в течение трех рабочих дней со дня его представления подотчетным лицом.

3.8. Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) в течение 30 календарных дней перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.

3.9. Остаток неиспользованного аванса вносится на лицевой счет учреждения подотчетным лицом не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем Отчета.

3.10. Если работник в установленный срок не представил Отчет или не возвратил остаток неиспользованного аванса, работодатель имеет право удержать из заработной платы работника сумму задолженности по выданному авансу с соблюдением требований, установленных ТК РФ.

3.11. При увольнении работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся при увольнении работнику выплат.

Приложение 1
к Порядку выдачи под отчет
денежных средств, составления
и представления отчетов
подотчетными лицами

Должность, Ф.И.О. руководителя

Выдать _____
(сумма цифрами)

(подпись руководителя)

«_____» _____ 20__ г.

от Ф.И.О. работника, должность

Заявление

Прошу выдать мне под отчет денежные средства на _____
в сумме _____

(цифрами и прописью)

на срок до _____

ИФО	счет	сумма, руб.

Денежные средства прошу перевести на счет _____

(подпись работника)

(дата)

Ознакомлен, что в случае несвоевременного представления мною Отчета по выданным под отчет денежным средствам у работодателя имеются правовые основания для применения в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации мер дисциплинарного взыскания.

(подпись работника)

(дата)

В случае несвоевременного возврата остатка выданных мне под отчет денежных средств, прошу указанные суммы удержать из моей заработной платы.

(подпись работника)

(дата)

Задолженность по предыдущему авансу (руб.) _____

Главный бухгалтер (бухгалтер)

(подпись)

Приложение 2
к Порядку выдачи под отчет
денежных средств, составления
и представления отчетов
подотчетными лицами

Должность, Ф.И.О. руководителя

Выдать _____
(сумма цифрами)

(подпись руководителя)

« _____ » _____ 20__ г.

От Ф.И.О. работника, должность

Заявление

Прошу выдать мне перерасход по авансовому отчету № _____ от « _____ » _____ 20__ г.

в сумме _____

(цифрами и прописью)

Перечень расходов:

ИФО	счет	перечень расходов	сумма, руб.

Денежные средства прошу перевести на счет _____

(подпись работника)

(дата)

Задолженность по предыдущим авансам (руб.) _____

Главный бухгалтер (бухгалтер)

(подпись)

Порядок приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности

1. Настоящий Порядок устанавливает правила приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности.

2. Получать бланки строгой отчетности имеют право штатные работники учреждения, которые назначены отдельным распорядительным актом руководителя.

3. С работниками, осуществляющими получение, выдачу, хранение бланков строгой отчетности, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

4. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков, условной цены, количества, а также с проставлением подписи получившего их лица. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода.

Книга должна быть прошнурована и опечатана. Количество листов в книге заверяется руководителем и уполномоченным должностным лицом.

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

6. Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется Требованием-накладной.

7. Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) производится по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816).

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов по выплатам персоналу

1. Оценочное обязательство резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу определяется ежеквартально на последний день квартала.

2. В величину резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу включаются:

- сумма оплаты отпусков сотрудникам за фактически отработанное время на дату расчета резерва;
- начисленная сумма на отпускные обязательных страховых взносов.

3. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы резерва. При его недостаточности соответствующие суммы отражаются в составе расходов текущего периода.

4. Для отражения резервов на счете 0 401 60 000 вводятся аналитические коды в порядке, определенном Рабочим планом счетов.

5. Резерв на оплату отпусков определяется исходя из информации о количестве дней неиспользованного отпуска всех работников на указанную дату. Данные о количестве дней неиспользованного отпуска представляет специалист по кадрам в соответствии с графиком документооборота по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

6. В число неиспользованных дней отпуска включаются только те дни, право на которые работники уже заработали, но не использовали на конец расчетного периода.

7. Расчет оценки обязательства на оплату отпусков производится по формуле:

Резерв отпусков = $K \times ЗП_{ср}$,

где: K - общее количество, неиспользованных всеми работниками (служащими) дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (начало года);

$ЗП_{ср}$ - среднедневная заработная плата по всем работникам (служащим).

При этом среднедневной заработок для расчета резерва определяется следующим образом:

$ЗП_{ср} = \text{ФОТ} / (12 \times 29,3 \times Ч)$

где: ФОТ - сумма фактически начисленной заработной платы за предшествующие 12 месяцев в целом по учреждению;

12 - количество месяцев в году;

29,3 - среднемесячное число календарных дней;

$Ч$ - среднесписочная численность работников (служащих).

8. Оценка обязательств по сумме страховых взносов рассчитывается по формуле:

Резерв стр.взн. = Резерв по отпускам $\times C$,

где: C - ставка страховых взносов.

9. Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков больше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв увеличивается на разницу между этими величинами. Доначисленная сумма резерва относится на расходы текущего финансового года.

1.1. Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков меньше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв уменьшается на разницу между этими величинами. Сумма уменьшения резерва относится на уменьшение расходов текущего финансового года.

Исполнитель (должность) (подпись) ((расшифровка)
)
" " 20 г.

Порядок оформления документов о вручении ценных подарков (сувенирной продукции) и их учет

1. Настоящий Порядок устанавливает правила оформления документов о вручении ценных подарков (сувенирной продукции), иных материальных ценностей, приобретаемых для дарения.
2. Ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности вручаются при проведении торжественных и протокольных мероприятий и в иных случаях.
3. Основанием для вручения ценного подарка (сувенирной продукции), иных материальных ценностей является распорядительный документ руководителя (приказ, распоряжение и др.).
4. Факт передачи (вручения) ценных подарков (сувенирной продукции) подтверждается актом, составленным по форме, приведенной в Приложении 1 к настоящему Порядку.
5. Составление акта о вручении обеспечивает лицо, ответственное за вручение подарков (сувенирной продукции), или лицо, ответственное за организацию протокольного (торжественного) мероприятия.
6. Акт о вручении подписывают члены постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов.
7. Акт о вручении составляется без подписи лиц, которым вручен подарок.
8. Акт о вручении представляется в подразделение, ответственное за ведение учета, не позднее первого рабочего дня, следующего за днем вручения ценных подарков (сувенирной продукции).
9. Если ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности, предназначенные для награждения (вручения), не поступают на хранение, а сразу вручаются, то применяется следующий порядок учета:
 - при предоставлении ответственными лицами документов, подтверждающих приобретение и вручение, в учете одновременно отражается поступление и выбытие материальных ценностей на балансовых счетах, на забалансовом счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки" информация не отражается.
10. Если ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности для проведения торжественных и протокольных мероприятий выдаются из мест хранения, то применяется следующий порядок учета:
 - поступление материальных ценностей в места хранения отражается в учете на балансовых счетах в общем порядке;
 - при выдаче материальных ценностей ответственному лицу для вручения информация об их выдаче ответственному лицу отражается на забалансовом счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки";
 - по факту документального подтверждения вручения подарков (сувенирной продукции) их стоимость списывается на расходы текущего финансового периода с одновременным списанием и с забалансового счета 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки".

Приложение 1
к Порядку оформления документов о вручении
ценных подарков (сувенирной продукции)
и их учета

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель

_____/_____/

АКТ О ВРУЧЕНИИ

г.

« ____ » _____ 20 ____ г.

Комиссия в составе:

Председатель _____ (должность, фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

_____ (должность, фамилия, инициалы)

_____ (должность, фамилия, инициалы)

_____ (должность, фамилия, инициалы)

_____ (должность, фамилия, инициалы),

назначенная _____ (наименование распорядительного акта руководителя)

от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____,

составила настоящий акт о том, что _____

_____ вручен(ы) ценный(е) подарок(и) (сувенирная продукция):

№ п\п	Ф И.О.	Должность	Наименование ценного подарка (сувенирной продукции)	Стоимость ценного подарка (сувенирной продукции), руб.
1				
2				
Итого				

Итого вручено ценных подарков (сувенирной продукции) в количестве _____ единиц на общую сумму _____ (_____) руб.

Стоимость ценных подарков (сувенирной продукции) в сумме _____ руб. подлежит списанию с учета.

Лицо, ответственное за вручение подарков / за проведение мероприятия _____

Члены комиссии:

Утверждаю

Руководитель

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

График документооборота

Учреждение ЛОГБУ "Сланцевский ЦСО "Надежда"

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа					Обработка документа						
			исполни-тель	согласо-вание/ утвержде-ние	срок исполне-ния	способ составления	используемые программно-технические средства	структурное подразделение, ответст-венное за обработку	способ обработ-ки	исполни-тель	срок исполне-ния	срок дооформле-ния и повторного представле-ния	способ ввода (загрузки) документа	используе-мые програм-мно-техничес-кие средства
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1.Расчеты по оплате труда														
1	Приказы о приеме, перемещении	х	Специалист по кадрам	Руководитель	В день приема, перемещения	Автоматизированный, ручной	1С:Предприятие "ЗиК"	Бухгалтерская служба	Проверка	Бухгалтер	В течении дня	В течении дня	Ручной	1С:Предприятие "ЗиК"
2	Приказы об увольнении работников	х	Специалист по кадрам	Руководитель	Не позднее , чем за день до увольнения	Автоматизированный, ручной	1С:Предприятие "ЗиК"	Бухгалтерская служба	Проверка	Бухгалтер	В течении дня	В течении дня	Ручной	1С:Предприятие "ЗиК"
3	Приказ о предоставлении отпуска	х	Специалист по кадрам	Руководитель	Не позднее 7 дней до начала отпуска	Автоматизированный, ручной	1С:Предприятие "ЗиК"	Бухгалтерская служба	Проверка	Бухгалтер	В течении дня	В течении дня	Ручной	1С:Предприятие "ЗиК"
4	Табель учета использования рабочего времени	0504421	Специалист по кадрам	Руководитель	15 числа текущего месяца для выплаты з/платы за 1 половину	Ручной	х	Бухгалтерская служба	Проверка	Бухгалтер	В течении дня	В течении дня	Ручной	х
			Специалист по кадрам	Руководитель	27 числа текущего месяца для выплаты з/платы за 2 половину									
5	Расчет среднего заработка при предоставлении отпуска	х	Бухгалтер	Главный бухгалтер	За 4 дня до начала отпуска	Автоматизированный	1С Предприятие "Зарплата и кадры"	Бухгалтерская служба	Проверка	Бухгалтер	В течении дня	В течении дня	Автоматизированный	1С Предприятие "Зарплата и кадры"
6	Расчет среднего заработка при увольнении	х	Бухгалтер	Главный бухгалтер	Не позднее, чем за день до увольнения	Автоматизированный	1С Предприятие "Зарплата и кадры"	Бухгалтерская служба	Проверка	Бухгалтер	В течении дня	В течении дня	Автоматизированный	1С Предприятие "Зарплата и кадры"

7	Листок нетрудоспособности	х	Специалист по кадрам	Руководитель	В день предоставления листка	Автоматизированный	1С Предприятие "Зарплата и кадры"	Бухгалтерская служба	Проверка	Бухгалтер	В течении 10 дней с момента предоставления	В течении дня	Ручной, автоматизированный	1С Предприятие "Зарплата и кадры"
8	Расчетная ведомость	х	Бухгалтер	Главный бухгалтер	Не позднее, чем за день до выплаты з/платы	Автоматизированный	1С Предприятие "Зарплата и кадры"	Бухгалтерская служба	Проверка	Бухгалтер	В течении дня	В течении дня	Автоматизированный	1С Предприятие "Зарплата и кадры"
9	Приказы по оплате труда и прочим выплатам	х	Специалист по кадрам	Руководитель	В течение 2 дней со дня получения документа-основания	Ручной	х	Бухгалтерская служба	Проверка	Бухгалтер	В течении дня	В течении дня	Автоматизированный	1С Предприятие "Зарплата и кадры"
10	Лицевой счет	х	Бухгалтер	Главный бухгалтер	До 01 февраля след. за отчетным годом	Автоматизированный	1С Предприятие "Зарплата и кадры"	Бухгалтерская служба	Проверка	Бухгалтер	х	х	Автоматизированный	1С Предприятие "Зарплата и кадры"
11	Отчет о работе социальных работников, сиделок (помощников по уходу) отделения социального обслуживания на дом	х	Заведующие отделением социального обслуживания на дому	Руководитель	27 числа текущего месяца для выплаты з/платы за 2 половину	Ручной	х	Бухгалтерская служба	Проверка	Бухгалтер	В течении дня	В течении дня	Ручной, автоматизированный	1С Предприятие "Зарплата и кадры"
12	Оценочные листы для определения размера премиальных выплат	х	Работники учреждения	Руководители структурных подразделений	27 числа текущего месяца для выплаты з/платы за 2 половину	Ручной	х	Комиссия по установлению стимулирующих выплат работникам учреждения	Проверка	Специалист по кадрам, бухгалтер	В течение 2 дней со дня получения документа	В течении дня	Ручной, автоматизированный	1С Предприятие "Зарплата и кадры"
13	Формирование резервов предстоящих расходов на оплату отпусков за фактически отработанное время, включая платежи на обязательное социальное страхование работника	х	Главный бухгалтер, специалист по кадрам	Главный бухгалтер	Ежеквартально последним днем отчетного месяца	Ручной	х	Бухгалтерская служба	Проверка	Бухгалтер	В течении дня	В течении дня	Автоматизированный	1С Предприятие "Зарплата и кадры"
2. Расчеты с подотчетными лицами, дебиторами и кредиторами														
14	Заявление на выдачу денежных средств под отчет	Прил. 12 к УП	Работники учреждения	Руководитель	За 2 дня до перечисления денежных средств	Ручной	х	Бухгалтерская служба	Проверка	Бухгалтер	В течении дня	В течении дня	Ручной	х
15	Заявление на выдачу денежных средств в связи с перерасходом по Отчету	Прил. 12 к УП	Работники учреждения	Руководитель	В установленные сроки расчетов по Отчетам	Ручной	х	Бухгалтерская служба	Проверка	Бухгалтер	В течении дня	В течении дня	Ручной	х

16	Акты выполненных работ , оказанных услуг	х	Сторонние организации через ответственных исполнителей учреждения	Руководитель	В сроки,установленные Контрактами	х	х	Специалист по закупкам, бухгалтер	Проверка	Главный бухгалтер	В течении дня	х	Ручной	х
17	Акты сверки расчетов с поставщиками ,дебиторами и кредиторами	х	Бухгалтер	Руководитель	Ежеквартально	Автоматизированный	1С Предприятие БГУ	Бухгалтерская служба	Проверка	Главный бухгалтер	В течении дня	В течении дня	Автоматизированный	1С Предприятие БГУ
3 Поступление и выбытие нефинансовых активов														
18	Накладная на отпуск МЦ на сторону	0504205	Бухгалтер	Руководитель	В день передачи МЦ	Автоматизированный	1С Предприятие БГУ	Бухгалтерская служба	Проверка	Главный бухгалтер	В течении дня	В течении дня	Автоматизированный	1С Предприятие БГУ
19	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	0504210	Заведующий хозяйством	Руководитель	В день выдачи МЦ	Автоматизированный	1С Предприятие БГУ	Бухгалтерская служба	Проверка	Главный бухгалтер	В течении дня	В течении дня	Ручной	х
20	Путевые листы	Прил. 21 к УП	Бухгалтер	Руководитель	Ежемесячно, передача в бухгалтерскую службу до 7 числа месяца,следующего за отчетным	Ручной	х	Бухгалтерская служба	Проверка	Главный бухгалтер	В течении дня	В течении дня	Ручной	х
21	Перечень имущества,подлежащего списанию	х	Заведующий хозяйством	Руководитель, главный бухгалтер	По мере необходимости	Ручной	х	Бухгалтерская служба	Проверка	Главный бухгалтер	В течении дня	В течении дня	Ручной	х
22	Акты технического состояния объектов, выведенных из эксплуатации	х	Комиссия учреждения	Руководитель	По мере необходимости	Ручной	х	Бухгалтерская служба	Проверка	Главный бухгалтер	В течении дня	В течении дня	Ручной	х
23	Акт о списании материальных запасов	0504230	Комиссия учреждения	Руководитель	В день списания МЗ	Автоматизированный	1С Предприятие БГУ	Бухгалтерская служба	Проверка	Главный бухгалтер	В течении дня	В течении дня	Автоматизированный	1С Предприятие БГУ
24	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	0504104	Комиссия учреждения	Руководитель	В день списания НФА	Автоматизированный	1С Предприятие БГУ	Бухгалтерская служба	Проверка	Главный бухгалтер	В течении дня	В течении дня	Автоматизированный	1С Предприятие БГУ

25	Акт о списании транспортных средств	0504105	Комиссия учреждения	Руководитель	В день списания ТС	Автоматизированный	1С Предприятие БГУ	Бухгалтерская служба	Проверка	Главный бухгалтер	В течении дня	В течении дня	Автоматизированный	1С Предприятие БГУ
26	Приказ о списании НФА	х	Главный бухгалтер	Руководитель	В течении 1 дня после получения Протокола Комиссии	Ручной	х	Бухгалтерская служба	Проверка	Главный бухгалтер	В течении дня	В течении дня	Ручной	х
27	Отчет об использовании горюче-смазочных материалов	Прил. 5 к УП	Бухгалтер	Руководитель, главный бухгалтер	До 7 числа следующего за отчетным	Ручной	х	Бухгалтерская служба	Проверка	Главный бухгалтер	В течении дня	В течении дня	Ручной	х
28	Акт установки расходных материалов для СВТ	х	Системный администратор	Руководитель	В день установки материалов	Ручной	х	Бухгалтерская служба	Проверка	Главный бухгалтер	В течении дня	В течении дня	Ручной	х
29	Карта учета государственного имущества	х	Экономист, главный бухгалтер	Руководитель	Ежегодно , до 1 апреля	Автоматизированный, ручной	х	Бухгалтерская служба	Проверка	Главный бухгалтер	В течении дня	В течении дня	Ручной	х
5 Расчеты по операциям с безналичными средствами														
30	Заявка БУ/АУ на выплату средств	*	Главный бухгалтер, бухгалтер	Руководитель	По мере необходимости	Автоматизированный, ручной	АЦК-финансы	Бухгалтерская служба	Проверка	Главный бухгалтер	В течении дня	В течении дня	Автоматизированный, ручной	1С Предприятие БГУ
31	Выписка из лицевых счетов	х	Финансовый орган	Финансовый орган	После исполнения заявок на кассовый расход	Автоматизированный	АЦК-финансы	Бухгалтерская служба	Загрузка	Главный бухгалтер	В течении дня	В течении дня	Автоматизированный, ручной	1С Предприятие БГУ
6.Осуществление закупок товаров ,работ,услуг для обеспечения текущей деятельности учреждения														
32	Уведомление о размещении извещений о закупках товаров,работ, услуг	х	Контрактный управляющий	Руководитель	Не позднее следующего после размещения в ЕИС	Автоматизированный, ручной	х	Бухгалтерская служба	Проверка	Экономист	В течении дня	В течении дня	Ручной	х
33	Государственные контракты с поставщиками и подрядчиками, доп.соглашения к гос.контрактам	х	Контрактный управляющий	Руководитель	Не позднее следующего после заключения контракта	Ручной	х	Бухгалтерская служба	Проверка	Главный бухгалтер	В течении дня	В течении дня	Ручной	х

34	Служебные записки о потребности товаров, работ, услуг для включения в бюджетную заявку	х	Руководители, специалисты структурных подразделений	Руководитель	Ежегодно, в установленные сроки	Ручной	х	Бухгалтерская служба	Проверка	Главный бухгалтер	В течении дня	В течении дня	Ручной	х
35	Коммерческие предложения о потребности товаров, работ, услуг для включения в бюджетную заявку на очередной финансовый год и плановый период	х	Контрактный управляющий, специалисты структурных подразделений	Руководитель	В установленные сроки	Ручной	х	Бухгалтерская служба	Проверка	Главный бухгалтер	В течении дня	В течении дня	Ручной	х

7. Формирование регистров бюджетного учета

36	Журнал операций № 2 с безналичными денежными средствами	0504071	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	До 5 числа месяца, следующего за отчетным	Автоматизированный	1С Предприятие БГУ	Бухгалтерская служба	Проверка	Главный бухгалтер	В течении дня	В течении дня	Автоматизированный	1С Предприятие БГУ
37	Журнал операций № 3 расчетов с подотчетными лицами	0504071	Бухгалтер	Главный бухгалтер	До 5 числа месяца, следующего за отчетным	Автоматизированный	1С Предприятие БГУ	Бухгалтерская служба	Проверка	Главный бухгалтер	В течении дня	В течении дня	Автоматизированный	1С Предприятие БГУ
38	Журнал операций № 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками	0504071	Бухгалтер	Главный бухгалтер	До 10 числа месяца, следующего за отчетным	Автоматизированный	1С Предприятие БГУ	Бухгалтерская служба	Проверка	Главный бухгалтер	В течении дня	В течении дня	Автоматизированный	1С Предприятие БГУ
39	Журнал операций № 5 расчетов с дебиторами по доходам	0504071	Экономист	Главный бухгалтер	До 5 числа месяца, следующего за отчетным	Автоматизированный	1С Предприятие БГУ	Бухгалтерская служба	Проверка	Главный бухгалтер	В течении дня	В течении дня	Автоматизированный	1С Предприятие БГУ
40	Журнал операций № 6 расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям	0504071	Бухгалтер	Главный бухгалтер	До 5 числа месяца, следующего за отчетным	Автоматизированный	1С Предприятие БГУ	Бухгалтерская служба	Проверка	Главный бухгалтер	В течении дня	В течении дня	Автоматизированный	1С Предприятие БГУ
41	Журнал операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов	0504071	Бухгалтер	Главный бухгалтер	До 10 числа месяца, следующего за отчетным	Автоматизированный	1С Предприятие БГУ	Бухгалтерская служба	Проверка	Главный бухгалтер	В течении дня	В течении дня	Автоматизированный	1С Предприятие БГУ
42	Журнал операций № 8 по прочим операциям	0504071	Экономист	Главный бухгалтер	До 5 числа месяца, следующего за отчетным	Автоматизированный	1С Предприятие БГУ	Бухгалтерская служба	Проверка	Главный бухгалтер	В течении дня	В течении дня	Автоматизированный	1С Предприятие БГУ
43	Журнал операций по забалансовым счетам	ф. 0509213	Бухгалтер	Главный бухгалтер	До 5 числа месяца, следующего за отчетным	Автоматизированный	1С Предприятие БГУ	Бухгалтерская служба	Проверка	Главный бухгалтер	В течении дня	В течении дня	Автоматизированный	1С Предприятие БГУ

44	Главная книга	0504072	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	До 15 числа месяца, следующего за отчетным	Автоматизирован ный	1С Предприятие БГУ	Бухгалтерская служба	Проверка	Главный бухгалтер	В течении дня	В течении дня	Автоматизиро ванный	1С Предприятие БГУ
----	---------------	---------	-------------------	-------------------	---	------------------------	-----------------------	-------------------------	----------	----------------------	------------------	---------------	------------------------	-----------------------

Приложение 17
к УП ЛОГБУ
"Сланцевский ЦСО "Надежда"

Утверждаю

Руководитель

(подпись)

(расшифровка подписи)

« _____ » 20__ г.

График электронного документооборота

Учреждение _____

№ п/п	Наименование документа / информации	Вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Создание и заполнение документа (в том числе в целях оформления факта совершения хозяйственной операции)				Срок представления документа	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ с указанием ресурса)	Отражение в бухгалтерском учете					Назначение информации
			Структурное подразделение	Регламент документа					Способ отражения документа в бухучете (на бумаге или электронно)	Выгрузка, обработка		Проверка		
				ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП)	срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа				Ответственный за приемку и обработку документа / информации	Срок	Контроль	Срок	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	Решение о командировании на территории РФ (ф. 0504512)	Электронный	Специалист по кадрам	Подотчетное лицо	ПЭП, авторизация,	За 3 дня до срока, указанного в графике командировок	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ, 1С-Предприятие "ЗиК"	Электронно	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для внутреннего пользования
		Специалист по кадрам		ПЭП, авторизация,	1 день после появления документа в СЭД									
		Руководитель структурного подразделения		ПЭП, авторизация	1 день после внесения кадровых данных									
		Главный бухгалтер		ПЭП, авторизация	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения									
		Руководитель учреждения		ЭЦП	2 рабочих дня									
2	Изменение Решения о командировании на территории РФ (ф. 0504513)	Электронный	Специалист по кадрам	Подотчетное лицо	ПЭП, авторизация,	За 3 дня до срока, указанного в графике командировок	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ, 1С-Предприятие "ЗиК"	Электронно	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для внутреннего пользования
		Специалист по кадрам		ПЭП, авторизация,	1 день после появления документа в СЭД									
		Руководитель структурного подразделения		ПЭП, авторизация	1 день после внесения кадровых данных									
		Главный бухгалтер		ПЭП, авторизация	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения									
		Бухгалтерская служба		ПЭП, авторизация	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения									
		Руководитель учреждения		ЭЦП	2 рабочих дня после ПФО									
3	Заявка-обоснование закупки (ф. 0510521)	Электронный	Согласно план-графику	Подотчетное лицо	ПЭП, авторизация,	За 5 дней до дня закупки	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ, 1С-Предприятие "БГУ"	Электронно	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для внутреннего пользования
		Ответственное лицо контрактной службы		ПЭП, авторизация, аудит	1 день после появления документа в СЭД									
		Главный бухгалтер		ПЭП, авторизация	1 день после появления документа в СЭД									

				Руководитель структурного подразделения	ПЭП, авторизация	1 день после утверждения контрактной службы и ПФО								
				Бухгалтерская служба	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после утверждения руководителя структурного подразделения								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения бухгалтерской								
4	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	Электронный	Согласно графику командировок, закупок	Подотчетное лицо	ПЭП, авторизация, аудит	В течение трех рабочих дней после командировки, закупки, отпуска	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ, ИС:Предприятие "БГУ"	Электронно	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	В день выгрузки	Главный бухгалтер, бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Ответственный за принятие документов-оснований и проверку на их соответствие прикрепленным скан-копиям, созданным в электронном формате	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после появления документа в СЭД								
				Руководитель структурного подразделения	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после утверждения ответственным за принятие документов-основания								
				Руководитель финансово-экономического	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после утверждения структурного подразделения								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения ПФО								
5	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	Электронный	Согласно трудовому договору, локальному акту учреждения	Лицо, ответственное за их сохранность или целевое использование имущества	ЭЦП	В день выдачи объектов в личное пользование	1 рабочий день после утверждения ответственным за сохранность	Цифровой способ, ИС:Предприятие "БГУ"	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Лицо, получившее, возвратившее имущество из личного пользования	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после появления документа в СЭД								
6	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию материальных ценностей	ПЭП, авторизация, аудит	В день утилизации матценностей	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ, ИС:Предприятие "БГУ"	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Ответственное за сохранность или использование по назначению материальных ценностей	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после появления документа в СЭД								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения ответственного лица за сохранность имущества								
7	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	Одновременно с формированием акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ, ИС:Предприятие "БГУ"	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете

				Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (д. 0510463)								
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после подписания сленов комиссии								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения								
8	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем: завершения капложений; регистрации права оперативного управления; подписания акта выполненных работ по реконструкции, модернизации, дооборудованию; безвозмездного получения объектов нефинансовых активов; принятия решения о	1 рабочий день после утверждения председателя комиссии	Цифровой способ, ИС:Предприятие "БГУ"	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены комиссии по поступлению и выбытию	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после появления документа в СЭД								
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения членов комиссии								
9	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	Электронный	Согласно положению об инвентаризации	Ответственный исполнитель, уполномоченный формировать решение	ПЭП, авторизация, аудит	За 10 дней до срока, указанного в положении об инвентаризации	1 рабочий день после ознакомления с членами комиссии и бухгалтерией	Цифровой способ, ИС:Предприятие "БГУ"	Электронно	Прием на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для внутреннего пользования
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после появления документа в СЭД								
				Бухгалтерская служба	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после утверждения руководителем								
				Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после утверждения руководителем								
10	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	Электронный	Согласно положению об инвентаризации	Ответственный исполнитель, уполномоченный формировать решение	ПЭП, авторизация, аудит	За 2 дня до фактической проверки имущества и обязательств	1 рабочий день после утверждения ознакомления членов комиссии и бухгалтерии	Цифровой способ, ИС:Предприятие "БГУ"	Электронно	Прием на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для внутреннего пользования
				Руководитель учреждения	ЭЦП	1 рабочий дня после появления документа в СЭД								
				Бухгалтерская служба	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после утверждения руководителем								
				Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после утверждения руководителем								

11	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии, уполномоченный формировать акта	ПЭП, авторизация, аудит	В день, когда выявили: - завершение сроков возможного возобновления процедуры взыскания задолженности по законодательству; - ликвидацию организации-должника; - банкротство гражданина; - смерть должника – физлица и т.д.	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ, 1С:Предприятие "БГУ"	Электронно	Прием на участке доходов	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий дня после появления документа в СЭД								
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения								
12	Решение о списании задолженности, неустраивавшей кредиторами, со счета (ф. 0510437)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии, уполномоченный формировать решение	ПЭП, авторизация, аудит	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ, 1С:Предприятие "БГУ"	Электронно	Прием на участках доходов и расходов	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Бухгалтерская служба	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий дня после появления документа в СЭД								
				Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий дня после согласования с бухгалтерией								
				Председатель инвентаризационной комиссии	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения								
13	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП, авторизация, аудит	В день, когда выявили, что контрагент неплатежеспособен: - находится в процессе ликвидации либо ИФНС собралась исключить его из ЕГРЮЛ; - находится в процедуре банкротства; - зарегистрирован по адресу массовой регистрации; - участвует в качестве должника в исполнительном производстве; - не имеет активов, чтобы погасить долги т.д.	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ, 1С:Предприятие "БГУ"	Электронно	Прием на участке доходов	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий дня после появления документа в СЭД								
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения								

18	Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)	Электронный	Примочная комиссия	Ответственный исполнитель из состава примочной комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	В день приемки товаров, услуг	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ, ИС:Предприятие "БГУ"	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены примочной комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий дня после составления								
				Председатель комиссии	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования членами								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателя								
19	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через -подотчетное лицо (ф. 0510521)	Электронный	Согласно плана-графика	Подотчетное лицо	ПЭП, авторизация, аудит	За 5 рабочих дней до дня закупки	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ, ИС:Предприятие "БГУ"	На бумаге	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	В день передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи	Для внутреннего пользования
				Руководитель структурного подразделения	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий дня после составления								
				Ответственное лицо контрактной службы	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий дня после составления								
				Бухгалтерская служба	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий дня после утверждения контрактной службой								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения								

Примечания:

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

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

Положение о комиссии по оценке технического состояния активов

1. Общие положения

1.1. Состав комиссии по оценке технического состояния активов (далее - комиссия) утверждается отдельным распорядительным актом руководителя.

1.2. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью комиссии.

1.3. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости.

1.4. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены комиссии, присутствовавшие на заседании.

2. Принятие решений об оценке технического состояния активов

2.1. Комиссия проводит техническую экспертизу работоспособности оборудования.

2.2. Комиссия принимает решения о пригодности оборудования, стоимостью до 10 000 руб. включительно, для дальнейшего использования, возможности и эффективности его восстановления.

2.3. Решение о дальнейшем использовании оборудования принимается, если оно непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа, путем осмотра имущества.

2.4. Решение об оценке технического состояния нефинансовых активов оформляется актом технической экспертизы работоспособности оборудования (приложение 1 к Положению)

2.5. Оформленный комиссией акт утверждается руководителем.

Приложение 1
к Положению об оценке
технического состояния активов

АКТ №
технической экспертизы работоспособности оборудования

г.Сланцы

«__» _____ 202__ г.

Комиссией в составе: председатель _____, члены комиссии _____, была проведена техническая экспертиза работоспособности оборудования, принадлежащего ЛОГБУ «Сланцевский ЦСО «Надежда», ИНН4713007221 , КПП 470701001, 188561, Ленинградская обл., г.Сланцы, ул.Ломоносова,д.10А.

В процессе технической экспертизы выявлены следующие факты:

№	Наименование	Инвентарный номер, номенклатурный код	Кол- во	Год ввода в эксплуатацию	Причина неисправности

Техническое заключение:

Рекомендации:

Председатель комиссии

Члены комиссии

Приложение 19
к УП ЛОГБУ
«Сланцевский ЦСО «Надежда»

										по ОКПО		
(организация)												
(структурное подразделение)										Вид деятельности		
Основание для проведения инвентаризации:										приказ, постановление, распоряжение		номер
										(ненужное зачеркнуть)		дата
										Дата начала инвентаризации		
										Дата окончания инвентаризации		
										Вид операции		
										Номер документа		Дата составления
АКТ												

инвентаризации доходов будущих периодов

Акт составлен о том, что по состоянию на _____ проведена инвентаризация доходов будущих периодов.

Информация по видам доходов будущих периодов представлена бухгалтерской службой.

Регистры бухгалтерского учета представлены главным бухгалтером.

Инвентаризационной комиссией проверен порядок начисления доходов будущих периодов и его соответствие учетной политики Учреждения.

Результаты инвентаризации доходов будущих периодов представлены в таблице:

Вид дохода будущих периодов	Сумма доходов будущих периодов на «__» _____ 20__ г по данным бухгалтерского учета (руб., коп.)	Сумма доходов будущих периодов на «__» _____ 20__ г. по данным инвентаризационной комиссии (руб., коп.)	Отклонение фактического остатка по бухгалтерскому учету над остатком, подтвержденным инвентаризационной комиссией (руб.,коп.)

Председатель комиссии:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение к акту инвентаризации доходов будущих периодов

Инвентаризационной комиссией произведен расчет суммы доходов будущих периодов:

№ п/п	Показатель	Примечание	Сумма, руб., коп.
1.	Данные соглашения о предоставлении субсидии на выполнение государственного задания	Договор № дата	
2.	Данные соглашения о представлении субсидии на иные цели	Договор № дата	
3.	ОСВ по счету 401.40		X
4.			
5.			

Председатель комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

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

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

- офисная мебель и предметы интерьера: столы, стулья, стеллажи, полки, зеркала и др.;
- осветительные, бытовые и прочие приборы: светильники, весы, часы и др.;
- кухонные бытовые приборы: кулеры, СВЧ-печи, холодильники, кофемашины и кофеварки и др.;
- средства пожаротушения: огнетушители перезаряжаемые, пожарные шкафы;
- инвентарь для автомобиля, приобретенный отдельно: чехлы, буксировочный трос и др.;
- канцелярские принадлежности с электрическим приводом;
- ...

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

- инвентарь для уборки офисных помещений (территорий), рабочих мест: контейнеры, тачки, ведра, лопаты, грабли, швабры, метлы, веники и др.;
- принадлежности для ремонта помещений (например, дрели, молотки, гаечные ключи и т. п.);
- электротовары: удлинители, тройники электрические, переходники электрические и др.;
- инструмент слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, ручной, малярный, строительный и другой, в частности: молотки, отвертки, ножовки по металлу, плоскогубцы;
- канцелярские принадлежности (кроме тех, что указаны в п. 1 настоящего перечня), фоторамки, фотоальбомы;
- туалетные принадлежности: бумажные полотенца, освежители воздуха, мыло и др.;
- средства пожаротушения (кроме тех, что включаются в состав основных средств в соответствии с п. 1 настоящего перечня): багор, штыковая лопата, конусное ведро, пожарный лом, кошма, топор, одноразовый огнетушитель;
- ...

Расчет заработной платы:

за километраж, руб. коп.

за часы, руб. коп

Расчет произвел _____ (подпись)

(расшифровка подписи)

ПОЛОЖЕНИЕ

о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

1. Общие положения

1.1. Положение устанавливает правила и условия признания сомнительной или безнадежной к взысканию дебиторской задолженности для списания с учета, а также о восстановлении в учете списанной дебиторской задолженности.

2. Критерии признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

2.1. Безнадежной к взысканию признается дебиторская задолженность, по которой меры, принятые по ее взысканию, носят полный характер и свидетельствуют о невозможности проведения дальнейших действий по возвращению задолженности.

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

- ликвидации организации-должника после завершения ликвидационного процесса в установленном законодательством Российской Федерации порядке и внесении записи о ликвидации в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ);
- вынесение определения о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве организации-должника и внесение в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ) записи о ликвидации организации;
- определение о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве в отношении индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства;
- постановление о прекращении исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа по основаниям, предусмотренным пунктами 3–4 статьи 46 Закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ;
- вступление в силу решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) заявителя о взыскании задолженности;
- смерть должника – физического лица (индивидуального предпринимателя), или объявление его умершим, или признание безвестно отсутствующим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации, если обязанности не могут перейти к правопреемнику;
- истечение срока исковой давности, если принимаемые меры не принесли результата при условии, что срок исковой давности не прерывался и не приостанавливался в порядке, установленном гражданским законодательством;
- издание акта государственного органа или органа местного самоуправления,

вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично и обязательство прекращается полностью или в соответствующей части.

2.3 Сомнительной признается задолженность при условии, что должник нарушил сроки исполнения обязательства, и наличии одного из следующих обстоятельств:

- отсутствие обеспечения долга залогом, задатком, поручительством, банковской гарантией и т. п.;
- значительные финансовые затруднения должника, в том числе наличие значительной кредиторской задолженности и отсутствие активов для ее погашения, информация о которых доступна в сети Интернет на сервисах ФНС, Росстата и других органов власти;
- возбуждение процедуры банкротства в отношении должника;
- возбуждение процесса ликвидации должника;
- регистрация должника по адресу массовой регистрации;
- участие в качестве должника в исполнительных производствах, в судебных спорах по договорам, аналогичным тому, в рамках которого образовалась задолженность.

2.4. Не признаются сомнительными:

- обязательство должника, просрочка исполнения которого не превышает 30 дней;
- задолженность заказчиков по договорам оказания услуг или выполнения работ, по которым срок действия договора не истек.

3. Порядок признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

3.1. Решение о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию принимает комиссия по поступлению и выбытию активов.

Комиссия принимает решение на основании служебной записки главного бухгалтера: рассмотреть вопрос о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

Служебная записка содержит информацию о причинах признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию. К служебной записке прилагаются документы, указанные в пункте 3.5 настоящего Положения.

Заседание комиссии проводится на следующий рабочий день после поступления служебной записки от главного бухгалтера.

3.2. Комиссия может признать дебиторскую задолженность сомнительной или безнадежной к взысканию или откажет в признании. Для этого комиссия проводит анализ документов, указанных в пункте 3.5. настоящего Положения, и устанавливает факт возникновения обстоятельств для признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

При необходимости запрашивает у главного бухгалтера другие документы и разъяснения.

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

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

3.4. В случае разногласия мнений членов комиссии принимается решение об отказе в признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

3.5. Для признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию необходимы следующие документы:

а) Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089) либо Инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (ф. 0504091) для задолженности по доходам;

б) выписка из бухгалтерской отчетности учреждения (приложения 1, 2);

в) справка в свободной форме о принятых мерах по взысканию задолженности от сотрудника, отвечающего за взыскание задолженности;

г) документы, подтверждающие случаи признания задолженности безнадежной к взысканию:

- документ, содержащий сведения из ЕГРЮЛ о ликвидации юридического лица или об отсутствии сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ;
- документ, содержащий сведения из ЕГРИП о прекращении деятельности индивидуального предпринимателя или об отсутствии сведений об индивидуальном предпринимателе в ЕГРИП;
- копия решения арбитражного суда о признании индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве;
- копия постановления о прекращении исполнительного производства;
- копия решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) о взыскании задолженности с должника;
- копия решения арбитражного суда о признании организации банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства;
- документы, подтверждающие истечение срока исковой давности (договоры, платежные документы, товарные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), акты инвентаризации дебиторской задолженности на конец отчетного периода, другие документы, подтверждающие истечение срока исковой давности);
- копия акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично;
- документ, содержащий сведения уполномоченного органа о наступлении чрезвычайных или других непредвиденных обстоятельств;
- копия свидетельства о смерти гражданина (справка из отдела ЗАГС) или копия

судебного решения об объявлении физического лица (индивидуального предпринимателя) умершим или о признании его безвестно отсутствующим;

д) документы, подтверждающие случаи признания задолженности сомнительной:

- договор с контрагентом, выписка из него или копия договора;
- копии документов, выписки из базы данных, ссылки на сайт в сети Интернет, а также скриншоты страниц в сети Интернет, которые подтверждают значительную кредиторскую задолженность должника и отсутствие активов для ее погашения, регистрацию должника по адресу массовой регистрации и другие основания для признания долга сомнительным;
- документы, подтверждающие возбуждение процедуры банкротства, ликвидации, или ссылки на сайт в сети Интернет с информацией о начале процедуры банкротства, ликвидации, а также скриншоты страниц в сети Интернет.

3.6. Решение комиссии по поступлению и выбытию активов:

- списать (восстановить) сомнительную задолженность по доходам оформляется в Решении (ф. 0510445);
- списать безнадежную к взысканию задолженность по доходам оформляется в Акте (ф. 0510436);
- списать (восстановить) сомнительную задолженность по расходам оформляется в Решении о признании дебиторской задолженности сомнительной (приложение 3);
- списать безнадежную к взысканию дебиторскую задолженность по расходам – в Решении о признании задолженности безнадежную к взысканию (приложение 4).

Решения комиссии о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию утверждаются руководителем.

4. Порядок восстановления списанной сомнительной дебиторской задолженности

4.1. По списанной на забалансовый счет 04 сомнительной дебиторской задолженности принимается решение о восстановлении ее на балансовых счетах учета в случаях:

- поступления денег в счет погашения задолженности;
- возобновления процедуры взыскания.

Приложение 1
к Положению о признании
дебиторской задолженности
сомнительной
или безнадежной к взысканию

**Выписка из Сведений о дебиторской и кредиторской задолженности учреждения
(ф. 0503769) к Пояснительной записке (ф. 0503760)**

1. Сведения о дебиторской (кредиторской) задолженности

Номер (код) счета бюджет ного учета с расшиф ровкой по контраг ентам	Сумма задолженности, руб.												
	на начало года			изменение задолженности				на конец отчетного периода			на конец аналогичного периода прошлого финансового года		
	вс его	из них:		увеличение		уменьшение		вс его	из них:		вс его	из них:	
		долг о- сроч ная	про сро- чен ная	дене жные расче ты	недене жные расчет ы	дене жные расче ты	недене жные расчет ы		долг о- сроч ная	про сро- чен ная		долг о- сроч ная	про сро- чен ная
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Номер счета													
Контраг ент 1													
Контраг ент 2													

2. Сведения о просроченной задолженности

Номер (код) счета бюджетног о учета	Сумма , руб.	Дата		Дебитор (кредитор)		Причины образования	
		возникновени я	исполнени я по правовому основанию	ИНН	наименовани е	код	пояснени я
1	2	3	4	5	6	7	8

Главный бухгалтер

(подпись)

(расшифровка подписи)

Руководитель учреждения

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 2
к Положению о признании
дебиторской задолженности
сомнительной
или безнадежной к взысканию

1. Извлечение из Справки о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах к Балансу государственного (муниципального) учреждения (ф. 0503730)

Номер забала нсовог о счета	Наиме новани е забала нсовог о счета, показа теля	Ко д ст ро к и	На начало года				На конец отчетного периода			
			деятел ьность с целев ыми средст вам и	деятельн ость по государс твенном у заданию	прино сящая доход деятел ьность	и то го	деятел ьность с целев ыми средст вам и	деятельн ость по государс твенном у заданию	прино сящая доход деятел ьность	И то го
1	2	3	4	5	6	7	8	9		

2. Тестовая часть Пояснительной записки (ф. 0503760) с разъяснениями по возникновению и признанию безнадежной к взысканию дебиторской задолженности.

Главный бухгалтер

(подпись) (расшифровка подписи)

Руководитель учреждения

(подпись) (расшифровка подписи)

«_____» _____ 20_____ г.

Приложение 3
к Положению о признании
дебиторской задолженности
сомнительной
или безнадежной к взысканию

Решение №

о признании (восстановлении) сомнительной задолженности

от «_____» _____ 20____ г.

Наименование операции

(указывается одной из следующих значений «признание сомнительной задолженности», «восстановление сомнительной задолженности»)

В соответствии с Положением №_____ от _____ г.:

1. Признать следующую дебиторскую задолженность сомнительной, так как нет уверенности, что в течение трех лет должник погасит долг.

Наименование организации (Ф. И. О.) должника, ИНН/ОГРН/КПП	Сумма дебиторской задолженности, руб.	Счет учета	Основание для признания дебиторской задолженности сомнительной	Документ, подтверждающий обстоятельство для признания задолженности сомнительной	Основания для возобновления процедуры взыскания задолженности*

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

2. Списать с балансового учета сомнительную дебиторскую задолженность и принять на забалансовый учет.

3. Восстановить на балансовом учете следующую дебиторскую задолженность.

Наименование организации (Ф. И. О.) должника, ИНН/ОГРН/КПП	Сумма дебиторской задолженности, руб.	Счет учета	Основание для восстановления дебиторской задолженности	Документ, подтверждающий обстоятельство для восстановления задолженности

--	--	--	--	--

Комиссия по поступлению и выбытию активов

Председатель комиссии:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

Приложение 4
к Положению о признании
дебиторской задолженности
сомнительной
или безнадежной к взысканию

Решение №

о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию

от «_____» _____ 20_____ г.

В соответствии с Положением №_____ от _____ г.:

1. Признать следующую дебиторскую задолженность безнадежной к взысканию:

Наименование организации (Ф. И. О.) должника, ИНН/ОГРН/КПП	Сумма дебиторской задолженности, руб.	Счет учета	Основание для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию	Документ, подтверждающий обстоятельство для признания безнадежной к взысканию дебиторской задолженности

2. Списать с балансового учета безнадежную к взысканию дебиторскую задолженность.

Комиссия по поступлению и выбытию активов

Председатель комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

Члены комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

ПОЛОЖЕНИЕ о признании кредиторской задолженности невостребованной

1. Общие положения

1.1. Положение устанавливает правила и условия признания кредиторской задолженности невостребованной кредиторами с целью списания с балансового или забалансового учета.

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

2. Критерии признания кредиторской задолженности невостребованной кредиторами

2.1. Невостребованной признается просроченная кредиторская задолженность:

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

2.2. Основанием для признания кредиторской задолженности невостребованной является:

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

3. Порядок признания кредиторской задолженности невостребованной

3.1. Комиссия принимает решение о признании кредиторской задолженности на основании служебной записки главного бухгалтера либо результатов инвентаризации кредиторской задолженности – Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835) и данных соответствующих инвентаризационных описей.

Срок для принятия решения – не позднее одного рабочего дня после поступления служебной записки либо Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835).

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

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

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

3.4. Решение комиссии оформляется в Решении о списании задолженности, не востребовавшей кредиторами (ф. 0510437) (утв. приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н).

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

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

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

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

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

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

Руководитель
учреждения _____
(подпись) _____
(расшифровка подписи)
" ____ " _____ 20__ г.

АКТ
инвентаризации резервов предстоящих расходов №
" ____ " _____ 20__ г.

Наименование учреждения _____ по КТО ПФР
Структурное подразделение _____ по КСП
Основание для проведения инвентаризации _____ номер
_____ дата
_____ дата начала
_____ инвентаризации
_____ дата окончания
_____ инвентаризации

КОДЫ

Единица измерения: руб.

По состоянию на "01" января 20__ г. проведена инвентаризация резервов предстоящих расходов, установлено следующее:

Номер синтетического счета объекта учета (с детализацией КОСГУ)	Наименование резерва предстоящих расходов	Остаток резерва на дату инвентаризации		Результат инвентаризации подлежит	
		по расчету (первичному документу)	по данным бухгалтерского учета	списанию	доначислению
1	2	3	4	5	6
	на оплату отпусков за фактически отработанное время, включая платежи на обязательное социальное страхование работника				
	по претензионным требованиям и искам				
	по оплате обязательств, по которым не поступили расчетные документы				
Итого					

Расчет оценочного обязательства по оплате отпусков;обязательств, по которым не поступили расчетные документы, прилагается

Все подсчеты итогов по акту инвентаризации проверены.

" ____ " _____ 20__ г.

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

Члены комиссии:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

**Расчет
оценочного обязательства по оплате отпусков**

Годовой фонд оплаты труда , руб.	Численность работников , чел.	Средне- дневная заработная плата , руб. (гр.1 / 12* / гр.2 / 29,3**)	Общее количество не использованных всеми работниками дней отпуска за период с начала работы по дате расчета, кал. дни	Сумма резерва в части выплат персоналу, руб. (гр.3 x гр.4)	Ставка страховых взносов на обязательное социальное страхование, %	Сумма резерва в части оплаты страховых взносов на обязательное социальное страхование, руб. (гр.5 x гр.6)
1	2	3	4	5	6	7

* - количество месяцев в году

** - среднемесячное число календарных дней

**Расчет
оценочного обязательства по оплате обязательств, по которым не поступили
расчетные документы**

Наименование работ, услуг	Единица измерения	Среднемесяч-ный объем услуг, потребленных в текущем финансовом году	Тариф по оплате работ,услуг, руб.	Сумма резерва, руб.
Итого				

Председатель			
		(подпись)	(расшифровка подписи)
Члены комиссии:			
		(подпись)	(расшифровка подписи)
		(подпись)	(расшифровка подписи)
		(подпись)	(расшифровка подписи)

"

ИНВЕНТАРИЗАЦИОННАЯ ОПИСЬ № ____
независимых гарантий
на " ____ " _____ 20 ____ г.

Учреждение _____ по ОКПО _____
Структурное подразделение _____

Приказ (распоряжение) о проведении инвентаризации: _____
номер _____ Дата _____

Место проведения инвентаризации _____
Дата начала инвентаризации _____
Дата окончания инвентаризации _____

РАСПИСКА
(оформляется до начала инвентаризации)

К началу проведения инвентаризации все банковские гарантии представлены.

Ответственное лицо _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи) " ____ " _____ 202__ г.

Заключение комиссии: _____

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

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

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(расшифровка подписи)

(расшифровка подписи)

" " 20 г.

								с.2
№ п/п	Наименование принципала	Номер банковской гарантии	Дата банковской гарантии	Фактическое наличие сумма, руб.	По данным бухгалтерского учета сумма, руб.	Результаты инвентаризации		Срок действия гарантии
						недостача сумма, руб.	излишки сумма, руб.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1						-	-	
2						-	-	
3						-	-	
Итого по описи:						-	-	х

Итого по странице

а) количество порядковых номеров

(прописью)

б) общее количество единиц фактически

(прописью)

в) на сумму фактически

Итого по описи:

а) количество порядковых номеров

(прописью)

б) общее количество единиц фактически

(прописью)

в) на сумму фактически

(прописью)