

МИНИСТЕРСТВО
СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

КУРОВСКОЙ
ПСИХОНЕВРОЛОГИЧЕСКИЙ ИНТЕРНАТ

ПРИКАЗ

31 декабря 2019 года №378

г. Куровское

*«Об утверждении Учетной политики
ГБСУСО МО «Куровской психоневрологический интернат»*

В соответствии с требованиями Федерального закона от 06.12.2011 года №402-ФЗ «О бухгалтерском учете» и приказа Минфина России от 01.12.2010 года №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», Федеральных стандартов бухгалтерского учета для организаций государственного сектора,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 01 января 2020 года Учетную политику ГБСУСО МО «Куровской психоневрологический интернат».
2. Довести до всех подразделений и служб учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации Учетной политики в учреждении и организации бюджетного учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя главного бухгалтера Шуваловой О.С.
4. Приказ №317 от 29 декабря 2018 года считать утратившим силу.

Директор



О.Б. Лебедева

ДОКЛАДОВАНО
21.12.2019
Г. МОСКВА
О.Б. Лебедева

Утверждена приказом
директора ГБСУСО МО
«Куровской психоневрологический интернат»
Лебедевой О.Б.
№ 378 от 31.12.2019г.

Учетная политика учреждения
Государственного бюджетного стационарного учреждения
социального обслуживания Московской области
«Куровской психоневрологический интернат»

Общие положения

Настоящая Учетная политика разработана на основании и с учетом требований и принципов, изложенных в следующих нормативных документах и предназначена для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности Учреждения:

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Налоговый кодекс Российской Федерации;
- Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон № 402-ФЗ);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - СГС "Концептуальные основы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - СГС "Основные средства");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее - СГС "Аренда");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее - СГС "Обесценение активов");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - СГС "Представление отчетности");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее - СГС "Отчет о движении денежных средств");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - СГС "Учетная политика");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее - СГС "События после отчетной даты");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - СГС "Доходы");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 122н (далее - СГС "Влияние изменений курсов иностранных валют");
- Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Единый план счетов);
- Инструкция по применению 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, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Инструкция № 157н);
- План счетов бюджетного учета, утвержденный Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее - План счетов бюджетного учета);
- Инструкция по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденная Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее - Инструкция № 162н);
- Приказ Минфина России 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 Минфина России № 52н);
- Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (Приложение № 5 к Приказу Минфина России от 30.03.2015 № 52н) (далее - Методические указания № 52н);
- Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее - Указание № 3210-У);
- Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 (далее - Методические указания № 49);
- Методические рекомендации "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р (далее - Методические рекомендации № АМ-23-р);
- Приказ Минфина РФ от 25 марта 2011г. № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»
- Инструкция о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденная Приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н (далее - Инструкция № 191н);
- Другие нормативные документы Российской Федерации и Московской области, относящиеся к ведению финансово-хозяйственной деятельности.
- Устав государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания Московской области «Куровской психоневрологический интернат».

При формировании настоящей учетной политики учтены следующие требования и допущения:

- бухгалтерский учет государственного бюджетного имущества, обязательств, операций, их изменяющих (фактов хозяйственной деятельности), финансовых результатов осуществляется методом двойной записи на взаимосвязанных счетах бухгалтерского учета, включенных в рабочий план счетов субъекта учета;

- имущество Учреждения закрепляется за ним на праве оперативного управления в соответствии с Гражданским Кодексом РФ. Собственником имущества бюджетного учреждения является Министерство имущественных отношений Московской области.

Учреждение без согласия собственника не вправе распоряжаться особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним собственником или приобретенным учреждением за счет средств, выделенных учреждению собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимым имуществом.

Учреждение отвечает по своим обязательствам всем находящимся у него на праве оперативного управления имуществом, как закрепленным за учреждением собственником имущества, так и приобретенным за счет доходов от приносящей доход деятельности, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением собственником этого имущества или приобретенного учреждением за счет выделенных собственником имущества учреждения средств, а также недвижимого имущества. Собственник имущества не несет ответственности по обязательствам бюджетного учреждения.

Министерство социального развития Московской области формирует Учреждению государственное задание на оказание государственной услуги: социальное обслуживание граждан пожилого возраста и инвалидов в психоневрологических интернатах. Учреждение не вправе отказаться от выполнения государственного задания. Уменьшение объема субсидии, предоставленной на выполнение государственного задания, в течение срока его выполнения осуществляется только при соответствующем изменении государственного задания.

Финансовое обеспечение осуществляется:

- в виде финансирования субсидий из бюджета Московской области на выполнение государственного задания учреждением.
- в виде финансирования субсидий на иные цели.
- в виде средств от осуществления предпринимательской и иной, приносящей доход деятельности, отвечающей целям создания учреждения в т.ч.:

- плата за социальное стационарное обслуживание – для получателей, являющихся ветеранами Великой Отечественной войны, и приравненным к ним лицам не более 50 процентов среднедушевого дохода и для остальных категорий граждан не более 75 процентов среднедушевого дохода получателя социальных услуг, проживающих в Учреждении. Среднедушевой доход получателей социальных услуг рассчитывается 1 раз в год по состоянию на 01 октября;

- доходы от оказания платных услуг;

- поступления в возмещение ущерба, причиненного имуществу, а также штрафные санкции к организациям, нарушившим условия заключенных договорных отношений;

- доходы от оказания коммунальных услуг, услуг по сдаче металлолома и макулатуры;

- безвозмездные поступления.

Учет деятельности за счет внебюджетных средств осуществляется отдельно по видам поступлений, согласно утвержденному плану ФХД.

К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление (п. 3 Инструкции 157н). Внутренний контроль в соответствии с обозначенным принципом осуществляют:

- На этапе составления первичного документа – Ответственный исполнитель, поименованный в Графике документооборота (**Приложение 4** к настоящей Учетной политике)
- На этапе регистрации первичного документа – соответствующий специалист бухгалтерской службы, ответственный за регистрацию документа и поименованный в Графике документооборота (**Приложение 4** к настоящей Учетной политике)

Принятая Учетная политика применяется последовательно от одного отчетного года к другому (п. 11 Приказа 274н). Изменения в Учетную политику принимаются приказом Руководителя Учреждения в одном из следующих случаев (п. 12 Приказа 274н):

- При изменении требований, установленных законодательством РФ о бухгалтерском учете, федеральными или отраслевыми стандартами
- При разработке или выборе нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета
- В случае существенного изменения условий деятельности экономического субъекта

Внесением изменений в учетную политику не считается (п. 14 Приказа 274н):

- применение правила (способа) организации и ведения бухгалтерского учета для отражения фактов хозяйственной жизни, которые отличны по существу от фактов хозяйственной жизни, имевших место ранее;
- утверждение нового правила (способа) организации и ведения бухгалтерского учета для отражения фактов хозяйственной жизни, которые возникли в деятельности субъекта учета впервые.

Приведенные ситуации рассматриваются как дополнения в учетную политику и принимаются приказом Руководителя Учреждения.

Раздел 1. Об организации учетного процесса

Организация учетной работы

Ответственность за организацию бухгалтерского учета в Учреждении несет Руководитель Учреждения (п. 1 ст. 7 Закона 402-ФЗ). Директор Учреждения:

- несет ответственность за организацию бухгалтерского учета в Учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций несут руководители организаций,
- обеспечивает неукоснительное выполнение работниками требований главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений,
- несет ответственность за организацию хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности.

При смене руководителя учреждения (**Приложение 14** к настоящей Учетной политике) проводится инвентаризация.

Ответственность за ведение учета возлагается на Главного бухгалтера Учреждения (п. 3 ст. 7 Закона 402-ФЗ). Главный бухгалтер:

- подчиняется непосредственно Руководителю Учреждения,

- несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности (п. 8 Приказа 274н),
- не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни (п. 24 Приказа 256н).

При смене главного бухгалтера (**Приложение 14** к настоящей Учетной политике) производится передача документов бухгалтерского учета по Акту приема-передачи дел с приложением Реестра сдачи документов (ф. 0504043)

В учреждении создана единая бухгалтерская служба (**Приложение 15** к настоящей Учетной политике), возглавляемая Главным бухгалтером, осуществляющая ведение всех разделов бюджетного учета и хозяйственных операций. Работники бухгалтерии несут ответственность за состояние бухгалтерского учета и достоверность контролируемых ими показателей бюджетной отчетности. Деятельность работников бухгалтерии регламентируется их должностными инструкциями.

Ведение бухгалтерского учета ведется автоматизированным способом с применением программы Парус и модулями - Бухгалтерия, Зарплата, Продукты питания, Учет лекарственных препаратов.

Правила документооборота и технология обработки учетной информации

Электронный документооборот в Учреждении не ведется. Первичные учетные документы и учетные регистры состояются:

- По унифицированным формам, установленным Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н и оформлены **Приложением 13** к Учетной политике .
- При отсутствии установленных Приказом 52н форм, - формами документов, унифицированными другими приказами профильных министерств и органов власти. Порядок применения таких форм утверждается в настоящей Учетной политике.
- По формам, разработанным учреждением самостоятельно, с учетом обязательных реквизитов, предусмотренных п. 25 Приказа 256н. Порядок применения таких форм утверждается в настоящей Учетной политике.
 - Разработанные учреждением самостоятельно первичные документы оформлены **Приложением 2** к Учетной политике.

В первичных учетных документах могут содержаться дополнительные реквизиты в целях получения дополнительной информации для бухгалтерского или налогового учета. Такие первичные документы регистрируются учреждением в **Приложении 2** к Учетной политике как самостоятельно разработанные.

Периодичность, и сроки составления форм первичных учетных документов и регистров бюджетного учета, а также лица, ответственные за составление, регистрацию и хранение указанных документов (регистров) оформляется по утвержденному Графику документооборота (**Приложение 4** к Учетной политике).

Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и подписавшие эти документы, поименованные в Графике документооборота (**Приложение 4** к Учетной политике) (п. 23 Приказа 256н).

Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств приведен в **Приложении 1** к Учетной политике.

При хранении регистров бухгалтерского учета должна обеспечиваться их защита от несанкционированных исправлений. Исправление ошибки в регистре бухгалтерского учета должно быть обосновано и подтверждено подписью лица, внесшего исправление, с указанием даты исправления.

Содержание регистров бухгалтерского учета и внутренней бухгалтерской отчетности является конфиденциальной информацией. За разглашение этой информации, лица, имеющие доступ к ней, несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

Проверенные и принятые к учету первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операции (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным способом в регистрах бюджетного учета:

- Журнал операций по счету "Касса"(Журнал операций 1/1-бюджет, журнал операций 1/2-внебюджет, журнал операций 1/3-целевые);

- Журнал операций с безналичными денежными средствами "(Журнал операций 2/1-денежные средства учреждения на л/с 20831843960, журнал операций 2/2-денежные средства учреждения на л/с 21831843960)

- Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (Журнал операций 3/1-внебюджет, журнал операций 3/2-почтовые расходы, журнал операций 3/3-денежные средства во временном распоряжении)

- Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (Журнал операций 4/1-бюджет, журнал операций 4/2-целевые);

- Журнал операций "Заработная плата"(Журнал операций 5/1-бюджет, журнал операций 5/2-внебюджет, журнал операций 5/3-целевые);

- Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (Журнал операций 7/1-бюджет, журнал операций 7/2-внебюджет);

- Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (Журнал операций 6/1 О-основные средства бюджет, журнал операций 6/2 О- основные средства внебюджет, журнал операций 6/1 г - ГСМ бюджет, журнал операций 6/2 г - ГСМ внебюджет, журнал операций 6/1 М - медикаменты бюджет, журнал операций 6/2 М - медикаменты внебюджет, журнал операций 6/1 Х – строительные и хозяйственные материалы бюджет, журнал операций 6/2 Х - строительные и хозяйственные материалы внебюджет, журнал операций 6/1 Б – мягкий инвентарь бюджет, журнал операций 6/2 Б – мягкий инвентарь внебюджет);

- Главная книга.

Регистры бюджетного учета формируются в электронном виде без применения электронной подписи. Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях установлена **Приложением 5** к Учетной политике.

Хранение документов бухгалтерского учета:

- Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, бухгалтерская (финансовая) отчетность, аудиторские заключения о ней подлежат хранению экономическим субъектом в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после отчетного года (в ред. Федерального закона от 23.07.2013 N 251-ФЗ)
- Документы учетной политики, стандарты экономического субъекта, другие документы, связанные с организацией и ведением бухгалтерского учета, в том числе средства, обеспечивающие воспроизведение электронных документов, а также

проверку подлинности электронной подписи, подлежат хранению экономическим субъектом не менее пяти лет после года, в котором они использовались для составления бухгалтерской (финансовой) отчетности в последний раз.

- Руководитель ГБУСО МО «Куровской ПНИ» должен обеспечить безопасные условия хранения документов бухгалтерского учета и их защиту от изменений.
- При смене руководителя организации должна обеспечиваться передача документов бухгалтерского учета организации. Порядок передачи документов бухгалтерского учета определяется организацией самостоятельно.

Формирование рабочего Плана счетов

Рабочий план счетов бухгалтерского учета - систематизированный перечень счетов бухгалтерского учета формируется на основании Единого Плана счетов бухгалтерского учета. Рабочий план счетов бухгалтерского учета установлен **Приложением 6** к Учетной политике.

Учреждение, при формировании рабочего плана счетов, применяет следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

- «2» приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- «3» средства во временном распоряжении;
- «4» субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- «5» субсидии на иные цели.

Аналитические коды в номере счета Рабочего плана счетов отражаются:

- в 1 - 17 разрядах - аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий;
- в 18 разряде - код вида финансового обеспечения (деятельности);
- в 24 - 26 разрядах - аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета.

Бюджетным учреждением в 24 - 26 разрядах отражаются аналитический код поступлений, выбытий объектов учета, в структуре, утвержденной планом финансово-хозяйственной деятельности (*в ред. Приказа Минфина России от 12.10.2012г. №134н*) для отражения операций, осуществляемых в рамках кассового обслуживания бюджетных учреждений.

Рабочий план счетов в рамках учетной политики утверждается и применяется непрерывно. Изменить его можно только при условии сопоставимости показателей бухгалтерского учета и отчетности за отчетный, текущий и очередной финансовый годы (за очередной финансовый год и плановый период).

Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств

Инвентаризация в учреждении проводится в соответствии Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49.

Для проведения инвентаризации приказом Директора создается инвентаризационная комиссия.

Особенности проведения инвентаризации перед годовой отчетностью

Обязательная инвентаризация перед составлением годовой отчетности проводится с учетом следующих положений (п. 1.5 Приказа 49):

- Перед составлением годовой отчетности инвентаризации подлежит все имущество и обязательства как на балансовых, так и на забалансовых счетах (п. 332 Инструкции 157н)

- Инвентаризация имущества перед составлением годовой бюджетной отчетности начинается не ранее 1 октября отчетного года; результаты инвентаризации имущества, проведенной в четвертом квартале отчетного года по иным основаниям зачитываются в составе годовой инвентаризации имущества
- Инвентаризация основных средств проводится один раз в три года
- Инвентаризация библиотечного фонда учреждения проводится один раз в пять лет
- Результаты инвентаризации по забалансовому счету 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» оформляются Инвентаризационными описями (ф. 0504087)
- Результаты инвентаризации расходов будущих периодов оформляются Инвентаризационной описью по форме 0317012 (Акт инвентаризации расходов будущих периодов ИНВ-11)

При проведении годовой инвентаризации инвентаризационная комиссия применяет положения Федерального стандарта «Обесценение активов»:

- Выявляет внутренние и внешние признаки обесценения актива индивидуально (п. 6 Приказа 259н):
 - Для каждого актива, не генерирующего денежные потоки
 - Для каждого актива, генерирующего денежные потоки
 - Для единицы, генерирующей денежные потоки
- Наличие внутренних или внешних признаков обесценения инвентаризационная комиссия обозначает в графе «Примечание» соответствующих инвентаризационных описей
- Выявляет наличие внутренних или внешних признаков снижения убытка от обесценения активов (п. 18 Приказа 259н) – для активов, по которым в предыдущих отчетных периодах был признан убыток от обесценения
- Наличие внутренних или внешних признаков восстановления убытка инвентаризационная комиссия обозначает в графе «Примечание» соответствующих инвентаризационных описей
- Выносит рекомендации по необходимости оценки справедливой стоимости Комиссией по поступлению и выбытию активов для тех активов, по которым были обнаружены признаки обесценения или восстановления убытка от обесценения – в разделе «Заключение комиссии» соответствующих инвентаризационных описей

Решение о признании убытка от обесценения актива принимается Комиссией по поступлению и выбытию активов с составлением Акта обесценения. Решение о признании убытка от обесценения активов, распоряжение которыми требует согласования с собственником принимается только после получения такого согласования (п. 15 Приказа 259н).

При проведении годовой инвентаризации инвентаризационная комиссия оценивает степень вовлеченности объекта нефинансовых активов в хозяйственный оборот и выявляет признаки прекращения признания объектов бухгалтерского учета (п. 47 Приказа 256н). В случае если комиссия не уверена в будущем повышении (снижении) полезного потенциала либо увеличении (уменьшении) будущих экономических выгод по соответствующим инвентаризируемым объектам, выносится рекомендация для руководителя о прекращении признания объекта бухгалтерского учета – в разделе «Заключение комиссии» соответствующих инвентаризационных описей.

При составлении Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) используются следующие коды и описание кода:

В графе 8 указывается информация о состоянии объекта имущества на дату инвентаризации с учетом оценки его технического состояния и (или) степени вовлеченности в хозяйственный оборот	
Код	Описание кода
Для объектов основных средств	
«Э»	В эксплуатации
«Р»	Требуется ремонт
«К»	Находится на консервации
«НВ»	Не введен в эксплуатацию
«НТ»	Не соответствует требованиям эксплуатации
Для объектов материальных запасов	
«З»	В запасе для использования
«Х»	В запасе на хранении
«НК»	Не надлежащего качества
«П»	Повреждены
«ИС»	Истек срок хранения
Для объектов незавершенного строительства	
«С»	Строительство ведется
«К»	Стройка законсервирована
«П»	Строительство приостановлено без консервации
«В»	Передается в собственность другому субъекту учета
В графе 9 указывается информация о возможных способах вовлечения объектов инвентаризации в хозяйственный оборот, использования в целях получения экономической выгоды (извлечения полезного потенциала) либо при отсутствии возможности - о способах выбытия объекта	
Для объектов основных средств	
«Э»	Эксплуатация
«В»	Подлежит вводу в эксплуатацию
«Р»	Планируется ремонт
«К»	Требуется консервация
«М»	Требуется модернизация, достройка, дооборудование объекта
«С»	Списание и утилизация (при необходимости)
Для объектов материальных запасов	
«Э»	Планируется использование в деятельности
«Х»	Продолжение хранения объектов
«С»	Требуется списание
Для объектов незавершенного строительства	
«С»	Строительство продолжается
«К»	Требуется консервация
«В»	Передается в собственность другому субъекту учета

Кроме случаев обязательного проведения инвентаризации (п 1.5, 1.6 Приказа 49), в учреждении проводится:

- инвентаризация складов - не реже 1 раза в полугодие;

- инвентаризация кассы (в том числе наличных денег и денежных документов) – не реже 1 раза в месяц; решением председателя инвентаризационной комиссии может быть проведена внезапная инвентаризация кассы
- инвентаризация правильности расчетов по обязательствам с поставщиками и другими организациями проводится посредством актов сверки расчетов не реже 1 раза в полугодие.

По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии подготавливает руководителю учреждения предложения:

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, на счет виновных лиц либо их списанию (п. 51 Инструкции 157н);
- по оприходованию излишков;
- по урегулированию расхождений фактического наличия материальных ценностей с данными бухгалтерского учета при пересортице путем проведения взаимного зачета излишков и недостач, возникших в ее результате;
- по списанию нереальной к взысканию дебиторской и не востребовавшейся кредиторской задолженности – на основании проведенной инвентаризации расчетов с приложением:
 - Инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами (ф. 0504089) или
 - Инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (ф. 0504091)

По результатам инвентаризации составляется Протокол заседания постоянно действующей комиссии.

Бухгалтерская отчетность

Бухгалтерская отчетность составляется и представляется в порядке и в сроки, предусмотренные нормативными документами Министерства финансов и экономики Московской области. Формы бюджетной отчетности соответствуют действующему законодательству. Формы отчетов, разработанные Министерством социального развития Московской области представляются Учреждением через территориальное структурное подразделение в соответствии с отдельными приказами, распоряжениями или инструктивными письмами в указанные сроки и по указанным адресам.

Квартальная и годовая отчетность формируется на бумажном носителе и в электронном виде с применением программы «Парус», «WEB-Консолидация» и представляется в Управление бухгалтерского учета и отчетности Министерства социального развития.

В данные бюджетного учета за отчетный год включается информация о фактах хозяйственной жизни, которые имели место в период между отчетной датой и датой подписания бюджетной отчетности за отчетный год и оказали (могут оказать) существенное влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения (далее – события после отчетной даты).

Порядок отражения событий после отчетной даты

К событиям после отчетной даты относятся (п. 7 Приказа 275н):

- События, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату (далее – корректирующие события)
- События, которые свидетельствуют об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты

К корректирующим событиям относятся:

- выявление документально подтвержденных обстоятельств, указывающих на наличие у дебиторской задолженности признаков безнадежной к взысканию задолженности, в частности:
 - по причине смерти физического лица - должника;
 - в связи с признанием должника банкротом, если по состоянию на отчетную дату в отношении него уже осуществлялась процедура банкротства;
 - при ликвидации организации - должника в части его задолженности по платежам, не погашенным по причине недостаточности имущества или невозможности их погашения учредителями (участниками) указанной организации в порядке, установленном Законодательством РФ;
 - в связи с принятия судом акта, в соответствии с которым учреждение утрачивает возможность взыскания с должника задолженности в связи с истечением срока ее взыскания (срока исковой давности), в том числе в случае вынесения судом определения об отказе в восстановлении пропущенного срока подачи заявления в суд о взыскании задолженности;
 - при вынесении судебным приставом-исполнителем постановления об окончании исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа если с даты образования дебиторской задолженности прошло более пяти лет, в следующих случаях если размер задолженности не превышает размера требований к должнику для возбуждения производства по делу о банкротстве или в случае если судом возвращено заявление о признании плательщика платежей банкротом или прекращено производство по делу о банкротстве в связи с отсутствием средств, достаточных для возмещения судебных расходов
- завершение после отчетной даты судебного производства, в результате которого подтверждается наличие (отсутствие) на отчетную дату обязательства, по которому ранее был определен резерв предстоящих расходов;
- завершение после отчетной даты процесса оформления государственной регистрации права собственности (оперативного управления), который был инициирован в отчетном периоде;
- получение от страховой организации документа, устанавливающего (уточняющего) размер страхового возмещения по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;
- получение информации, указывающей на обесценение активов на отчетную дату или на необходимость корректировки убытка от обесценения активов, признанного на отчетную дату;
- изменение после отчетной даты кадастровых оценок нефинансовых активов;
- обнаружение после отчетной даты, но до даты принятия (утверждения) отчетности субъекта отчетности, ошибки в данных бухгалтерского учета или отчетности (в том числе за предыдущие отчетные периоды)
- завершение после отчетной даты процесса оформления изменений существенных условий сделки, который был инициирован в отчетном периоде;
- определение после отчетной даты суммы активов и обязательств, возникающих при завершении текущего финансового года в соответствии с бюджетным законодательством РФ, распределением доходов (обязательств), установленным международными соглашениями.

Существенное корректирующее событие после отчетной даты отражается в учете последним днем отчетного периода путем оформления дополнительной бухгалтерской записи, либо бухгалтерской записи, оформленной по способу "Красное сторно", и дополнительной бухгалтерской записи до отражения бухгалтерских записей по завершению финансового года. Кроме этого информация о таких событиях раскрывается в Пояснительной записке к отчетности.

Решение о регистрации в бухгалтерской отчетности за отчетный год существенного корректирующего события принимает Главный бухгалтер Учреждения. Операция оформляется Бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

Поступление после отчетной даты первичных учетных документов, оформляющих факты хозяйственной жизни, возникшие в отчетном периоде, не является событием после отчетной даты.

К некорректирующим событиям относятся:

- принятие решения о реорганизации, ликвидации или изменении типа учреждения, о котором не было известно по состоянию на отчетную дату;
- существенное поступление или выбытие активов, связанное с операциями, инициированными в отчетном периоде;
- возникновение обстоятельств (в том числе чрезвычайных), в результате которых активы выбыли из владения, пользования и распоряжения учреждения вследствие их гибели или уничтожения, в том числе помимо воли владельца, а также вследствие невозможности установления их местонахождения;
- публичные объявления об изменениях государственной политики, планов и намерений учредителя (собственника), реализация которых в ближайшем будущем существенно окажет влияние на деятельность учреждения;
- изменение величины активов или обязательств, произошедшее в результате существенного изменения после отчетной даты курсов иностранных валют;
- передача после отчетной даты на аутсорсинг всей или значительной части функций (полномочий), осуществляемых учреждением на отчетную дату;
- принятие после отчетной даты решений о прощении долга по кредиту (займу, ссуде), возникшего до отчетной даты;
- начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты;
- изменения законодательства, в том числе утверждение нормативных правовых актов, оформляющих начало реализации, изменение и прекращение государственных программ и проектов, заключение и прекращение действия договоров и соглашений, а также иные решения, исполнение которых в ближайшем будущем существенно повлияет на величину активов, обязательств, доходов и расходов.

Некорректирующее событие после отчетной даты отражается в бухгалтерском учете путем выполнения бухгалтерских записей в периоде, следующем за отчетным. Информация о таких событиях отражается в текстовой части Пояснительной записки к отчетности за отчетный период.

Раскрытию при этом подлежат:

- краткое описание (характеристика) таких событий;
- оценка последствий их наступления в денежном выражении, а если такая оценка невозможна, факт и причины этого подлежат раскрытию в Пояснительной записке к отчетности.

Внутренний контроль

Внутренний контроль проводится Учреждением на основании Положения (**Приложение 7** к Учетной политике).

Раздел 2. О способах ведения бухгалтерского учета

Нефинансовые активы

Нефинансовые активы в Учреждении для целей настоящего раздела - основные средства, нематериальные и непроизведенные активы, материальные запасы.

Объекты нефинансовых активов принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости. Первоначальной стоимостью объектов, полученных в результате обменных операций признается:

- В случае приобретения за счет средств бюджета, субсидий, а также целевых средств, выделенных на приобретение таких объектов – сумма фактических вложений в приобретение, сооружение и изготовление объектов нефинансовых активов, с учетом сумм НДС
- В случае приобретения за счет собственных доходов – сумма фактических вложений в приобретение, сооружение и изготовление объектов нефинансовых активов и:
 - при условии использования в деятельности, облагаемой НДС, - за вычетом сумм НДС (если иное не предусмотрено налоговым законодательством РФ)
 - при условии использования в деятельности, не облагаемой НДС, - с учетом сумм НДС
 - при условии одновременного использования в деятельности, как облагаемой, так и не облагаемой НДС – с учетом части НДС, определяемой пропорцией согласно п. 4.1 статьи 170 НК РФ и с учетом положений Письма Минфина РФ от 24 апреля 2015 г. N 03-07-11/23524

К необменным операциям относится приобретение основных средств по незначимым ценам по отношению к рыночной цене обменной операции с подобными активами (п. 7 Приказа 257н). Существенной скидкой для применения настоящего положения считается скидка от рыночной цены считается скидка более 60%. Первоначальной стоимостью основного средства в таком случае принимается его справедливая стоимость, определенная на дату принятия к учету по методу рыночных цен.

В учреждении формируется постоянно действующая Комиссия по принятию к учету и списанию объектов нефинансовых активов (**Приложение 8** к Учетной политике).

В случаях, когда требуется принятие к бюджетному учету объектов нефинансовых активов по оценочной стоимости или по справедливой стоимости, она определяется решением Комиссии по поступлению и выбытию активов на дату принятия к бюджетному учету.

Принятие к учету объектов основных средств, нематериальных, непроизведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, а также выбытие основных средств, нематериальных, непроизведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, (в том числе в результате принятия решения об их списании) осуществляется, на основании решения постоянно действующей Комиссии по поступлению и выбытию активов (п. 34 Инструкции 157н).

Основные средства

Единицей бюджетного учета основных средств является инвентарный объект. Инвентарным объектом является:

- объект имущества со всеми приспособлениями и принадлежностями
- отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций

- обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое и предназначенных для выполнения определенной работы

В качестве одного инвентарного объекта учитывается компьютеры в комплекте: монитор, системный блок, мышь, клавиатура. В случае если мониторы являются самостоятельными устройствами вывода информации (информационные панели), они учитываются как самостоятельные инвентарные объекты основных средств. Решение о выделении таких объектов в качестве самостоятельных объектов основных средств принимается Комиссией по поступлению и выбытию активов при принятии к учету.

При признании объекта основных средств Комиссией по поступлению и выбытию активов определяется состав инвентарного объекта с учетом следующих положений:

- Однородные объекты основных средств (приобретенные у одного поставщика по одной стоимости в рамках одного договора или контракта) стоимостью от 10.000 до 100.000 рублей (библиотечные фонды, периферийные устройства и компьютерное оборудование, мебель, используемая в течение одного и того же периода времени (столы, стулья, шкафы, иная мебель, используемая для обстановки одного помещения и т.д.), объединяются в один инвентарный объект, признаваемый для целей бухгалтерского учета комплексом объектов основных средств. Учет данных объектов ведется в одной Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032)
- Единицей учета основных средств может признаваться часть объекта имущества, в отношении которой самостоятельно можно определить период поступления будущих экономических выгод, полезного потенциала, либо часть имущества, имеющая отличный от остальных частей срок полезного использования, и стоимость которой составляет значительную (более 30%) величину от общей стоимости объекта имущества (далее - *структурная часть объекта основных средств*). Решение о целесообразности выделения таких частей принимает Комиссия по поступлению и выбытию активов

При принятии к учету Комиссия по поступлению и выбытию активов определяет составные части объекта основных средств. Сведения о составе регистрируются при заполнении Раздела 5 Инвентарной карточки (ф. 0504031). В Инвентарной карточке (ф. 0504031), при этом Комиссия определяет основной объект, а также важнейшие пристройки, приспособления и принадлежности, относящиеся к основному объекту.

При принятии к учету Комиссия по поступлению и выбытию активов относит объект основных средств к одной из следующих групп (п. 5 Приказа 259н):

- Активы, не генерирующие денежные потоки (Активы нГДП)
- Активы, генерирующие денежные потоки (Активы ГДП)
- Единица, генерирующая денежные потоки (Единица ГДП)

После принятия к учету основные средства могут быть реклассифицированы в иную группу по решению Комиссии по поступлению и выбытию активов.

Инвентарные номера основных средств кодируются в следующем порядке:

- Шифровка недвижимого имущества - 000000000000
- Шифровка особо ценного движимого имущества – 000000000000

В связи с особенностями эксплуатации (п. 46 Инструкции 157н) инвентарные номера не проставляются на следующие объекты движимого имущества:

- Театральные декорации
- Театральные костюмы
- Детские игрушки

- Стулья детские
- Стулья столовые
- Стулья офисные

Инвентарным объектам движимого имущества, стоимостью до 10000 рублей включительно в целях их аналитического учета присваивается уникальный порядковый номер. Шифровка порядковых номеров – 00000000000000.

Пожарная, охранная сигнализация, электрическая и телефонная сеть, другие аналогичные системы и инженерные сети (за исключением ЛВС) учитываются в составе зданий. Наличие указанных систем отражается в Разделе 5 Инвентарной карточки. В качестве отдельных объектов основных средств к учету принимаются приборы и аппаратура указанных сетей.

Документами аналитического учета основных средств являются (ведутся в электронном виде):

- Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031)
- Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032)
- Инвентарный список нефинансовых активов (ф. 0504034)

Принятие к бюджетному учету объектов основных средств оформляется решением Комиссии по поступлению и выбытию активов – Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101). В случае невозможности получения информации об объекте основных средств у передающей стороны, а также в случае одностороннего принятия к учету, Акт (ф. 0504031) составляется и заполняется только со стороны Учреждения.

Выдача в пользование основных средств сотрудникам, не являющимся материально-ответственными лицами, оформляется как выдача имущества в личное пользование и отражается на Забалансовом счете 27 на основании служебных записок. Документом аналитического учета по указанным объектам основных средств является Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206), которая ведется материально-ответственными лицами, выдающими основные средства сотрудникам в личное пользование.

Начисление амортизации: основные средства стоимостью до 10000 руб. списание при вводе в эксплуатацию; от 10000 руб. - 100000 руб. начисление амортизации 100 % при вводе в эксплуатацию; свыше 100000 руб. линейным методом.

Модернизация, реконструкция, ремонт основных средств производятся как собственными силами, так и с привлечением сторонних организаций.

Результаты ремонта или реконструкции (модернизации) принимаются решением Комиссии по поступлению и выбытию активов. Документом, отражающим результат проведенного ремонта или модернизации, является Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). Сведения из указанного Акта заносятся в Инвентарную карточку основного средства. В случае невозможности оформления Акта (ф. 0504103) в двухстороннем порядке или при отказе в заполнении Акта (ф. 0504103) исполнителем ремонтных работ (работ по модернизации, достройке, дооборудованию), Акт составляется и заполняется только со стороны Учреждения.

В случае если по результатам ремонта заменяется *структурная часть объекта основных средств*, производится частичное списание основного средства с последующей его доукомплектацией (п. 27 Приказа 257н). Данное правило применяется к следующим группам:

- машины и оборудование;
- транспортные средства.

Если на структурную часть, включаемую в объект основных средств Комиссия по поступлению и выбытию активов может самостоятельно определить срок полезного

использования, такая структурная часть признается отдельным инвентарным объектом (п. 7 Приказа 257н).

Разукомплектация и частичное списание объекта основных средств производится на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов. Документом, отражающим результат проведенной разукомплектации, является Акт разукомплектации (форма р-1).

Переоценка основных средств при отчуждении не в пользу организаций государственного сектора осуществляется методом увеличения (умножения) балансовой стоимости и накопленной амортизации на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки (п. 41 Приказ 257н). При отсутствии остаточной стоимости, переоценка производится в следующем порядке: накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, вычитается из балансовой стоимости объекта основных средств, после чего остаточная стоимость пересчитывается до переоцененной стоимости актива.

Консервация объекта основных средств (расконсервация) оформляется на основании приказа руководителя первичным учетным документом - Актом о консервации (расконсервации) объектов основных средств (форма к-1).

Выбытие основных средств оформляется типовыми актами на списание постоянно действующей комиссией, и утверждаются Главным Распорядителем. Разборка и демонтаж основных средств до утверждения соответствующих актов не допускается. Списанные объекты основных средств (а также их части), утратившие способность приносить экономические выгоды (полезный потенциал), не пригодные для дальнейшего использования или продажи подлежат отражению на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» до момента их утилизации (уничтожения) или до выявления новой целевой функции:

- по остаточной стоимости основного средства – при ее наличии;
- в условной оценке 1 рубль за 1 объект – при ее отсутствии (100% начислении амортизации).

В случае если распоряжение имуществом требует согласования с собственником, с момента выявления утраты способности основного средства приносить учреждению экономические выгоды (полезный потенциал), и до получения согласования, основное средство учитывается на забалансовом счете 02 (Письма Минфина от 21 сентября 2018 г. N 02-07-10/67934, от 21 сентября 2018 г. N 02-07-10/67931, от 20 сентября 2018 г. N 02-07-08/67685). Реализация мероприятий, предусмотренных Актом о списании до получения согласования при этом не производится.

В случае, когда при рассмотрении решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов о списании имущества в отношении объекта, который для учреждения не является активом, собственником (уполномоченным им государственным органом) принято решение, определяющее дальнейшее функциональное назначение такого объекта как актива (принято решение по передаче объекта в целях эксплуатации иным учреждением), такой объект подлежит восстановлению на балансовом учете.

Списание недвижимого и особо ценного движимого имущества Учреждения проводится строго в соответствии с Порядком списания имущества.

Безвозмездная передача объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101)(Основание: Методические указания № 52н).

Частичная ликвидация объекта основных средств при его реконструкции (ремонте, модернизации) оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). В иных случаях частичная ликвидация объекта основных средств оформляется Актом по самостоятельно разработанной форме (Основание: Методические указания № 52н, п. 9 СГС "Учетная политика".)

Продажа основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из:

а) ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенных в активе, признаваемом объектом основных средств.

При этом по объектам основных средств, включенным согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 1 января 2002 г. N 1 "О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1, ст. 52; 2016, N 29, ст. 4818), в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному для указанных амортизационных групп; в десятую амортизационную группу срок полезного использования рассчитывается исходя из единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных постановлением Совета Министров СССР от 22 октября 1990 г. N 1072 "О единых нормах амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР" (СП ССР, 1990, N 30, ст. 140);

б) рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества, и (или) на основании решения комиссии субъекта учета по поступлению и выбытию активов, принятого с учетом:

- ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;
- ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;
- иных ограничений использования этого объекта, в том числе установленных согласно законодательству Российской Федерации;
- гарантийного срока использования объекта;
- сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации - для объектов, безвозмездно полученных от иных субъектов учета, государственных (муниципальных) организаций.

Учет основных средств, вовлеченных в арендные отношения

Для целей ведения учета и раскрытия информации в отчетности объектами учета аренды, в соответствии с Приказом 258н не являются:

- Объекты, полученные/переданные в рамках оказания услуг с заключением договора услуг в соответствии со ст. 779 ГК РФ (Письмо Минфина России от 19 апреля 2018 г. N 02-07-05/26416)
- Земельные участки по соглашениям об установлении сервитута (п. 2 Приказа 258н)
- Объекты по договорам социального найма (п. 2 Приказа 258н)
- Находящиеся в пользовании учреждения материальные объекты нефинансовых активов, предоставленные балансодержателем при выполнении возложенных на него функций по организационно-техническому обеспечению иных учреждений (органов власти), созданных собственником имущества, и осуществлению содержания

государственного (муниципального) имущества (п. 32 Инструкции 157н, Письмо Минфина России от 13.12.2017 N 02-07-07/83464)

- Имущество, случае если передача его в безвозмездное пользование является неотъемлемым условием соблюдения требований законодательства (Письма Минфина России от 31 августа 2018 г. N 02-07-10/62448, от 19 сентября 2018 г. N 02-07-10/67168, от 27 сентября 2018 г. N 02-07-10/69410)
- Объекты при наличии распорядительных документов о передаче их пользователю (арендатору) в целях использования им указанного имущества в рамках выполнения функций (полномочий), без возложения на пользователя (арендатора) имущества обязанности по его содержанию, и (или) при наличии организационно-распорядительных документов у арендодателя указанного имущества, возлагающих на него функции по содержанию такого имущества, в бухгалтерском учете пользователя (арендатора) (Письмо Минфина России от 13 июня 2018 г. N 02-07-10/40429)
- Объекты, полученные по распоряжению собственника из имущества казны в безвозмездное пользование (Письмо Минфина России от 14 сентября 2018 г. N 02-07-10/66285)
- Иные объекты, полученные/переданные в пользование, в случае если экономическая сущность хозяйственных операций, возникающих в рамках вышеуказанных отношений, не связана с предоставлением имущества для целей извлечения выгод (доходов) от его использования и/или не влечет несения расходов (Письма Минфина России от 14 сентября 2018 г. N 02-07-10/66285, от 19 сентября 2018 г. N 02-07-10/67168)

При возникновении перечисленных объектов они отражаются:

- В учете получателя – на забалансовом счете 01 по стоимости, указанной передающей стороной в передаточных документах
- В учете передающей стороны – на балансовых счетах 10100 и одновременно на забалансовом счете 25 (26) по их балансовой стоимости (части балансовой стоимости – при передаче в пользование части объекта)

Договора безвозмездного пользования, заключенные в соответствии со ст. 610 ГК РФ на неопределенный срок, считаются договорами операционной аренды, заключенными на остаток срока планирования финансово-хозяйственной деятельности с момента заключения такого договора.

Нематериальные активы

К нематериальным активам Учреждением могут быть отнесены охраняемые результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации, поименованные в ст. 1225 ГК РФ (Часть 4) при удовлетворении условиям п. 56 Инструкции 157н.

Документы аналитического учета, принятия к учету и списания нематериальных активов аналогичны таковым для основных средств.

Документы, отражающие возникновение и наличие исключительных прав учреждения на объекты нематериальных активов, определены **Приложением 9** к настоящей Учетной политике.

Каждому инвентарному объекту нематериальных активов присваивается уникальный инвентарный номер. Кодирование инвентарных номеров нематериальных активов установлено – 00000000000000.

Нематериальные активы, по которым невозможно надежно определить срок полезного использования, считать нематериальными активами с неопределенным сроком полезного

использования. По указанным нематериальным активам в целях определения амортизационных отчислений срок полезного использования устанавливается из расчета десяти лет.

Материально-производственные запасы

К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости (п. 99 Инструкции 157н). Окончательное решение о сроке полезного использования объекта имущества при его принятии к учету принимает Комиссия по поступлению и выбытию активов.

Кроме этого к материальным запасам Учреждение относит:

- канцтовары и канцелярские принадлежности, включая папки для бумаг, дыроколы, степлеры.
- Дискеты, CD-диски, ФЛЭШ-накопители и карты памяти и иные носители информации

С целью аналитического учета материальных запасов устанавливаются следующие учетные единицы (п. 101 Инструкции 157н):

- для спецодежды - комплект (спецовка, штаны, ботинки, защитные перчатки, куртка);
- для медикаментов – одна упаковка (одна ампула);
- для продуктов питания – один килограмм.

Материальные запасы принимаются к учету при приобретении - на основании документов поставщика (Товарные накладные, счет-фактура, УПД).

При наличии количественного и (или) качественного расхождения, а также несоответствия ассортимента принимаемых материальных ценностей сопроводительным документам поставщика при покупке, Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов составляет Акт приемки материалов (ф. 0504220). Кроме этого Акт приемки материалов (ф. 0504220) применяется Учреждением в случае бездокументального принятия к учету материальных запасов.

Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, непосредственно связанных с их приобретением. Фактическая стоимость материальных запасов, приобретаемых учреждением для их отражения в учете, формируется на аналитических счетах 10500 000 «Материальные запасы».

Фактическая стоимость материальных запасов, создаваемых самим учреждением, а также при наличии дополнительных расходов при приобретении формируется на счете 10604000 «Вложения в материальные запасы» и включает стоимость доставки, складирования и иные аналогичные расходы при условии их оформления и оплаты отдельными договорами.

При определении стоимости материальных запасов, приобретенных в рамках централизованного снабжения, не учитываются затраты по заготовке и доставке материальных ценностей до центральных складов и (или) грузополучателей.

Материально ответственные лица ведут учет материальных запасов отдельных категорий материальных запасов в Книгах учета материальных ценностей (ф. 0504042) по наименованиям и количеству.

Внутреннее перемещение материальных запасов внутри организации между структурными подразделениями или материально ответственными лицами оформляется Требованием-накладной (ф. 0504204).

Списание (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости (по стоимости каждой единицы – для спецодежды, медикаментов).

Ветошь, полученная от списания мягкого инвентаря, принимается к учету на основании Требования-накладной (ф. 0504204) по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен.

Списание и выдача материалов производится в следующем порядке:

- Списание канцелярских принадлежностей производится по Актом о списании материальных запасов (ф. 0504230) в момент выдачи их в отдел по нормам, установленным Приказом Руководителя
- Списание чистящих и моющих средств производится по отчету моющих средств
- Списание ГСМ оформляется ведомостью учета рабочего времени и расхода горючего, оформленной на основании Путевых листов легкового автомобиля (Типовая межотраслевая форма N 3) (ОКУД 0345001). Нормы расхода ГСМ разрабатываются учреждением на основании Методических рекомендаций, введенных в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р и утверждаются Приказом Руководителя.
- Выдача спецодежды в личное пользование оформляется на основании Требования-накладной (ф. 0504204) с одновременным отражением на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)»
- Материальные запасы, у которых истек срок годности, списываются с учета на основании Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230) по результатам проведенной инвентаризации
- В иных случаях, не определенных настоящим пунктом Учетной политики для списания материальных запасов используется Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230)
- Списание продуктов питания, хранящихся на складе, и принятие их в пищеблоке происходит на основании меню-раскладки.

Иные причины списания продуктов питания:

Пересортица. В случае выявления пересортицы материально ответственные лица представляют инвентаризационной комиссии подробные объяснения о причинах пересортицы. Взаимный зачет излишков и недостач по пересортице допускается только в исключительных случаях по решению руководителя организации. При этом взаимный зачет излишков и недостач, образовавшихся в результате пересортицы, можно проводить только по ценностям, приобретенным за счет одного источника финансирования.

Излишки. Неучтенные объекты нефинансовых активов, выявленные при проведении проверок и (или) инвентаризаций активов, учреждение принимает к бухгалтерскому учету по оценочной стоимости, установленной на дату принятия к учету (п. 25 Инструкции N 157н). Оценочная стоимость определяется комиссией учреждения по поступлению и выбытию нефинансовых активов и оформляется соответствующим актом.

В бухгалтерском учете производятся записи:

Дебет счета 0 105 32 342

Кредит счета 0 401 10 199.

Списание продуктов питания с истекшим сроком годности. Продукты питания относятся к товарам, на которые изготовитель обязан устанавливать срок годности — период, по истечении

которого товары считаются непригодными для использования по назначению (п. 4 ст. 5 Закона РФ от 07.02.1992 N 2300-1 «О защите прав потребителей»). Продажа продуктов питания по истечении установленного срока годности запрещается. Порядок списания готовой пищевой продукции с истекшим сроком годности необходимо утвердить приказом руководителя учреждения (**Приложение 13** к учетной политике). В нем следует детально прописать порядок и документальное оформление списания продукции с истекшим сроком годности, а также действия должностных лиц учреждения. В частности, при списании готовой пищевой продукции составляются акты о списании материальных запасов и об их утилизации (уничтожении). Указанные акты должны содержать информацию о количестве списанной продукции, ее стоимости в денежном выражении, причине списания, подписи членов комиссии и утверждаться руководителем (уполномоченным лицом).

Списание готовой пищевой продукции с истекшим сроком годности отражается проводкой:

Дебет счета 0 401 10 172

Кредит счета 0 105 37 442.

Списание продуктов питания в связи с выбытием (смертью) получателя социальных услуг.

Продукты питания, фактически выданные со склада на день выбытия получателя социальных услуг возвращаются на склад и пересчитываются в меню.

Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг

При калькулировании фактической себестоимости услуги, работы, а также готовой продукции применяется Положение о калькулировании, установленное **Приложением 10** к Учетной политике. Приложение составляется отдельно для видов финансового обеспечения:

«2» приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения)

«4» субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания

Распределение расходов, формирующих себестоимость услуг по теплоснабжению и водоснабжению:

1. Затраты, формирующие себестоимость услуг по теплоснабжению и водоснабжению отражаются на счете бухгалтерского учета 2 109 00 и определяются с учетом прямых, накладных и общехозяйственных расходов.

2. В составе прямых затрат при формировании себестоимости оказанных услуг по теплоснабжению на счете 2 109 62 000 учитываются:

-газ, отпущенный на оказание услуги.

3. В составе накладных расходов при формировании себестоимости оказанных услуг по теплоснабжению на счете 2 109 72 000 учитываются расходы:

-на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения непосредственно принимающих участие в оказании услуги;

-амортизационные отчисления по имуществу, используемому при оказании услуги;

-затраты на материальные запасы, потребляемые в процессе оказания услуги;

-затраты на электроэнергию для технологических нужд;

-затраты на содержание имущества, используемого при оказании услуги.

Накладные расходы распределяются на себестоимость услуг по окончании месяца пропорционально прямым затратам на газ, отпущенный на оказание услуги.

4. В составе общехозяйственных расходов при формировании себестоимости оказанных услуг по теплоснабжению на счете 2 109 82 000 учитываются расходы:

-на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда административно-управленческого персонала;

- амортизационные отчисления на инвентарь общехозяйственного назначения;
- затраты на обучение персонала;

Общехозяйственные расходы распределяются на себестоимость услуг по окончании месяца пропорционально прямым затратам на газ, отпущенный на оказание услуги.

5. В составе прямых затрат при формировании себестоимости оказанных услуг по водоснабжению на счете 2 109 63 000 учитываются:

- вода, отпущенная на оказание услуги.

6. В составе накладных расходов при формировании себестоимости оказанных услуг по водоснабжению на счете 2 109 73 000 учитываются расходы:

- на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения непосредственно принимающих участие в оказании услуги;
- амортизационные отчисления по имуществу, используемому при оказании услуги;
- затраты на материальные запасы, потребляемые в процессе оказания услуги;
- затраты на электроэнергию для технологических нужд;
- затраты на содержание имущества, используемого при оказании услуги.

Накладные расходы распределяются на себестоимость услуг по окончании месяца пропорционально прямым затратам на воду, отпущенную на оказание услуги.

7. В составе общехозяйственных расходов при формировании себестоимости оказанных услуг по водоснабжению на счете 2 109 83 000 учитываются расходы:

- на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда административно-управленческого персонала;
- амортизационные отчисления на инвентарь общехозяйственного назначения;
- затраты на обучение персонала;

Общехозяйственные расходы распределяются на себестоимость услуг по окончании месяца пропорционально прямым затратам на воду, отпущенную на оказание услуги.

8. По окончании каждого месяца сумма себестоимости услуг, сформированная на счетах 2 109 62 000, 2 109 63 000 относится в дебет счета 2 401 10 13Х.

9. Начисление доходов от оказания услуг по теплоснабжению и водоснабжению отражаются проводкой:

2 205 31 56Х - 2 401 10 13Х, с указанием аналитики 4-го уровня по Дт и Кт (т-теплоснабжение, в-водоснабжение).

10. Начисление НДС по доходам от оказанных услуг отражаются проводкой:

2 401 10 18Х - 2 303 04 73Х, с указанием аналитики 4-го уровня по Дт и Кт (т-теплоснабжение, в-водоснабжение).

Денежные средства учреждения

Безналичные денежные средства отражаются на лицевых счетах, открытых Учреждению, на основании выписок.

Кассовая книга формируется с применением технических средств в соответствии с Указаниями Центрального банка Российской Федерации о порядке ведения кассовых операций от 11 марта 2014 г. N 3210-У П

Листы кассовой книги, выводятся на бумажный носитель, ежемесячно прошиваются. Сброшюровываются в кассовую книгу с периодичностью 1 раз в год.

Ответственность за сохранность ценностей, находящихся в кассе Учреждения, несет бухгалтер с возложенными обязанностями кассира. Бухгалтер в обязательном порядке фиксирует любой приход и расход наличных денежных средств в кассовой книге строго в день составления документа.

Кассовая книга шнурится, нумеруется, печатывается и подписывается директором Учреждения и главным бухгалтером.

Лимит кассы устанавливается Приказом Руководителя (п. 2 Указания 3210-У).

Прием в кассу наличных денежных средств от физических лиц производится по бланкам строгой отчетности (Квитанции ф. 0504510) и Приходным кассовым ордерам (ф. 0310001). Денежные средства, принятые от работников социального отдела приходятся по приходному ордеру, к которому прикладываются: Реестр на прием наличных денежных средств (где указаны ФИО получателя услуг, от которых были приняты денежные средства); Бланки строгой отчетности на каждого получателя услуг, где сумма по БСО точно совпадает с суммой указанной в реестре.

Выдача денег из кассы происходит по расходным кассовым ордерам, по платежным ведомостям, заявлениям на выдачу денег и другим документам. Документы на выдачу денег подписывают Директор Учреждения и главный бухгалтер.

Правила соблюдения порядка ведения кассовых операций определены в **Приложение 3** к Учетной политике .

Расчеты с дебиторами

На счете 0 20500 000 «Расчеты по доходам» учитываются начисленные учреждением в момент возникновения требований к их плательщикам:

- Согласно заключенным договорам,
- По соглашениям,
- При выполнении возложенных согласно законодательству РФ функций.

Доходы от штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба признаются в бухгалтерском учете на дату возникновения требования к плательщику штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба (п. 34 Приказа 32н):

- при вступлении в силу вынесенного постановления (решения) по делу об административном правонарушении;
- при предъявлении плательщику документа, устанавливающего право требования по уплате предусмотренных контрактом (договором, соглашением) неустоек (штрафов, пеней).

Начисление учреждением ожидаемых доходов от выставленных претензий к поставщику услуг за нарушения условий государственного контракта, оспариваемых исполнителями (в связи с чем сумму поступлений невозможно надежно оценить), осуществляется по дебету счета 2 20941 560 и кредиту счета 2 40140 141. По факту определения решением суда размера возмещения поставщиком штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров) в бухгалтерском учете признаются доходы текущего отчетного периода (дебет счета 2 40140 141 и кредит счета 2 40110 141) (Письмо Минфина России от 3 сентября 2018 г. N 02-05-11/62851)

Начисление доходов в виде добровольных пожертвований производится на основании поступления денег на лицевой счет.

Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым или финансовым активам, отражается по тому же коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

Расчеты по выданным авансам

Расчеты по предоставленным учреждением в соответствии с условиями заключенных договоров (контрактов), соглашений авансовым выплатам (кроме авансов, выданных подотчетным лицам) осуществляются с использованием счета 0 20600 000 «Расчеты по выданным авансам».

В случае неисполнения договора (контракта) поставщиком сумма перечисленных контрагенту авансовых платежей и не возвращенных до конца отчетного финансового года подлежит начислению в сумме требований по компенсации расходов учреждения получателями авансовых платежей по дебету счета 0 20930 000 «Расчеты по компенсации затрат» на основании предъявления письменной Претензии и требования о возврате аванса на условиях государственного (муниципального) контракта в адрес поставщика (исполнителя) (п. 109 Инструкции 174н, Письмо Минфина России N 02-02-04/67438, Казначейства России N 42-7.4-05/5.1-805 от 25.12.2014).

Расчеты с подотчетными лицами

Перечень лиц, имеющих право получать под отчет денежные средства и денежные документы, устанавливается Приказом Руководителя.

Максимальная сумма, подлежащая выдаче под отчет, составляет 50 000 рублей.

Максимальный срок выдачи подотчетной суммы устанавливается 3 месяца.

Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное Заявление (разработана Учреждением самостоятельно) с указанием суммы аванса, назначения аванса, на который он выдается.

Выдача новой подотчетной суммы допускается при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок предоставления Авансового отчета.

В исключительных случаях, когда работник учреждения с разрешения руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов. Возмещение расходов производится по Авансовому отчету работника об израсходованных средствах, утвержденному руководителем учреждения, с приложением подтверждающих документов и Заявления на возмещение понесенных расходов (разработана Учреждением самостоятельно).

Требования к первичным документам по авансовым отчетам:

- Документы, подтверждающие произведенные расходы должны отвечать следующим требованиям:
 - дата, наименование организации на кассовом и товарном чеках должны совпадать, даты не должны приходиться на выходные или праздничные дни. В случае если подотчетное лицо согласно представленным документам приобрело материальные ценности в такие дни, то оно в письменной форме указывает причину совершения расхода подотчетных сумм в этот день;
 - в товарном чеке должны быть заполнены реквизиты согласно имеющимся данным (прописью написана общая сумма приобретенных товаров, поставлена подпись кассира, печать организации);
 - товарный чек должен содержать конкретный перечень приобретенных подотчетным лицом материальных ценностей, их количество и стоимость;
 - кассовый чек.
- Все приложенные к авансовому отчету документы нумеруются согласно произведенным записям.

Порядок направления сотрудников в служебные командировки и возмещения командировочных расходов установлен Положением о командировках (**Приложение 11** к Учетной политике)

Если при увольнении (или смерти) работника учреждение своевременно не произвело с ним расчет по подотчетным суммам до конца отчетного года, сумма дебиторской задолженности, «Расчеты по компенсации затрат». Задолженность по подотчетным лицам, несвоевременно вернувшим подотчетные суммы (остаток подотчетных сумм) с которыми осуществляется претензионная работа, отраженная на счете 0 20800 000 переносится в дебет счета 0 20930 000 (п. 109 Инструкции 174н).

Расчеты по обязательствам учреждения

Взаимозачет встречных однородных требований (при наличии дебиторской задолженности по одному договору и кредиторской задолженности по другому договору, заключенным с одним поставщиком) производится с согласия поставщика (исполнителя), полученного в письменной форме. В аналогичном порядке производится зачет обязательств из величины перечисленного Учреждению обеспечения.

Порядок списания задолженностей

Кредиторская задолженность, по которой истек срок исковой давности, и дебиторская задолженность по доходам, нереальная ко взысканию, определяются в бухгалтерском учете по результатам проведенной в учреждении инвентаризации обязательств. Нереальными ко взысканию признаются:

- долги, по которым истек установленный срок исковой давности (ст. 196 ГК РФ);
- долги, по которым обязательство прекращено вследствие невозможности его исполнения (ст. 416 ГК РФ);
- долги, по которым обязательство прекращено на основании акта органа государственной власти или органа местного самоуправления (ст. 417 ГК РФ);
- долги, по которым обязательство прекращено смертью должника (ст. 418 ГК РФ);
- долги, по которым обязательство прекращено ликвидацией организации (ст. 419 ГК РФ).

При выявлении указанных долгов Инвентаризационная комиссия учреждения заполняет по ним отдельную Инвентаризационную опись (ф. 0504091 или ф. 0504089) и дает рекомендацию Руководителю о списании задолженности.

Списание задолженности нереальной к взысканию оформляется Решением Комиссии по поступлению и выбытию активов по Приказу Руководителя Учреждения.

Суммы непредъявленных кредиторами требований, вытекающих из условий договора, контракта, в том числе суммы кредиторской задолженности, не подтвержденные по результатам инвентаризации кредитором, подлежат списанию на забалансовый счет 20 на основании Решения Инвентаризационной комиссии по Приказа Руководителя.

Отдельные виды доходов и расходов

Расходы признаются в том отчетном периоде, к которому они относятся, независимо от времени фактической выплаты денежных средств в соответствии с утвержденным Планом финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

К доходам будущих периодов Учреждения, учитываемых на счете 0 40140 000 относятся:

- доходы по соглашениям о предоставлении субсидий
- доходы от безвозмездных поступлений денежных средств (включая субсидии и гранты) или доходы от безвозмездно полученных иных активов, предоставленных на условиях при передаче актива, признаются в бухгалтерском учете в момент

возникновения права на их получение в составе доходов будущих периодов от безвозмездных поступлений. По мере реализации условий при передаче активов в части, относящейся к отчетному периоду, доходы будущих периодов от безвозмездных поступлений признаются в бухгалтерском учете в составе доходов текущего отчетного периода от безвозмездных поступлений.

- Безвозмездные поступления денежных средств (включая субсидии и гранты), полученные без условий при передаче активов, признаются в бухгалтерском учете в качестве прочих доходов от необменных операций текущего отчетного периода по факту возникновения права на их получение от передающей стороны в части, относящейся к отчетному периоду.

В состав расходов будущих периодов, учитываемых на счете 0 40150 000, включаются:

- расходы на приобретение лицензионного компьютерного программного обеспечения, которые относятся на расходы в течение одного пяти лет с месяца приобретения (п. 4 ст. 1235 ГК РФ)
- расходы на приобретение лицензионного компьютерного программного обеспечения, которые относятся на расходы в течение периода, указанного в пользовательской лицензии
- страховые взносы по договорам страхования, которые равномерно относятся на расходы в течение срока, установленного договорами

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно в течение периода, к которому они относятся.

Резервы учреждения

Резервы, создаваемые учреждением, учитываются на счетах 0 40160 000. Резервы в учреждении создаются на следующие цели:

- для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника (служащего) учреждения – по счетам 0 40160 211 (213) (далее – резерв на отпуски);
- по обязательствам по уплате коммунальных расходов, по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру ввиду отсутствия первичных учетных документов – по счету 0 40160 223.

Расчет резерва коммунальных расходов и его начисление делается Главным бухгалтером по состоянию на 31 декабря отчетного года согласно показаниям приборов учета.

При расчете резерва Учреждение пользуется положениями Письма Минфина РФ от 20.05.2015 N 02-07-07/28998. Расчет резерва на отпуски делается Главным бухгалтером по состоянию на 31 декабря отчетного года исходя из планируемого количества дней отпуска работников учреждения в соответствующем году согласно сведениям отдела кадров учреждения и средней заработной платы по учреждению в целом.

Резерв используется только на покрытие тех затрат, в отношении которых этот резерв был изначально создан. При этом признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв предстоящих расходов, осуществляется за счет суммы созданного резерва.

Санкционирование расходов

Порядок принятия бюджетных обязательств и денежных обязательств установлен в **Приложении 12 к Учетной политике.**

При поступлении документов, корректирующих стоимость отраженных расходов, затрат, проводятся соответствующие корректировочные записи по операциям санкционирования.

По окончании текущего финансового года в случае, если неисполненные бюджетные обязательства планируются к исполнению за счет расходов следующего финансового года, они должны быть приняты к учету (перерегистрированы) в следующем финансовом году в объеме, запланированном к исполнению в следующем финансовом году.

Расчеты с персоналом по оплате труда

Расчеты по заработной плате и другим выплатам оформляются в Расчетно-платежной ведомости (ф. 0504402) и Платежной ведомости (ф. 0504403).

Сроки выдачи заработной платы и осуществления других расчетов с персоналом:

- заработная плата за 1 половину месяца — 20 числа текущего месяца
- заработная плата за 2 половину месяца — 5 числа месяца, следующего за текущим.

Расчеты с персоналом учреждения при увольнении, а также при предоставлении очередных отпусков осуществляются в течение трех дней со дня подписания действующего приказа руководителя, если расчеты производятся путем перечисления на банковскую карту работника и в течение четырех дней, если расчеты производятся путем выдачи наличных денежных средств работнику в кассе Учреждения, но не ранее, чем день в день увольнения.

Прочие расчеты с персоналом осуществляются в сроки выплаты заработной платы.

В случае привлечения работников Учреждения к мероприятиям по созданию основных средств или материальных запасов суммы начисленной им заработной платы вместо отнесения на текущие затраты подлежат включению в первоначальную стоимость данных активов.

При этом рабочее время указанных работников, затраченное ими на создание основных средств или нематериальных активов, оформляется заказами-нарядами и не отражается в табелях учета рабочего времени. При невозможности точно определить количество рабочего времени, затраченного на создание основных средств или нематериальных активов, вся сумма начисленной заработной платы относится на текущие расходы.

Табель учета использования рабочего времени (разработана Учреждением самостоятельно) ведется по отклонениям от нормального использования рабочего времени (Приказ 52н).

Для начисления аванса и заработной платы руководитель структурного подразделения составляет единый табель учета рабочего времени помесячно. Табель учета рабочего времени открывается первого числа каждого месяца и передается в бухгалтерию два раза в месяц для корректировки расчетов за первую половину месяца (аванс) и расчета заработной платы за месяц. За один рабочий день до начисления аванса табель учета рабочего времени сдается в бухгалтерию для проверки. После начисления аванса табель учета рабочего времени возвращается бухгалтером руководителю структурного подразделения для дальнейшего заполнения. Для начисления заработной платы по итогам работы за месяц, руководитель структурного подразделения вновь сдает табель учета рабочего времени в бухгалтерию за 5 рабочих дней.

Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда (ф. 0504071)(п. 257 Инструкции 157н).

Применение отдельных видов забалансовых счетов

Учет на забалансовых счетах ведется по простой системе.

На счете **01 «Имущество, полученное в пользование»** подлежит учету:

- Программное обеспечение, приобретаемое по пользовательской лицензии – по цене приобретения (общей стоимости по договору за весь срок пользования), а при

невозможности ее определения исходя из условий договора – в условной оценке один рубль за один объект

- Находящиеся в пользовании материальные объекты, предоставленные балансодержателем при выполнении возложенных на него функций по организационно-техническому обеспечению учреждений – по стоимости, указанной в передаточных документах, а при ее отсутствии – в условной оценке один рубль за один объект

На счете **02 «Материальные ценности, принятые (принимаемые) на хранение»** подлежат учету:

- Материальные ценности, полученные в переработку от заказчиков и готовая продукция, произведенная из материалов заказчика до ее передачи
- Имущество, в отношении которого принято решение о списании, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения) или выявления иной целевой функции – в условной оценке один рубль за один объект, а при наличии остаточной стоимости – по остаточной стоимости

На счете **03 «Бланки строгой отчетности»** подлежат учету Квитанции (ф. 0504510).

Бланки строгой отчетности отражаются на забалансовом счете с детализацией по местам использования или хранения в условной оценке - один рубль за один бланк.

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

Бланки строгой отчетности принимаются работником в присутствии комиссии по поступлению и выбытию активов. Комиссия проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т.п).

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.

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

Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах. По окончании рабочего дня места хранения бланков опечатываются.

Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется Требованием-накладной (ф. 0504204).

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

На счете **04 «Сомнительная задолженность»** учитывается задолженность дебиторов, нереальная к взысканию. Основанием для списания с баланса и принятия к учету задолженности на счет 04 являются Решение Комиссии по поступлению и выбытию активов. Суммы задолженностей, отраженные на счете 04 подлежат ежегодной инвентаризации для целей отслеживания срока возможного возобновления согласно законодательству РФ процедуры взыскания задолженности. Списание задолженности с забалансового учета осуществляется на основании решения Комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов о признании задолженности безнадежной к взысканию (п. 339 Инструкции 157н).

На забалансовом счете **07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры»** учитываются призы, знамена, кубки, учрежденных разными организациями и получаемых от них для награждения команд-победителей, а также материальных ценностей, приобретаемых в целях награждения (дарения), в том числе ценных подарков и сувениров. Призы, знамена, кубки

учитываются на забалансовом счете в течение всего периода их нахождения в данном учреждении.

Награды, призы, кубки, в том числе переходящие, учитываются в условной оценке: один предмет, один рубль. Материальные ценности, приобретаемые в целях вручения (награждения), дарения, в том числе ценные подарки, сувениры, учитываются по стоимости их приобретения.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе материально ответственных лиц, мест хранения, по каждому предмету имущества.

Выдача подарка для проведения мероприятия является фактом хозяйственной жизни и подлежит оформлению первичным учетным документом. Списание объектов с забалансового учета осуществляется по стоимости их приобретения на основании Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230).

На счете **09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных»** учитываются в составе автотранспорта несколько видов легкосъёмных узлов, не типизированных для конкретной марки автотранспорта, в частности, двигатели, автошины, колесные диски, аккумулятор. Учет на забалансовом счете 09, легкосъёмных узлов следует отражать с указанием полной номенклатуры, например:

- для автошин: марка, модель, размер, тип (зимняя/летняя/всесезонная), например, Bridgestone Ice Cruiser 7000 195/65 R15 91T (зима/шип);
- для аккумуляторов: марка, модель, мощность, например, Varta Blue Dynamic 45 а/ч.

В соответствии с п. 350 Инструкции № 157н нужно также указывать производственные номера узлов (при их наличии).

Обоснованием необходимости списания шин может служить только невозможность или недопустимость их дальнейшего использования. При этом следует руководствоваться приложением «Перечень неисправностей и условий, при которых запрещается эксплуатация транспортных средств» (далее – Перечень неисправностей) (Утверждены Постановлением Правительства РФ от 23.10.1993 № 1090 «О Правилах дорожного движения»). Согласно перечню неисправностей, запрещается эксплуатация автомобилей, на которых:

- шины легковых автомобилей имеют остаточную высоту рисунка протектора менее 1,6 мм, грузовых автомобилей – 1 мм, автобусов – 2 мм (п. 5.1 Перечня неисправностей);
- шины имеют внешние повреждения (пробои, порезы, разрывы), обнажающие корд, а также расслоение каркаса, отслоение протектора и боковины (п. 5.2 Перечня неисправностей);
- на одну ось транспортных средств установлены шины различных размеров, конструкций (радиальной, диагональной, камерной, бескамерной), моделей, с различными рисунками протектора, ошипованные и не ошипованные, морозостойкие и неморозостойкие, новые и восстановленные (п. 5.5 Перечня неисправностей).

Таким образом, если автошина изнасилась или получила повреждения, не допускающие ее дальнейшего использования, ее следует снять с автомобиля и списать. Но при этом согласно требованиям п. 5.5 Перечня неисправностей учреждение вынуждено заменить также и вторую шину на той же оси, ведь даже если удастся приобрести автошину той же марки и модели, степень износа и фактический размер шин будут разные. При этом оснований для списания второй шины нет, ее еще можно использовать как запаску или передать для этих же целей в другое учреждение.

Для отражения показателей в Отчете об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности (ф. 0503737) **забалансовые счета 17 и 18** открываются в разрезе КОСГУ к следующим балансовым счетам: 0 20111 000, 0 20123 000, 0 20127 000, 0 20134 000, 0 21003 000.

На счете **20 «Задолженность, востребованная кредиторами»** учитываются суммы просроченной задолженности, не востребованной кредиторами, списанные с баланса на основании решения Инвентаризационной комиссии.

Для целей составления отчетности, задолженность востребованная кредиторами на счете 20 группируется в следующем порядке:

- задолженность по крупным сделкам;
- задолженность по сделкам с заинтересованностью;
- задолженность по прочим сделкам.

Списание задолженности осуществляется на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения

На счете **21 «Основные средства в эксплуатации»** учитываются находящиеся в эксплуатации объекты основных средств стоимостью до 10000 руб. включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества.

ОС ставят на учет по первичному документу при передаче объекта до 10 000 руб. в эксплуатацию. Учет ведется по балансовой стоимости.

Учет ведется в карточке количественно-суммового учета в разрезе объектов ОС, ответственных лиц, местонахождений, адресов.

Документом о списании объектов с забалансового счета является Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104)

На счете **27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)»** учитываются объекты, списанные с балансового счета 0 10500 000 в момент выдачи в личное пользование.

С целью контроля за расходом материальных запасов установить следующие категории имущества, подлежащего выдаче в личное пользование:

- Спецодежда (кроме одежды, выдаваемой на нужды отдела)
- Накопители ФЛЭШ-памяти
- Основные средства, выдаваемые в личное пользование сотрудникам по служебным запискам, подписанным руководителем Учреждения

Нормы выдачи спецодежды устанавливаются Приказом Руководителя в соответствии с действующим Законодательством.

Документом аналитического учета имущества, выданного в личное пользование является Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206) и Личная карточка учета выдачи СИЗ, которые подлежат оформлению на каждого сотрудника, получающего имущество.

Списание имущества с забалансового счета оформляется решением Комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов Актом о списании материальных запасов (ф. 0504230) с указанием причины списания.

На **дополнительном Забалансовом счете 59 «Имущество сотрудников в пользовании сотрудников»** учитывается имущество сотрудников, принесенное ими в учреждение для личного пользования на рабочих местах.

Имущество учитывается в условной оценке один рубль за один объект.

Имущество принимается к учету на забалансовый счет согласно служебным запискам, подписанным Руководителем Учреждения и списывается со счета:

- В момент востребования служебной записки
- В момент увольнения сотрудника

Система налогового учета

Система налогового учета создается в рамках существующей системы бюджетного учета.

Для подтверждения данных налогового учета применяются:

- первичные учетные документы (включая Бухгалтерскую справку), оформленные в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- аналитические регистры налогового учета.

Налоговые декларации и отчетность по налогам и страховым взносам готовят и представляют в налоговые органы и внебюджетные фонды сотрудники Учреждения.

Периодичность выведения налоговой отчетности на бумажные носители - не позднее одного месяца после сдачи отчетности.

Хранение налоговой отчетности осуществляется в течение сроков, установленных в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет (ежемесячная отчетность, при наличии годовой отчетности, хранится 1 год).

Регистры налогового учета формируются на основании данных регистров бюджетного учета.

При ведении налогового учета применяются следующие регистры налогового учета:

- для учета налога на доходы физических лиц по каждому сотруднику (налогоплательщику) ведутся налоговые регистры по учету НДФЛ;
- для учета страховых взносов по каждому сотруднику ведутся Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов;
- для регистрации счетов-фактур, составленных налоговым агентом при исчислении налога на добавленную стоимость по операциям купли-продажи в рамках предпринимательской и иной, приносящей доход деятельности, ведется Журнал учета полученных и выставленных счетов-фактур, применяемых при расчетах по налогу на добавленную стоимость (далее – Журнал учета счетов-фактур) и Книга продаж.

Периодичность выведения регистров налогового учета на бумажные носители:

Налоговые регистры по учету НДФЛ, Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов хранятся в электронном виде и выводятся на бумажный носитель по мере необходимости или по запросу контролирующих органов;

Журнал учета счетов-фактур, Книга продаж - до 20-го числа месяца, следующего за истекшим налоговым периодом.

Хранение первичных учетных документов (кроме счетов-фактур), регистров налогового учета (кроме Журнала учета счетов-фактур и Книги продаж) налоговой отчетности осуществляется в течение сроков, установленных в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после года, в котором они использовались при ведении налогового учета и (или) для составления налоговой отчетности в последний раз.

Счета-фактуры, Журнал учета счетов-фактур и Книга продаж хранятся не менее четырех лет.

Регистры налогового учета подписываются лицом, ответственным за его формирование.

Правильность отражения фактов хозяйственной жизни в регистрах налогового учета обеспечивают лица, составившие и подписавшие их.

Налог на доходы физических лиц

Учреждение является налоговым агентом по исчислению и уплате налога на доходы физических лиц с доходов, начисленных в денежной форме в пользу сотрудников Учреждения (налогоплательщиков).

Исчисление сумм налога производится нарастающим итогом с начала налогового периода по

итогах каждого календарного месяца применительно ко всем доходам, в отношении которых применяется налоговая ставка, установленная в размере 13 процентов, начисленным налогоплательщику за данный период, с зачетом суммы налога, удержанной в предыдущие месяцы текущего налогового периода.

Налогоплательщик имеет право воспользоваться стандартными, социальными и имущественными вычетами на основании личного заявления.

Учреждение удерживает исчисленную сумму налога непосредственно из доходов налогоплательщика с учетом примененных вычетов.

Датой фактического получения налогоплательщиком дохода в виде оплаты труда признается последний день месяца, за который ему был начислен доход за выполненные трудовые обязанности. Исчисление сумм налога на доходы физических лиц производится в последний день месяца, за который налогоплательщику начислен доход за выполненные трудовые обязанности. Удержание исчисленной суммы налога производится из доходов при их выплате по завершении месяца, за который был начислен доход за выполненные трудовые обязанности. Суммы исчисленного и удержанного налога с указанных выплат перечисляются в бюджет не позднее дня, следующего за днем выплаты налогоплательщику дохода.

Суммы налога на доходы физических лиц с начисленных доходов в виде пособий по временной нетрудоспособности и в виде оплаты отпусков исчисляются и удерживаются непосредственно из доходов налогоплательщика при их фактической выплате. Суммы исчисленного и удержанного налога с указанных выплат перечисляются в бюджет не позднее последнего числа месяца, в котором производились такие выплаты.

Суммы налога на доходы физических лиц с начисленных доходов в виде иных выплат исчисляются и удерживаются непосредственно из доходов налогоплательщика при их фактической выплате. Суммы исчисленного и удержанного налога с указанных выплат перечисляются в бюджет не позднее дня, следующего за днем выплаты налогоплательщику дохода.

Совокупная сумма налога на доходы физических лиц, исчисленная и удержанная из доходов налогоплательщиков – сотрудников структурных подразделений Учреждения, перечисляется в бюджет по месту нахождения Учреждения.

Учреждение представляет следующую налоговую отчетность по налогу на доходы физических лиц:

«Расчет сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом» (форма 6-НДФЛ) ежеквартально в срок не позднее последнего дня месяца, следующего за соответствующим отчетным периодом (первый квартал, полугодие, девять месяцев), за год - не позднее 1 апреля года, следующего за истекшим налоговым периодом;

«Справка о доходах физического лица» (форма 2-НДФЛ) по каждому физическому лицу ежегодно не позднее 1 апреля года, следующего за истекшим налоговым периодом;

Страховые взносы

Учреждение является плательщиком страховых взносов на обязательное пенсионное, медицинское и социальное страхование с начисленных выплат сотрудникам. Страховые взносы начисляются один раз в месяц при расчете заработной платы за вторую половину месяца.

Предельная величина базы для начисления страховых взносов устанавливается Постановлением Правительства Российской Федерации.

Страховые взносы с начисленных выплат сотрудникам учреждения перечисляются в бюджет по месту нахождения учреждения.

Учреждение представляет следующую отчетность по страховым взносам:

«Расчет по страховым взносам» ежеквартально в срок не позднее 30-го числа месяца,

следующего за отчетным периодом (первый квартал, полугодие, девять месяцев, год) в налоговый орган по месту нахождения учреждения;

«Сведения о застрахованных лицах» ежемесячно не позднее 15-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем, в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации по месту регистрации страхователя;

«Сведения о страховом стаже застрахованных лиц» (форма СЗВ-СТАЖ) ежегодно в срок не позднее 1 марта года, следующего за отчетным годом, в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации по месту регистрации страхователя;

«Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплату страхового обеспечения (форма № 4-ФСС)» ежеквартально не позднее 25-го числа месяца, следующего за отчетным периодом (первый квартал, полугодие, девять месяцев, год), в территориальный орган Фонда социального страхования Российской Федерации по месту регистрации страхователя.

Налог на имущество организаций

Учреждение является плательщиком налога на имущество организаций.

Объектами налогообложения признается недвижимое имущество (в том числе имущество, переданное во временное владение, в пользование, распоряжение, доверительное управление, внесенное в совместную деятельность или полученное по концессионному соглашению), учитываемое на балансе в качестве объектов основных средств, в порядке, установленном для ведения бюджетного учета.

Налоговая база по налогу на имущество организаций определяется как среднегодовая стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения (ст.375 НК РФ).

В течение налогового периода Учреждение уплачивает авансовые платежи по налогу на имущество организаций. По истечении налогового периода Учреждение уплачивает сумму налога.

Авансовые платежи по налогу по итогам отчетного периода уплачиваются не позднее 30 календарных дней с даты окончания соответствующего отчетного периода.

Налог, подлежащий уплате по истечении налогового периода, уплачивается не позднее 30 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом.

Налоговый расчет по авансовым платежам по налогу на имущество организаций представляется ежеквартально в срок не позднее 30 календарных дней с даты окончания соответствующего отчетного периода (первый квартал, полугодие, девять месяцев).

Декларация подается в налоговую организацию, находящуюся на территории пребывания объекта. Документ подается в срок, установленный действующим законодательством.

Земельный налог

Учреждение является плательщиком земельного налога.

Объектами налогообложения признаются земельные участки учитываемые на балансе, в порядке, установленном для ведения бюджетного учета.

Налоговая база по земельному налогу определяется на основании кадастровой стоимости земельных участков, определенной на 01 января отчетного года.

В течение налогового периода Учреждение уплачивает авансовые платежи по земельному налогу. По истечении налогового периода Учреждение уплачивает сумму налога.

Налог, подлежащий уплате по истечении налогового периода, уплачивается не позднее 01 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом.

Декларация подается в налоговую организацию, находящуюся на территории пребывания объекта. Документ подается в срок, установленный действующим законодательством.

Водный налог

Учреждение является плательщиком водного налога.

Для Учреждения объектом налогообложения признаётся забор подземных вод для производственных и хозяйственно-питьевых нужд. Забор воды из подземных источников осуществляется скважиной на основании лицензии на право пользования водными объектами. В лицензионных соглашениях установлены лимиты забора воды, превышение которых облагается по пятикратной ставке налога.

Налог, подлежащий уплате по истечении налогового периода, уплачивается ежеквартально, не позднее 20 числа месяца, следующего за истекшим налоговым периодом.

Декларация подается в налоговую организацию, находящуюся на территории пребывания объекта. Документ подается в срок, установленный действующим законодательством.

Транспортный налог

Учреждение является плательщиком транспортного налога.

Для Учреждения объектами налогообложения являются транспортные средства, находящиеся на балансе учреждения.

Порядок исчисления, уплаты и представления отчетности по транспортному налогу установлен главой 28 НК РФ. В соответствии с пунктом 3 статьи 14 НК РФ транспортный налог является региональным.

Налоговым периодом признается календарный год. Отчетными периодами - признаются первый квартал, второй квартал, третий квартал.

В соответствии с пунктом 1 статьи 3 Закона № 33 налогоплательщики, являющиеся организациями, уплачивают налог не позднее 01 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом. В течение налогового периода ежеквартально производится уплата авансовых платежей по транспортному налогу в размере одной четвертой произведения соответствующей налоговой базы и налоговой ставки. Учреждение исчисляет сумму налога и сумму авансового платежа по налогу самостоятельно.

Сумма налога, подлежащая уплате в бюджет определяется как разница между исчисленной суммой налога и суммами авансовых платежей по налогу, подлежащих уплате в течение налогового периода.

В случае регистрации транспортного средства и (или) снятия транспортного средства с регистрации (снятия с учета, исключения из государственного судового реестра и т.д.) в течение налогового (отчетного) периода исчисление суммы налога (суммы авансового платежа по налогу) производится с учетом коэффициента, определяемого как отношение числа полных месяцев, в течение которых данное транспортное средство было зарегистрировано на налогоплательщика, к числу календарных месяцев в налоговом (отчетном) периоде. При этом месяц регистрации транспортного средства, а также месяц снятия транспортного средства с регистрации принимается за полный месяц. В случае регистрации и снятия с регистрации транспортного средства в течение одного календарного месяца указанный месяц принимается как один полный месяц.

Декларация подается в налоговую организацию, находящуюся на территории пребывания объекта. Документ подается в срок, установленный действующим законодательством.

Платежи за негативное воздействие на окружающую среду

Учреждение производит оплату за негативное воздействие на окружающую среду.

Плата взимается за следующие виды негативного воздействия на окружающую среду:

- выбросы загрязняющих веществ в атмосферный воздух стационарными источниками;
- сбросы загрязняющих веществ в водные объекты;
- размещение отходов.

(Основание ст. 16 Федерального закона от 10.01.2002 № 7-ФЗ)

Хозяйствующие субъекты, использующие в своей деятельности объекты, негативно воздействующие на окружающую среду, обязаны вносить плату, компенсирующую такое воздействие.

В соответствии с п. 1 ст. 16.3 закона № 7-ФЗ исчислять платежи за нанесение вреда экологии учреждение обязано самостоятельно, используя:

- данные, отражающие размер платежной базы по тому или иному загрязняющему химическому веществу (либо отходу);
- ставки, определенные для платы за загрязнение окружающей среды;
- коэффициенты, устанавливаемые законодательно.

Расчет платы за загрязнение окружающей среды регулируется законом «Об охране окружающей среды» от 10.01.2002 № 7-ФЗ. Плата за нанесение вреда экологии должна перечисляться в бюджет (ст. 16.4 закона № 7-ФЗ). Порядок расчета платежей за вред экологии закреплен в положениях ст. 16.3 закона № 7-ФЗ, других корреспондирующих с ней статьях указанного нормативно-правового акта (НПА), а также подзаконных актах.

Вычислив плату за нанесение вреда экологии по каждому из загрязняющих веществ либо отходов (с применением ставок и коэффициентов), учреждение должно суммировать полученные цифры и получить таким образом окончательный размер рассматриваемого платежа, подлежащий перечислению в бюджет РФ.

В соответствии с п. 1 ст. 16.2 закона № 7-ФЗ платежная база по веществам и отходам соответствует их объему (либо массе), попавшему в окружающую среду в рамках отчетного периода. Величина базы определяется плательщиком в порядке экологического контроля (п. 2 ст. 16.2 закона № 7-ФЗ). Видами загрязнений, которые подпадают под плату, являются (ст. 16 закона № 7-ФЗ):

- выбросы от стационарных источников;
- сбросы в водные объекты;
- хранение и захоронение отходов.

При исчислении рассматриваемой базы учитываются (п. 4 ст. 16.2 закона № 7-ФЗ):

- нормативы допустимых загрязнений;
- нормативы временно разрешенных загрязнений, а также выбросов и сбросов, которые их превышают (в том числе по аварийным причинам);
- лимиты на размещение загрязнений и их превышение.

Ставки платы за вред окружающей среде, а также дополнительные коэффициенты для них устанавливаются отдельными НПА Правительства РФ (п. 4 ст. 16.3 закона № 7-ФЗ)

В целях исчисления платы за вред экологии ст. 16.3 закона № 7-ФЗ предполагается применение следующих коэффициентов:

- дополнительных, которые определены п. 3 ст. 16.3 закона № 7-ФЗ для особых зон и при сжигании (рассеивании) попутного газа;
- установленных п. 6 ст. 16.3 закона № 7-ФЗ в зависимости от класса опасности.

Действующие значения коэффициентов согласно постановления Правительства РФ от 03.03.2017 № 255.

В соответствии с п. 11 ст. 16.3 закона № 7-ФЗ из суммы платы за негативное воздействие на экологию вычитаются платежи, отражающие затраты плательщика на мероприятия, которые направлены на снижение вредного воздействия на экологию, — отдельно по каждому загрязняющему веществу или типу отходов производства в рамках отчетного периода. Соответствующие затраты должны быть документально подтверждены.

Ведомством, администрирующим экологические платежи, является Росприроднадзор. Законом № 7-ФЗ установлено обязательство плательщиков по представлению в этот орган

декларации о платеже за вред экологии (п. 5 ст. 16.2, п. 4 ст. 16.4 закона № 7-ФЗ). Декларация подается в срок, установленный действующим законодательством.

В течение налогового периода учреждение уплачивает авансовые платежи. По истечении налогового периода учреждение уплачивает сумму налога. Уплату платы производят до 20 числа следующего за отчетным месяцем. Порядок заполнения и представления формы расчета платы за негативное воздействие на окружающую среду описан в Приложении 2 к Приказу Федеральной службы по экологическому, технологическому от 5 апреля 2007 г. N 204 «Об утверждении формы расчета платы за негативное воздействие на окружающую среду и порядка заполнения и представления формы расчета платы за негативное воздействие на окружающую среду».

В декларации фиксируется не только величина баз и исчисленных от них сумм платы по каждому виду загрязнений, но и общая величина начисленных за год платежей, уплаченных по ним авансов и сумма итогового платежа за год, учитывающего внесенные в течение года авансовые платежи (письмо Росприроднадзора «О плате за негативное воздействие...» от 11.04.2016 № АС-06-01-36/6155).

Налог на добавленную стоимость

Порядок определения налоговой базы по НДС при реализации товаров, работ, услуг зависит от порядка расчетов с покупателем. По общему правилу моментом определения налоговой базы для целей исчисления НДС является дата двухстороннего подписания акта выполненных работ (оказанных услуг).

Не подлежат налогообложению:

- реализация (в том числе передача, выполнение, оказание для собственных нужд) товаров производимых и реализуемых: - услуг по уходу за больными, инвалидами и престарелыми, предоставляемых государственными учреждениями социальной защиты лицам, необходимость ухода за которыми подтверждена соответствующими заключениями органов здравоохранения и органов социальной защиты населения.

При исчислении суммы налога налоговый агент составляет счет-фактуру (пункт 3 статьи 169 Налогового кодекса Российской Федерации). При этом в роли продавца выступает Учреждение, а покупателем является контрагент, которому отпущен товар, оказана услуга

Счет-фактура составляется в соответствии с Правилами заполнения счета-фактуры, применяемого при расчетах по налогу на добавленную стоимость, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2011 № 1137 «О формах и правилах заполнения (ведения) документов, применяемых при расчетах по налогу на добавленную стоимость» (далее – Постановление № 1137).

Счета-фактуры подлежат регистрации в части 1 Журнала учёта счетов-фактур и Книге продаж.

Регистрация счетов-фактур в Журнале учёта счетов-фактур и Книге продаж производится в хронологическом порядке по дате их выставления в том налоговом периоде, в котором возникает налоговое обязательство.

Учреждение ведет Журнал учёта счетов-фактур и Книгу продаж в соответствии с правилами, утвержденными Постановлением № 1137.

Исчисленный налог удерживается из дохода Учреждения в момент перечисления оплаты.

НДС перечисляется в бюджет в полной сумме за квартал, следующем за отчетным.

Налоговая декларация по НДС представляется ежеквартально в срок не позднее 25 числа месяца, следующего за истекшим налоговым периодом (1 квартал, 2 квартал, 3 квартал, 4 квартал).

Налог на прибыль организаций

У Учреждения не возникает обязательств по уплате налога на прибыль организаций.

Налогоплательщики независимо от наличия у них обязанности по уплате налога на прибыль организаций и (или) авансовых платежей по налогу на прибыль организаций, обязаны по истечении каждого отчетного и налогового периода представлять в налоговые органы по месту своего нахождения налоговые декларации по налогу на прибыль организаций, в срок не позднее 28 календарных дней со дня окончания соответствующего отчетного периода (первый квартал, полугодие, девять месяцев), за год - не позднее 28 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом.

В учреждении по уплату налога на прибыль применяется налоговая ставка 0% (ст.284.5 НК РФ.)

Представление налоговой отчетности

Налоговая отчетность представляется в налоговые органы и внебюджетные фонды в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи с применением квалифицированной электронной цифровой подписи.

Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств

Право первой подписи первичных учетных документов, расчетных документов, финансовых обязательств имеют:

- Директор
- Заместитель директора

Право второй подписи расчетных документов, финансовых обязательств имеют:

- Главный бухгалтер
- Заместитель главного бухгалтера

Образцы подписей

Право первой подписи первичных учетных документов, расчетных документов, финансовых обязательств имеют:

- Директор

- Заместитель директора

Право второй подписи расчетных документов, финансовых обязательств имеют:

- Главный бухгалтер

- Заместитель главного бухгалтера

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБСУСО МО
"Куровской психоневрологический
интернат"

_____ Лебедева О.Б.

ОТЧЕТ

о приходе и расходе аптекарских запасов

за _____ 20 ____ год

	Медикаменты/ ИМН (бюджет)	Медикаменты/ ИМН (внебюджет)	Перевязочные средства (бюджет)	Перевязочные средства (внебюджет)	ВСЕГО
Остаток на					
Приход					
Расход					
Остаток на					

Заведующий
ОМО

Заведующая аптекой

Экономист

Утверждаю:

Директор ГБУСО МО
«Куровской психоневрологический интернат»

_____ ЛЕБЕДЕВА О.Б.

« » 202 года

А К Т № от « » 202 г

о перерасчете стоимости единицы товара при изменении единицы измерения
г.Куровское

Мы, нижеподписавшиеся , комиссия в составе:

- председатель комиссии
- член комиссии
- член комиссии

составили настоящий акт о том, что от по накладной № от получены следующие медикаменты

№п/п	наименование	количество о,шт	цена	сумма	коэффициент перерасчета	количество, уп. после перерасчета	цена после перерасчета	сумма после перерасчета
1								
	Итого:							

подпись

подпись

подпись

подпись

Отчет аптеки

По расходу медикаментов
за 20 год

Наименование медикаментов/ИМН	Цена	Ед. изм.	Остаток на		Приход за		Расход по дням отпуска				Расход общий за месяц		Остаток на	
			Кол- во	Сумма	Кол- во	Сумма					Кол- во	Сумма	Кол-во	Сумма

Зав. аптекой:

Экономист:

Отчет аптеки
По расходу перевязочных средств
за 20 год

Наименование медикаментов/ИМН	Цена	Ед. изм.	Остаток на		Приход за		Расход по дням отпуска				Расход общий за месяц		Остаток на	
			Кол- во	Сумма	Кол- во	Сумма					Кол- во	Сумма	Кол-во	Сумма

Зав. аптекой:

Экономист:

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГБОУ СМО
«Куровской психоневрологический интернат»

_____ Лебедева О.Б.
« _____ » _____ 20 _____ г.

АКТ НА УМЕРШИХ

по ГБОУ СМО «Куровской психоневрологический интернат» от _____ 20 _____ г.

Мы, нижеподписавшиеся, _____
инструктор по захоронению _____, сестра-хозяйка _____,
составили настоящий акт на списание израсходованного белья и материалов, в которых были похоронены получатели социальных услуг _____

№№ п.п.	Наименование	Количество	Един. изм.	Заполн. бухгалтерией	
				оценка	сумма

Все вышеперечисленные предметы следует списать с подотчета сестры-хозяйки. На что и составлен настоящий акт.

ПОДПИСИ:
Заведующий отделением _____
Ст. медсестра отделения _____
Инструктор по захоронению _____
Сестра-хозяйка _____

УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГБУСО МО «Куровской
психоневрологический интернат»

_____ Лебедева О.Б.

« ____ » _____ 20 ____ года

ОТЧЕТ ПО МОЮЩИМ СРЕДСТВАМ

по ____ мед. отделению за _____ месяц 20 ____ года

№	Выдано	Наименование моющего средства																					
	Остаток на																						
	Получено со склада																						
	Мойка																						
	Мед. кабинет																						
	Баня, душ																						
	Сан. узел																						
	Буфет																						
	На руки получателям соц. услуг																						
	На обработку объектов																						
	Стирка белья																						
	Чистка обуви																						
	Израсходовано за месяц																						
	Остаток на « ____ » _____ г.																						

Сестра хозяйка

/ _____ /

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГБУСО МО «Куровской
психоневрологический интернат»

_____ Лебедева О.Б.

«___» _____ 20 ____ года

ОТЧЕТ ПО ПАМПЕРСАМ

по ____ мед. отделению за _____ месяц 20____ года

Размер																								
Ф.И.О.																								
Остаток на																								
Получено со склада																								
На обработку ПСУ																								
Итого израсходовано за месяц																								
Остаток на «___» _____ 20 г																								

Сестра хозяйка / _____ /

"УТВЕРЖДАЮ"

Директор Куровского ПНИ

Лебедева О.Б

" "

202 г.

А К Т

о снятии остатков на пищеблоке

г. Куровское

от " "

202 г.

в час минут

Мы, нижеподписавшиеся, комиссия в составе:

Гл.бухгалтер _____, председатель комиссии

Экономист _____, член комиссии

Экономист _____, член комиссии

в присутствии

шеф повара

(Ф.И.О.)

в присутствии

зав.столовой

(Ф.И.О.)

составили настоящий акт в том, что проведена проверка на наличие и вес продуктов, которые выписаны по меню на " " 202 года:

№ п/п	Наименование продуктов	Фактический вес	Вес по меню

Заключение:

Председатель:

Члены комиссии:

"УТВЕРЖДАЮ"

Директор Куровского ПНИ

_____ Лебедева О.Б.

_____ 202 года

А К Т

проверки продовольственного склада

г. Куровское

_____ " " _____ 202 г

Мы, нижеподписавшиеся, комиссия в составе:

Гл.бухгалтер _____, председатель комиссии

Экономист _____, член комиссии

Экономист _____, член комиссии

в присутствии _____ зав.складом _____

составили настоящий акт в том, что _____ 202 г. в _____ час _____ минут проверена организация хранения продуктов питания и выборочно сняты остатки по _____ позициям.

1. Санитарное состояние склада _____

2. Наличие ярлыков _____

3. Товарное соседство _____

4. Температурный режим хранения _____

5. Проведена органолептическая оценка _____

6. Фактическое наличие продуктов питания, проверенных комиссией составляет:

Замечания _____

Председатель:

Члены комиссии:

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГБУСО МО «Куровской ПНИ»
_____ Лебедева О. Б.

А К Т

г.Куровское

от

20 г.

Мы, нижеподписавшиеся, комиссия в составе:

- гл. бухгалтера, председатель
- член комиссии
- член комиссии
- член комиссии
- член комиссии

составили настоящий акт о том, что 20 г. комиссией было
произведено выборочное снятие остатков, числящегося _____

_____ :

№	Наименование	Фактическое наличие	Наличие по данным бухгалтерского учета	Недостача	Излишек
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

Материально-ответственное лицо:

Члены комиссии:

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке ведения кассовых операций
в ГБСУСО МО «Куровской психоневрологический интернат»

1. Общие положения.

1.1. Определить местом ведения кассовых операций помещение кассы. Для обеспечения надежной сохранности наличных денег и ценностей помещение кассы должно отвечать следующим требованиям:

- быть изолированным от других служебных и подсобных помещений;
- располагаться на промежуточных этажах многоэтажных зданий;
- иметь капитальные стены, прочные перекрытия пола и потолка, надежные внутренние стены и перегородки;
- закрываться на две двери: внешнюю, открывающуюся наружу и внутреннюю, изготовленную в виде стальной решетки открывающейся в сторону внутреннего расположения кассы;
- оборудоваться специальным окошком для выдачи денег;
- иметь сейф (металлический шкаф) для хранения денег и ценностей, в обязательном порядке, прочно прикрепленным к строительным конструкциям пола и стены стальными ершами;
- оборудоваться средствами охранной и тревожной сигнализации;
- располагать исправным огнетушителем.

1.2. Обязанности по ведению кассовых операций возлагаются на бухгалтера с возложенными обязанностями кассира учреждения, которому установлены соответствующие должностные права и обязанности (далее кассир).

После издания приказа о назначении кассира на работу руководитель обязан под расписку ознакомить его с порядком ведения кассовых операций в учреждении, после чего с кассиром заключается договор о полной материальной ответственности.

Кассир в соответствии с действующим законодательством о материальной ответственности рабочих и служащих несет полную материальную ответственность за сохранность всех принятых им ценностей и за ущерб, причиненный учреждению, как в результате умышленных действий, так и в результате небрежного или недобросовестного отношения к своим обязанностям.

Кассиру запрещается передоверять выполнение порученной ему работы другим лицам. В случае внезапного оставления кассиром работы (болезнь и др.) находящиеся у него под отчетом ценности немедленно пересчитываются другим работником, которому они передаются, в присутствии руководителя и главного бухгалтера учреждения или в присутствии комиссии из лиц, назначенных руководителем учреждения. О результатах пересчета и передачи ценностей составляется акт за подписями указанных лиц.

Все наличные деньги и ценные бумаги в кассе хранятся в сейфе, который по окончании рабочего дня закрываются ключом. Ключ от сейфа и ключи от помещения кассы хранятся у кассира, которому запрещается оставлять их в условленных местах, передавать посторонним лицам либо изготавливать неучтенные дубликаты. Учтенные дубликаты ключей в опечатанных кассиром пакетах хранятся у руководителя учреждения. Не реже одного раза в квартал проводится их проверка комиссией, назначаемой руководителем учреждения, результаты ее фиксируются в акте.

При обнаружении утраты ключей руководитель сообщает о происшествии в органы внутренних дел и принимает меры к немедленной замене замка сейфа.

Хранение в кассе наличных денег и других ценностей, не принадлежащих учреждению, запрещается.

Перед открытием помещения кассы и сейфа кассир обязан осмотреть сохранность замков, дверей, оконных решеток, убедиться в исправности охранной сигнализации. В случае

повреждения, поломки замков, дверей или решеток кассир обязан немедленно доложить об этом руководителю и главному бухгалтеру учреждения. Руководитель учреждения сообщает о происшествии в органы внутренних дел и принимает меры к охране кассы до прибытия их сотрудников. После получения разрешения органов внутренних дел руководитель, главный бухгалтер или лица, их заменяющие, а также кассир производят проверку наличия денег и других ценностей, хранящихся в кассе. Эта проверка должна быть произведена до начала кассовых операций. О результатах проверки составляется акт, который подписывается всеми участвующими в проверке лицами.

1.2. Лимит остатка наличных денег в кассе учреждения устанавливается приказом руководителя.

1.3. Накопление наличных денег в кассе учреждения сверх установленного лимита остатка наличных денег допускается в дни выплаты заработной платы и иных выплат социального характера, включая день получения наличных денег с лицевого счета на указанные выплаты. В других случаях накопление в кассе наличных денег сверх установленного лимита остатка наличных денег не допускается.

1.4. Ревизии кассы с полным полистным пересчетом денежной наличности, находящейся в кассе, проводятся: периодические плановые, внезапные, годовые, при смене кассиров. Остаток денежной наличности в кассе сверяется с данными учета по кассовой книге. По результатам ревизии составляется акт. При обнаружении ревизией в кассе недостачи или излишка ценностей в акте указывается их сумма и обстоятельства возникновения. Для производства ревизии кассы учреждения назначается комиссия в следующем составе:

председатель комиссии – главный бухгалтер;

члены комиссии: начальник отдела кадров; начальник ОМТС.

2. Организация работы по ведению кассовых операций.

2.1. К основным кассовым документам относятся:

- приходный кассовый ордер;
- расходный кассовый ордер;
- кассовая книга.

2.2. Кассовые документы оформляются главным бухгалтером. В случае его отсутствия бухгалтером, имеющим право подписи.

В кассовых документах указывается основание для их оформления и перечисляются прилагаемые подтверждающие документы. Внесение исправлений в кассовые документы не допускается.

2.3. Приходный кассовый ордер подписывается главным бухгалтером или заместителем главного бухгалтера. Расходный кассовый ордер подписывается руководителем, а также главным бухгалтером или заместителем главного бухгалтера.

2.4. Кассир снабжается штампами «получено», «оплачено», а также образцами подписей лиц, уполномоченных подписывать кассовые документы (Приложение 1 к Учетной политике).

2.5. Кассовые документы оформляются с применением технических средств и программного обеспечения бухгалтерского учета «Парус», с распечаткой на бумажном носителе.

Листы кассовой книги распечатываются на бумажном носителе в конце рабочего дня в двух экземплярах. Нумерация листов кассовой книги осуществляется автоматически в хронологической последовательности с начала календарного года. Распечатанные на бумажном носителе листы кассовой книги подбираются в хронологической последовательности, брошюруются:

- первый экземпляр с приходными и расходными кассовыми документами один раз месяц;
- второй экземпляр один раз в конце календарного года.

Контроль за ведением кассовой книги осуществляет главный бухгалтер, а при его отсутствии – руководитель учреждения.

3. Порядок приема наличных денег.

3.1. Прием наличных денег проводится по приходным кассовым ордерам.

3.2. При получении приходного кассового ордера кассир проверяет наличие подписи главного бухгалтера или заместителя главного бухгалтера и ее соответствие имеющемуся образцу, проверяет соответствие суммы наличных денег, проставленной цифрами, сумме наличных денег, проставленной прописью, наличие подтверждающих документов, перечисленных в приходном кассовом ордере.

Кассир принимает наличные деньги полистным, поштучным пересчетом.

Наличные деньги принимаются кассиром таким образом, чтобы вноситель наличных денег мог наблюдать за действиями кассира.

После приема наличных денег кассир сверяет сумму, указанную в приходном кассовом ордере, с суммой фактически принятых наличных денег.

При соответствии вносимой суммы наличных денег сумме, указанной в приходном кассовом ордере, кассир подписывает приходный кассовый ордер, квитанцию к приходному кассовому ордере и проставляет на ней оттиск штампа «получено». В подтверждение приема наличных денег вносителю наличных денег выдается квитанция к приходному кассовому ордере.

При несоответствии вносимой суммы наличных денег сумме, указанной в приходном кассовом ордере, кассир предлагает вносителю наличных денег довести недостающую сумму наличных денег или возвращает излишне вносимую сумму наличных денег. Если вноситель наличных денег отказался довести недостающую сумму наличных денег, кассир возвращает ему вносимую сумму наличных денег. Приходный кассовый ордер кассир перечеркивает и передает главному бухгалтеру или заместителю главного бухгалтера, а при их отсутствии - руководителю для оформления приходного кассового ордера на фактически вносимую сумму наличных денег.

3.3. Прием остатка наличных денег, полученных под отчет, проводится кассиром по приходному кассовому ордере.

4. Порядок выдачи наличных денег.

4.1. Денежные средства, полученные в кассу из одного источника финансирования, не подлежат выдаче на нужды, финансируемые из другого источника.

4.2. Выдача наличных денег для выплат заработной платы и других выплат проводится по расходным кассовым ордерам, расчетно-платежным ведомостям.

4.3. Кассир выдает наличные деньги непосредственно получателю, указанному в расходном кассовом ордере (расчетно-платежной), при предъявлении им паспорта или другого документа, удостоверяющего личность, либо при предъявлении получателем доверенности и документа, удостоверяющего личность.

Перед выдачей наличных денег кассир, получив расходный кассовый ордер (расчетно-платежную ведомость), проверяет наличие подписей руководителя, главного бухгалтера или заместителя главного бухгалтера (при отсутствии главного бухгалтера и заместителя главного бухгалтера - наличие подписи руководителя) и их соответствие имеющимся образцам, соответствие сумм наличных денег, проставленных цифрами, суммам, проставленным прописью. При выдаче наличных денег по расходному кассовому ордере кассир проверяет также наличие подтверждающих документов, перечисленных в расходном кассовом ордере, и соответствие фамилии, имени, отчества (при наличии) получателя наличных денег, указанных в расходном кассовом ордере, данным предъявляемого получателем документа, удостоверяющего его личность.

При выдаче наличных денег по доверенности кассир проверяет соответствие фамилии, имени, отчества (при наличии) получателя наличных денег, указанных в расходном кассовом ордере, фамилии, имени, отчеству (при наличии) доверителя, указанным в доверенности, а также соответствие указанных в доверенности и расходном кассовом ордере фамилии, имени, отчества (при наличии) доверенного лица и данных документа, удостоверяющего его личность, данным предъявленного доверенным лицом документа. В расчетно-платежной ведомости перед подписью лица, которому доверено получение наличных денег, кассир делает надпись «по доверенности». Доверенность прилагается к расходному кассовому ордере (расчетно-платежной ведомости).

В случае выдачи наличных денег по доверенности, оформленной на несколько выплат или на получение наличных денег у разных юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, делаются ее копии, которые заверяются главным бухгалтером или заместителем главного

бухгалтера. Заверенная копия доверенности прилагается к расходному кассовому ордеру (расчетно-платежной ведомости). Оригинал доверенности (при наличии) хранится у кассира и при последней выдаче наличных денег прилагается к расходному кассовому ордеру (расчетно-платежной ведомости).

4.4. При выдаче наличных денег по расходному кассовому ордеру кассир подготавливает сумму наличных денег, подлежащую выдаче, и передает расходный кассовый ордер получателю наличных денег, который указывает получаемую сумму наличных денег (рублей - прописью, копеек - цифрами) и подписывает расходный кассовый ордер.

Кассир пересчитывает подготовленную к выдаче сумму наличных денег таким образом, чтобы получатель наличных денег мог наблюдать за его действиями, и выдает получателю наличные деньги полистным, поштучным пересчетом в сумме, указанной в расходном кассовом ордере.

Получатель наличных денег пересчитывает под наблюдением кассира полистно, поштучно полученные им наличные деньги. Кассир не принимает от получателя наличных денег претензии по сумме наличных денег, если получатель наличных денег не пересчитал под наблюдением кассира полученные им наличные деньги. После выдачи наличных денег по расходному кассовому ордеру кассир подписывает его.

4.5. Для выдачи наличных денег на расходы, связанные с осуществлением деятельности учреждения, работнику под отчет (далее - подотчетное лицо) расходный кассовый ордер оформляется согласно письменному заявлению подотчетного лица, составленному в произвольной форме и содержащему собственноручную надпись руководителя о сумме наличных денег и о сроке, на который выдаются наличные деньги, подпись руководителя и дату.

Подотчетное лицо обязано в срок, не превышающий трех рабочих дней после дня истечения срока, на который выданы наличные деньги под отчет, или со дня выхода на работу предъявить главному бухгалтеру или заместителю главного бухгалтера, а при их отсутствии - руководителю авансовый отчет с прилагаемыми подтверждающими документами. Проверка авансового отчета главным бухгалтером или заместителем главного бухгалтера, а при их отсутствии - руководителем, его утверждение руководителем и окончательный расчет по авансовому отчету осуществляются в трехдневный срок. Нумерация авансовых отчетов сквозная по всем источникам финансирования, начиная с 01 января текущего года и производится только работником отдела бухгалтерского учета и финансово-хозяйственной деятельности.

Выдача наличных денег под отчет проводится при условии полного погашения подотчетным лицом задолженности по ранее полученной под отчет сумме наличных денег. В случае, если работник, не отчитался за полученные под отчет суммы в течение установленного срока, сумма задолженности удерживается из начисленной этому работнику заработной платы. Сумма удержания за один месяц не может превышать 20% от суммы, начисленной к выдаче работнику заработной платы в этом месяце.

Выдача наличных денег под отчет может производиться на хозяйственные цели, либо в порядке возмещения произведенных из личных средств работников расходов.

Лимит выдачи наличных денег под отчет работникам учреждения для осуществления закупок товаров, работ и услуг определить в размере 50 000 рублей (пятьдесят тысяч рублей 00 копеек).

Наличные деньги, выданные под отчет, могут расходоваться только на те цели, которые предусмотрены при их выдаче.

4.6. Предназначенная для выплат заработной платы и других выплат сумма наличных денег устанавливается согласно расчетно-платежной ведомости. Сроки выдачи заработной платы и осуществления других расчетов с работниками:

заработная плата за первую половину месяца – 20 числа текущего месяца;

заработная плата за вторую половину месяца – 5 числа месяца, следующего за текущим.

Продолжительность срока выдачи наличных денег по выплатам заработной платы и другим выплатам не может превышать пяти рабочих дней (включая день получения наличных денег с лицевого счета на указанные выплаты).

Кассир подготавливает подлежащую выдаче сумму наличных денег и передает расчетно-платежную ведомость работнику для подписания. Кассир пересчитывает подготовленную к выдаче сумму наличных денег таким образом, чтобы работник мог наблюдать за действиями кассира, и выдает ему наличные деньги поштучным, поштучным пересчетом в сумме, указанной в расчетно-платежной ведомости.

Работник пересчитывает полученные им наличные деньги в порядке, установленном в абзаце третьем пункта 4.4 настоящего Положения. Кассир не принимает от работника претензии по сумме наличных денег, если работник не пересчитал под наблюдением кассира полученные им наличные деньги.

В последний день выдачи наличных денег, предназначенных для выплат заработной платы и других выплат, кассир в расчетно-платежной ведомости проставляет отпечаток штампа «оплачено» или делает надпись «депонировано» напротив фамилий работников, которым не проведена выдача наличных денег, подсчитывает и записывает в итоговой строке сумму фактически выданных наличных денег и сумму, подлежащую депонированию и сдаче в банк, сверяет указанные суммы с итоговой суммой в расчетно-платежной ведомости и оформляет реестр депонированных сумм.

Нумерация реестров депонированных сумм осуществляется в хронологической последовательности с начала календарного года.

После оформления реестра депонированных сумм кассир заверяет своей подписью расчетно-платежную ведомость, реестр депонированных сумм и передает их для сверки соответствия записей в реестре депонированных сумм с данными расчетно-платежной ведомости и подписания главному бухгалтеру или заместителю бухгалтера, а при их отсутствии - руководителю.

На фактически выданные суммы наличных денег по расчетно-платежной ведомости оформляется расходный кассовый ордер, номер и дату которого кассир проставляет на последней странице расчетно-платежной ведомости.

**Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета
на бумажных носителях**

№ п/п	Код формы документа	Наименование регистра	Периодичность
1	2	3	4
1	0504031	Инвентарная карточка учета основных средств	По мере необходимости формирования регистра
2	0504032	Инвентарная карточка группового учета основных средств	По мере необходимости формирования регистра
3	0504033	Опись инвентарных карточек по учету основных средств	По мере необходимости формирования регистра
4	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов	По мере необходимости формирования регистра
5	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	По мере необходимости формирования регистра
6	0504036	Оборотная ведомость	По мере необходимости формирования регистра
7	0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	По мере необходимости формирования регистра
8	0504042	Книга учета материальных ценностей	По мере совершения операций
9	0504043	Карточка учета материальных ценностей	Ежегодно
10	0504044	Книга регистрации боя посуды	По мере совершения операций
11	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности	По мере

			совершения операций
12	0504047	Реестр депонированных сумм	По мере необходимости формирования регистра
13	0504048	Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий	По мере необходимости формирования регистра
14	0504049	Авансовый отчет	По мере необходимости формирования регистра
15	0504051	Карточка учета средств и расчетов	По мере необходимости формирования регистра
16	0504052	Реестр карточек	По мере необходимости формирования регистра
17	0504053	Реестр сдачи документов	По мере необходимости формирования регистра
18	0504054	Многографная карточка	По мере необходимости формирования регистра
19	0504064	Журнал регистрации обязательств	По мере необходимости формирования регистра о
20	0504071	Журналы операций	По мере необходимости формирования регистра
21	0504072	Главная книга	По мере необходимости формирования регистра
22	0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	При инвентаризации
23	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	При инвентаризации

24	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	При инвентаризации
25	0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	При инвентаризации
26	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	При инвентаризации
27	0504091	Инвентаризационная опись расчетов по доходам	При инвентаризации
28	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	При инвентаризации

Рабочий план счетов бюджетного учета ГБСУСО МО "Куровской психоневрологический интернат"

Номер счета Плана счетов бюджетного учета состоит из 26-ти разрядов. При формировании номера счета используется следующая структура:

1 -17 разряд - аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий - код классификации доходов бюджета (КДБ), код классификации расходов бюджета (КРБ), код классификации источников финансирования дефицита бюджета (КИФ);

18 разряд - код вида финансового обеспечения (деятельности): субсидия на выполнение государственного задания - 4, субсидии на иные цели-5, приносящая доход деятельность - 2, средства во временном распоряжении - 3;

19-23 разряд - синтетический код счета Единого плана счетов;

24-26 разряд - аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета - код классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ).

Номер счета	Наименование счета	Примечание
Балансовые счета		
Нефинансовые активы		
Основные средства		
10111000	Жилые помещения	в 24-26 разрядах: увеличение стоимости - 310, уменьшение стоимости - 410
10112000	Нежилые помещения(здания и сооружения) - недвижимое имущество учреждения	
10113000	Инвестиционная недвижимость - недвижимое имущество учреждения	
10124000	Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество учреждения	
10125000	Транспортные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	
10126000	Производственный и хозяйственный инвентарь - особо ценное движимое имущество учреждения	
10127000	Биологические ресурсы - особо ценное движимое имущество учреждения	
10128000	Прочие основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	
10134000	Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения	
10135000	Транспортные средства - иное движимое имущество учреждения	
10136000	Производственный и хозяйственный инвентарь - иное движимое имущество учреждения	
10137000	Биологические ресурсы - иное движимое имущество учреждения	
10138000	Прочие основные средства - иное движимое имущество учреждения	
Непроизведенные активы		
1031100	Земля- недвижимое имущество учреждения	в 24-26 разрядах: увеличение стоимости , уменьшение стоимости

Амортизация основных средств, нематериальных активов		
10411000	Амортизация жилых помещений	в 24-26 разрядах: уменьшение стоимости - 410
10412000	Амортизация нежилых помещений	
10413000	Амортизация сооружений	
10424000	Амортизация машин и оборудования– особо ценного движимого имущества учреждения	
10425000	Амортизация транспортных средств– особо ценного движимого имущества учреждения	
10426000	Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря– особо ценного движимого имущества учреждения	
10427000	Амортизация биологических ресурсов – особо ценного движимого имущества учреждения	
10428000	Амортизация прочих основных средств– особо ценного движимого имущества учреждения	
10434000	Амортизация машин и оборудования– иного движимого имущества учреждения	
10435000	Амортизация транспортных средств– иного движимого имущества учреждения	
10436000	Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря– иного движимого имущества учреждения	
10437000	Амортизация биологических ресурсов – иного движимого имущества учреждения	
10438000	Амортизация прочих основных средств– иного движимого имущества учреждения	
10439000	Амортизация нематериальных активов– иного движимого имущества учреждения	
Материальные запасы		
10531000	Медикаменты и перевязочные средства - иное движимое имущество учреждения	в 24-26 разрядах: увеличение стоимости - 340, уменьшение стоимости - 440
10532000	Продукты питания - иное движимое имущество учреждения	
10533000	ГСМ - иное движимое имущество учреждения	
10534000	Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения	
10535000	Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения	
10536000	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	
10537000	Готовая продукция - иное движимое имущество учреждения	
Вложения в нефинансовые активы		
10611000	Вложения в основные средства - недвижимое имущество учреждения	в 24-26 разрядах: увеличение стоимости - 310, 320, 340, уменьшение стоимости - 410, 420, 440
10613000	Вложения в произведенные активы	
10621000	Вложения в основные средства - особо ценное движимое имущество	
10624000	Вложения в материальные запасы - особо ценное движимое имущество	
10631000	Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения	
10632000	Вложения в нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения	
10634000	Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	
Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг		
10961000	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	в 24-26 разрядах: увеличение стоимости - 310, 340, уменьшение стоимости - 410, 440
10971000	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг	

10981000	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг в части прочих расходов	
Финансовые активы		
20111000	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	в 24-26 разрядах: поступление денежных средств (денежных документов) - 510, выбытие денежных средств (денежных документов) - 610
20113000	Денежные средства учреждения в пути в органе казначейства	
20121000	Денежные средства учреждения на счетах в кредитной организации	
20123000	Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути	
20134000	Касса	
20135000	Денежные документы (кроме трудовых книжек)	
Расчеты по доходам		
20531000	Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг	в 24-26 разрядах: увеличение задолженности - 560, уменьшение задолженности - 660
20551000	Расчеты по поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	
20552000	Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	
20571000	Расчеты по доходам от операций с основными средствами	
20572000	Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами	
20574000	Расчеты по доходам от операций с материальными запасами	
20575000	Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами	
20581000	Расчеты по невыясненным поступлениям	
20589000	Расчеты по иным доходам	
Расчеты по выданным авансам		
20611000	Расчеты по заработной плате	в 24-26 разрядах: увеличение задолженности - 560, уменьшение задолженности - 660
20612000	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	
20621000	Расчеты по выданным авансам за услуги связи	
20622000	Расчеты по авансам за транспортные услуги	
20623000	Расчеты по авансам за коммунальные услуги	
20624000	Расчеты выданным авансам за арендную плату за пользование имуществом	
20625000	Расчеты по выданным авансам за услуги по содержанию помещения	
20626000	Расчеты по выданным авансам за прочие услуги	
20631000	Расчеты по авансам по приобретению основных средств	
20632000	Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов	
20633000	Расчеты по авансам по приобретению произведенных активов	
20634000	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	
20641000	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям	
20651000	Расчеты по авансовым перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	
20662000	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	
20690000	Расчеты по авансам по прочим расходам	
Расчеты с подотчетными лицами		
20811000	Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате	в 24-26 разрядах: увеличение задолженности - 560, уменьшение задолженности - 660
20812000	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	

20813000	Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда	
20821000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	
20822000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	
20823000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг	
20824000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом	
20825000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	
20826000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	
20831000	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	
20832000	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов	
20834000	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	
20862000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в денежной форме	
20891000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов	
20896000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	
Расчеты по ущербу имуществу		
20971000	Расчеты по ущербу основным средствам	в 24-26 разрядах: увеличение задолженности - 560, уменьшение задолженности - 660
20972000	Расчеты по ущербу нематериальным активам	
20973000	Расчеты по ущербу произведенным активам	
20974000	Расчеты по ущербу материальных запасов	
20981000	Расчеты по недостачам денежных средств	
20982000	Расчеты по недостачам иных финансовых активов	
Прочие расчеты с дебиторами		
21002000	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет	в 1-17 разрядах: КДБ; в 24-26 разрядах: код КОСГУ, относящийся к группе 100 "Доходы"
21003000	Расчеты по операциям с наличными денежными средствами получателя бюджетных средств	в 1-17 разрядах - КРБ; в 24-26 разрядах: увеличение задолженности - 560, уменьшение задолженности - 660
21004000	Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет	в 1-17 разрядах: КДБ; в 24-26 разрядах: код КОСГУ, относящийся к группе 100 "Доходы"
21006000	Расчеты с учредителем	
Расчеты по принятым обязательствам		
30211000	Расчеты по заработной плате	в 24-26 разрядах: увеличение задолженности - 730, уменьшение задолженности - 830
30212000	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	
30213000	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	
30221000	Расчеты по услугам связи	
30222000	Расчеты по транспортным услугам	
30223000	Расчеты по коммунальным услугам	
30224000	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	
30225000	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	
30226000	Расчеты по прочим работам, услугам	
30231000	Расчеты по приобретению основных средств	
30232000	Расчеты по приобретению нематериальных активов	
30234000	Расчеты по приобретению материальных запасов	

30241000	Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям	
30242000	Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций	
30251000	Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	
30262000	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	
30293000	Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	
30296000	Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам	
30297000	Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям	
Расчеты по платежам в бюджеты		
30301000	Расчеты по налогу на доходы физических лиц	в 24-26 разрядах: увеличение задолженности - 730, уменьшение задолженности - 830
30302000	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	
30303000	Расчеты по налогу на прибыль организаций	
30304000	Расчеты по НДС	
30305000	Расчеты по прочим платежам в бюджет.	
30306000	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	
30307000	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	
30309000	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	
30310000	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	
30311000	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	
30312000	Расчеты по налогу на имущество организаций	
30313000	Расчеты по земельному налогу	
Прочие расчеты с кредиторами		
30401000	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	в 24-26 разрядах: увеличение задолженности - 730, уменьшение задолженности - 830
30402000	Расчеты с депонентами	
30403000	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	
30404000	Внутриведомственные расчеты	в 24-26 разрядах: коды КОСГУ, относящиеся к группам 100 "Доходы", 200 "Расходы", 300 "Поступление финансовых активов"
30405000	Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами	
Финансовый результат хозяйствующего субъекта		
40110000	Доходы текущего финансового года	в 24-26 разрядах: код КОСГУ, относящийся к группе 100 "Доходы"
40120000	Расходы текущего финансового года	в 24-26 разрядах: код КОСГУ, относящийся к группе 200 "Расходы"
40130000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов	в 24-26 разрядах: 000
40140000	Доходы будущих периодов	в 24-26 разрядах: код КОСГУ, относящийся к группе 100 "Доходы"
40150000	Расходы будущих периодов	в 24-26 разрядах: код КОСГУ, относящийся к группе 200 "Расходы"
40160000	Резервы предстоящих расходов	в 24-26 разрядах: 000

Санкционирование расходов бюджета		
50111000	Доведенные лимиты бюджетных обязательств	<p>в 22 разряде - код соответствующего финансового года: 1-текущий финансовый год, 2-очередной финансовый год за текущим, 3-второй финансовый год планового периода; в 24-26 разрядах: коды КОСГУ, относящиеся к группам 100 "Доходы", 200 "Расходы", 300 "Поступление финансовых активов"</p>
50112000	Лимиты бюджетных обязательств к распределению	
50113000	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	
50114000	Переданные лимиты бюджетных обязательств	
50115000	Полученные лимиты бюджетных обязательств	
50141600	Лимиты бюджетных обязательств в пути	
50211000	Принятые обязательства	
50212000	Принятые денежные обязательства	
50311000	Доведенные бюджетные ассигнования	
50312000	Бюджетные ассигнования к распределению	
50301400	Переданные бюджетные ассигнования	
50315000	Полученные бюджетные ассигнования	
50316000	Бюджетные ассигнования в пути	
50410000	Сметные (плановые) назначения	
50610000	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год	
50710000	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год	
50810000	Получено финансового обеспечения на текущий финансовый год	
Забалансовые счета		
01	Имущество, полученное в пользование	
02	Материальные ценности, принятые на хранение	
03	Бланки строгой отчетности	
04	Сомнительная задолженность	
05	Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	
07	Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	
08	Путевки неоплаченные	
10	Обеспечение исполнения обязательств	
14	Расчетные документы, ожидающие исполнения	
17	Поступления денежных средств на счета учреждений	
18	Выбытия денежных средств со счетов учреждения	
19	Невыясненные поступления бюджета прошлых лет	
20	Списанная задолженность, не востребованная кредиторами	
21	Основные средства в эксплуатации	
22	Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	
25	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	

Положение о внутреннем контроле Государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания «Куровской психоневрологический интернат»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о внутреннем контроле разработано в соответствии с законодательством РФ и уставом учреждения, устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего контроля.

1.2. Внутренний 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, а также на повышение результативности использования средств бюджета.

1.3. Основной целью внутреннего контроля является подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения, соблюдение действующего законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности. Система контроля призвана обеспечить:

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

1.4. Основными задачами внутреннего контроля являются:

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

1.5 Внутренний контроль в учреждении основывается на следующих принципах:

- принцип законности – неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных нормативными законодательством РФ;
- принцип независимости – субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;

- принцип объективности – внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством РФ, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
- принцип ответственности – каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством РФ;
- принцип системности – проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления.

1.6. Система внутреннего контроля учреждения включает в себя следующие взаимосвязанные компоненты:

- контрольная среда, включающая в себя соблюдение принципов осуществления внутреннего контроля, профессиональную и коммуникативную компетентность сотрудников учреждения, их стиль работы, организационную структуру, наделение ответственностью и полномочиями;
- оценка рисков – представляющая собой идентификацию и анализ соответствующих рисков при достижении определенных задач, связанных между собой на различных уровнях;
- деятельность по контролю, обобщающая политику и процедуры, которые помогают гарантировать выполнение приказов и распоряжений руководства и требований законодательства РФ;
- деятельность по информационному обеспечению и обмену информацией, направленная на своевременное и эффективное выявление данных, их регистрацию и обмен ими, в целях формирования у всех субъектов внутреннего контроля понимания принятых в учреждении политики и процедур внутреннего контроля и обеспечения их исполнения;
- мониторинг системы внутреннего контроля – процесс, включающий в себя функции управления и надзора, во время которого оценивается качество работы системы внутреннего контроля.

2. Организация внутреннего контроля

2.1. Внутренний контроль в учреждении осуществляется в следующих формах:

Предварительный контроль

Контроль осуществляется до регистрации хозяйственной операции. Позволяет определить, правомерность проведения операции, полноту и правильность отражения операции в первичном учетном документе. Предварительный контроль осуществляется:

- *Сотрудниками бухгалтерии* при составлении Плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения.
- *Сотрудниками отдела закупок* – при формировании Плана закупок учреждения

Текущий контроль

Контроль осуществляется в виде повседневного анализа и контроля правильности документального оформления фактов хозяйственной жизни, их регистрации в первичных учетных документах, ведения бухгалтерского учета. За проведение текущего контроля отвечают все сотрудники учреждения при формировании и регистрации первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета в соответствии с Графиком документооборота (**Приложение 4** к настоящей Учетной политике).

Последующий контроль

Контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур. Для проведения последующего контроля приказом учреждения создается **Комиссия по внутреннему контролю**. Персональный состав Комиссии и председатель Комиссии определяются приказом Руководителя учреждения.

Система последующего контроля состояния бухгалтерского учета включает в себя надзор и проверку:

- соблюдения требований законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- предотвращения возможных ошибок и искажений в учете и отчетности;
- исполнения приказов и распоряжений руководства;
- контроля за сохранностью финансовых и нефинансовых активов учреждения.

2.2. Учреждением устанавливается следующий График контрольных мероприятий:

Проводимое мероприятие контроля	Периодичность проведения	Ответственные лица	Документ, оформляющий результат
Проверка расчетов с поставщиками и подрядчиками, заказчиками	Один раз в квартал	Комиссия по внутреннему контролю	Акт сверки расчетов
Проверка денежной наличности в кассе учреждения	Один раз в квартал	Комиссия по внутреннему контролю	Инвентаризационная опись (ф. 0504088)
Инвентаризация имущества и обязательств учреждения	Ежегодно, перед составлением годовой отчетности	Комиссия по инвентаризации	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835)

2.3. Последующий контроль осуществляется путем проведения как плановых, так и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с периодичностью, определенной Графиком проверок (п. 2.2 настоящего Положения).

Основными объектами плановой проверки являются: соблюдение законодательства РФ, регулирующего порядок ведения бухгалтерского учета и норм учетной политики, полнота и правильность документального оформления операций.

В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях. Внеплановые проверки проводятся по решению Председателя Комиссии или по Приказу руководителя учреждения.

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

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

3. Субъекты внутреннего контроля

3.1. К субъектам внутреннего контроля относятся:

- руководитель учреждения и его заместители;
- комиссия по внутреннему контролю;
- заместители руководителя и работники учреждения, составляющие и регистрирующие первичные документы, поименованные в Графике документооборота.

3.2. Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется Графиком документооборота, а также организационно-распорядительными документами учреждения и должностными инструкциями работников.

4. Ответственность

4.1. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на заместителя руководителя учреждения.

4.2. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями ТК РФ.

5. Оценка состояния системы внутреннего контроля

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

5.2. Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего контроля, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется Комиссией по внутреннему контролю.

В рамках указанных полномочий Председатель Комиссии по внутреннему контролю представляет руководителю учреждения результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и, в случае необходимости, предложения по их совершенствованию по мере необходимости, но не реже раза в год.

6. Заключительные положения

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

6.2. 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.

**Положение
о Комиссии по поступлению и выбытию активов**

1. На основании требований Приказа Минфина России № 157н от 01.12.2010г. в учреждении создается постоянно действующая .
2. Персональный состав Комиссии устанавливается Приказом руководителя Учреждения.
3. Комиссия определяет отдельные вопросы поступления и выбытия всех видов нефинансовых активов, установленные в настоящем Положении.

Порядок принятия решения об определении справедливой стоимости активов

4. Справедливая стоимость актива определяется методом рыночных цен в следующих случаях:
 - При безвозмездном поступлении имущества от организаций (за исключением государственных или муниципальных) и от физических лиц
 - При выявлении излишков по результатам инвентаризации
 - При принятии к учету деталей, узлов, механизмов от списания основных средств, а также лома, ветоши, макулатуры, остающихся от списания или ремонта нефинансовых активов
 - При принятии к учету спецоборудования или экспериментальных устройств, остающихся у учреждения после окончания НИР
 - При принятии к учету нефинансовых активов, полученных в результате необменных операций (если иное не установлено соответствующими федеральными стандартами, единой методологией бюджетного учета и бюджетной отчетности)
 - В иных случаях, когда согласно единой методологии бюджетного учета и бюджетной отчетности, установленной в соответствии с бюджетным законодательством РФ, и Инструкцией о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений требуется определение *оценочной стоимости имущества*
5. Справедливая стоимость актива определяется методом амортизированной стоимости замещения при применении СГС «Обесценение активов» в случае, если определить справедливую стоимость для оценки величины обесценения представляется Комиссии затруднительным.
6. При определении справедливой стоимости методом рыночных цен в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нефинансовых активов Комиссией используются:
 - Данные о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме от организаций-изготовителей или продавцов
 - При принятии решения для новых объектов – используются сведения не менее чем из трех прайс-листов разных организаций-изготовителей (продавцов) путем расчета среднего арифметического. Используемые прайс-листы (коммерческие предложения) прикладываются к решению Комиссии
 - При принятии решения для объектов бывших в эксплуатации – используются сведения из специализированных сайтов объявлений (avito.ru, irr.ru, auto.ru, youla.io и аналогичных перечисленным), путем расчета среднего арифметического не менее чем из трех объявлений. Используемые при расчете объявления прикладываются к решению Комиссии
 - Сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики. В данном случае к решению Комиссии прикладывается официальный ответ от органа статистики или сведения с официального сайта

- Иные сведения об уровне цен, полученные из средств массовой информации (в том числе и из сети Internet) и специальной литературы
- Экспертные заключения (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в Комиссии) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов нефинансовых активов

6.1. В случае если данные о ценах на аналогичные или схожие материальные ценности по каким-либо причинам недоступны, то для своевременного отражения операции в бухгалтерском учете применяются оценочная стоимость в условной оценке равной одному рублю. После получения оценки Комиссия осуществляет пересмотр ранее установленной стоимости (п. 25 Инструкции 157н).

6.2. Определение справедливой стоимости арендных платежей для объектов учета операционной аренды (п. 27.1 Приказа 258н) производится в порядке, установленном п. 6 настоящего Положения. При этом берутся данные:

- О средней стоимости аренды недвижимого имущества, полученные от органа, наделенного полномочиями управления государственным (муниципальным) имуществом, или, при отсутствии таких сведений:
- Из не менее чем трех предложений из аукционов по аренде аналогичного объекта имущества за весь срок пользования объектом с сайта torgi.gov.ru
- Из не менее чем трех коммерческих предложений по аренде аналогичного объекта имущества за весь срок пользования объектом

7. Определение справедливой стоимости методом амортизированной стоимости замещения осуществляется в соответствии с п. 56 Приказа 256н.

Порядок принятия решения об определении кода ОКОФ и срока полезного использования основных средств

8. Группировка объектов основных средств, принимаемых к учету с 1 января 2017 года, осуществляется в соответствии с группировкой, предусмотренной Общероссийским классификатором основных фондов ОКОФ ОК 013-2014 (СНС)) и сроками полезного использования, определенными положениями постановления Правительства Российской Федерации от 1 января 2002 г. N 1 "О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы" (в редакции постановления Правительства Российской Федерации от 7 июля 2016 г. N 640). В случае невозможности однозначного определения кода ОКОФ для таких основных фондов, Комиссия:

- Определяет код ОКОФ в соответствии с Классификатором ОК 013-94, а затем переводит указанный код в соответствии с Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 21 апреля 2016 г. N 458
- В случае наличия противоречий в применении прямого (обратного) переходных ключей, утвержденных Приказом N 458, и ОКОФ ОК 013-2014 (СНС), а также отсутствия позиций в новых кодах ОКОФ ОК 013-2014 (СНС) для объектов учета, ранее включаемых в группы материальных ценностей, по своим критериям являющихся основными средствами, комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета может принимать самостоятельное решение по отнесению указанных объектов к соответствующей группе кодов ОКОФ ОК 013-2014 (СНС)

9. Срок полезного использования поступающего актива при отсутствии в законодательстве РФ норм, устанавливающих сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации (в том числе в случае, когда примененный код ОКОФ одновременно определен в нескольких амортизационных группах), а также в случаях отсутствия информации в документах производителя устанавливается решением Комиссии на основании:

- Ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью
- Ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта
- Нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта
- Гарантийного срока использования объекта

10. Срок полезного использования по активам, бывшим в употреблении и полученным учреждением безвозмездно от юридических (физических) лиц, не являющихся субъектами бюджетного учета и от физических лиц, определяется Комиссией аналогично п. 9 настоящего Положения.

Порядок принятия решения об изменении первоначальной стоимости активов (основных средств)

11. Изменение балансовой стоимости объекта основных средств после его признания в бухгалтерском учете возможно в случаях:

- достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации)
- замещения (частичной замены в рамках капитального ремонта в целях реконструкции, технического перевооружения, модернизации) объекта или его составной части
- переоценки объектов основных средств

12. Разукомплектация и частичная ликвидация основных средств оформляется решением Комиссии и оформляется Актом о разукомплектации. При этом Комиссией определяется:

- балансовая стоимость объектов, остающихся после разукомплектации, а также суммы начисленной амортизации, относящиеся к этим объектам
- стоимости частей, списываемых из объекта и амортизация, относящаяся к этим частям

13. При определении списываемых частей объекта основных средств, их стоимость (как часть стоимости объекта основных средств) определяется:

- по документам поставщика, полученным при принятии объекта к учету
- при отсутствии документов поставщика – по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен (с учетом срока использования объекта) в соответствии с п. 6 настоящего Положения
- при отсутствии документов поставщика и при невозможности определения справедливой стоимости – на основании экспертного заключения

14. Если после признания объекта основных средств (формирования первоначальной стоимости объекта основных средств) в его балансовую стоимость включаются затраты на замену части объекта, то остаточная стоимость замененной (выбывшей) части объекта основных средств должна быть отнесена на финансовый результат текущего периода (списана с бухгалтерского учета) вне зависимости от того, амортизировалась ли эта часть объекта основных средств отдельно или нет. В случае, когда определить остаточную стоимость замененной части объекта основных средств не представляется возможным, величина относимой на финансовый результат текущего периода остаточной стоимости, замененной (выбывшей) части объекта основных средств может быть эквивалентна затратам на ее замену (приобретения или строительства) на момент их признания (п. 50 Приказа 257н).

Порядок принятия решения о списании активов (основных средств)

15. Выбытие объектов нефинансовых активов оформляется по основаниям, определенным решением Комиссии. При этом 100% амортизация объекта не является основанием для их выбытия.

16. Выбытие объекта основных средств производится при прекращении получения экономических выгод или полезного потенциала от дальнейшего использования:

- в случае поломки при невозможности или экономической нецелесообразности ремонта объекта
- по причине полного физического или морального износа
- в иных случаях, обоснованных в решении Комиссии о списании

17. При списании:

- Объектов, пришедших в негодное состояние в результате аварий, пожаров, стихийных бедствий и иных чрезвычайных ситуациях, к документу о списании прилагаются документы, подтверждающие вышеуказанные обстоятельства (копии актов соответствующих учреждений)
- Мебели и иных объектов хозяйственного и мягкого инвентаря – решение о списании принимается Комиссией только после личного осмотра и получения заключения профильного сотрудника учреждения о невозможности ремонта указанного имущества
- Мелкой бытовой техники и электроники (стоимостью до 50.000 рублей) – решение о списании принимается после получения заключения профильного сотрудника учреждения о невозможности ремонта указанного имущества. А при отсутствии в штате Учреждения профильного сотрудника – после получения технического заключения мастерских по ремонту бытовой техники или дефектной ведомости о невозможности восстановления
- Крупной бытовой техники и дорогостоящей электроники (стоимостью более 50.000 рублей) - к документу о списании объекта прилагается техническое заключение мастерских по ремонту бытовой техники или дефектная ведомость о невозможности восстановления

18. В случае необходимости согласования факта распоряжения имуществом с учредителем (собственником) имущества, Комиссия подготавливает соответствующие документы для направления учредителю (собственнику) имущества.

19. Ответственность за формирование Комиссии несет руководитель учреждения.

20. Ответственность за определения справедливой (оценочной) стоимости и срока полезного использования согласно несут члены Комиссии.

**Документы, подтверждающие наличие исключительных прав Учреждения
на объекты нематериальных активов**

п/п	Вид объектов НМА	Документы, подтверждающие наличие права
1	Объекты авторских прав (ст. 1259 ГК РФ)	<ul style="list-style-type: none"> - свидетельство о депонировании экземпляров или свидетельство об официальной регистрации программ для ЭВМ и баз данных; - справка на основании сведений из Реестра программ для ЭВМ или Реестра баз данных; - договоры об отчуждении исключительного права на программу для ЭВМ или базу данных или частичной передаче исключительного права на программу для ЭВМ и базу данных; - документы, подтверждающие переход исключительного права на программу для ЭВМ или базу данных к другим лицам без договора; - трудовой (гражданско-правовой) договор в отношении служебного произведения; - договор об отчуждении исключительного права на произведение; - договор авторского заказа; - письменные или вещественные доказательства (рукописи, нотные знаки, изображения, схемы, отзывы, рецензии, учетные данные о движении рукописи и т.п.); - заключения экспертов или организаций и объединений, осуществляющих управление правами авторов или профессионально занимающихся защитой авторских прав
2	Объекты смежных прав (ст. 1304 ГК РФ)	<ul style="list-style-type: none"> - документ о депонировании экземпляров; - договоры с исполнителями, студиями, фирмами - изготовителями носителей с фонограммами, иными правообладателями; - трудовой (гражданско-правовой) договор в отношении служебного произведения; - договор об отчуждении исключительного права на объект смежных прав; - документы, подтверждающие разрешение на использование фонограмм; - документы, подтверждающие переход исключительного права на объект смежного права к правопреемнику; - заключения экспертов или организаций, профессионально осуществляющих защиту смежных прав
3	Товарные знаки и знаки обслуживания (ст. 1477 ГК РФ)	<ul style="list-style-type: none"> - свидетельство на товарный знак (знак обслуживания); - справка на основании сведений из Государственного реестра товарных знаков и знаков обслуживания РФ; - справка на основании сведений из Перечня общеизвестных в РФ товарных знаков; - договор об уступке товарного знака; - документы, подтверждающие введение товаров, обозначенных товарными знаками, в гражданский оборот на территории РФ непосредственно правообладателем или с его согласия; - документы, подтверждающие переход исключительного права на товарный знак без договора
4	Наименования мест происхождения товаров (ст. 1516 ГК РФ)	<ul style="list-style-type: none"> - свидетельство на право пользования наименованием места происхождения товара; - справка на основании сведений из Государственного реестра наименований мест происхождения товаров РФ

**Порядок калькулирования себестоимости работ, услуг
по виду финансового обеспечения «_»**

Для учета затрат на производство и калькулирования себестоимости работ, услуг, готовой продукции обеспечивается их группировка по экономическим элементам и по статьям калькуляции с подразделением на:

- прямые затраты,
- накладные расходы,
- общехозяйственные расходы (в том числе распределяемые и не распределяемые).

Деление на прямые, накладные и общехозяйственные расходы производится с использованием следующих счетов бухгалтерского учета:

Вид расходов	Прямые расходы	Накладные расходы	Общехозяйственные расходы	
			Распределяемые	Не распределяемые
1	2	3	4	5
Амортизация (271)	0 10960 271	0 10970 271	0 10980 271	0 10980 271
Расходование основных средств стоимостью до 10.000 руб. (271)	0 10960 271	0 10970 271	0 10980 271	0 10980 271
Расходы на сырье и материалы (272)	0 10960 272	0 10970 272	0 10980 272	0 10980 272
Заработная плата (211)	0 10960 211	0 10970 211	0 10980 211	0 10980 211
Прочие несоциальные выплаты персоналу в денежной форме (212)	0 10960 212	0 10970 212	0 10980 212	0 10980 212
Прочие несоциальные выплаты персоналу в натуральной форме (214)	0 10960 214	0 10970 214	0 10980 214	0 10980 214

Социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме (266)	0 10960 266	0 10970 266	0 10980 266	0 10980 266
Социальные пособия и компенсации персоналу в натуральной форме (267)	0 10960 267	0 10970 267	0 10980 267	0 10980 267
Начисления на выплаты по оплате труда (213)	0 10960 213	0 10970 213	0 10980 213	0 10980 213
Услуги связи (221)	0 10960 221	0 10970 221	0 10980 221	0 10980 221
Коммунальные услуги (223)	0 10960 223	0 10970 223	0 10980 223	0 10980 223
Работы (услуги) по содержанию имущества (225)	0 10960 225	0 10970 225	0 10980 225	0 10980 225
Прочие услуги (226)	0 10960 226	0 10970 226	0 10980 226	0 10980 226
Расходы по страхованию (227)	0 10960 227	0 10970 227	0 10980 227	0 10980 227
Прочие расходы (290), в том числе: • •	0 10960 290	0 10970 290	0 10980 290	0 10980 290

К расходам, относящимся на финансовый результат учреждения и не формирующих себестоимость работ (услуг) относятся:

- Расходы на уплату имущественных налогов по особо ценному движимому и недвижимому имуществу (земельный налог, транспортный налог, налог на имущество) – с отнесением в дебет счета 0 40110 131 (0 40120 291) (п. 133 Инструкции 174н)
- Амортизация
- Расходы на содержание особо ценного движимого имущества и недвижимого имущества

Прямые затраты непосредственно относятся на себестоимость изготовления единицы готовой продукции, выполнения работы, оказания услуги. Для калькулирования себестоимости каждого вида оказанных услуг предусмотреть группировку по их видам введя в 23 код рабочего плана счетов код соответствующий оказанной услуги, а именно

- 0 10961 000 – Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (Услуга 1)
- 0 10962 000 – Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (Услуга 2)
- 0 10963 000 – Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (Услуга 3)
- 0 10964 000 – Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (Услуга 4)

Учет накладных расходов ведется в целом по учреждению по счету 0 10970 000 «Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг». Распределение накладных расходов производится пропорционально прямым затратам по окончании месяца (п. 134 Инструкции 157н).

Учет общехозяйственных расходов ведется в целом по учреждению по счету 0 10980 000 «Общехозяйственные расходы производства готовой продукции, работ, услуг». Распределение общехозяйственных расходов производится пропорционально прямым затратам по окончании месяца (п. 135 Инструкции 157н). Не распределяемые общехозяйственные расходы относятся на финансовый результат учреждения – по дебету счета 0 40110 131 (0 40120 200) (п. 66 Инструкции 174н или п. 153 Инструкции 174н).

Незавершенного производства у учреждения не имеется в соответствии с технологическими особенностями по оказанию услуг.

Положение о командировках

Общие положения

Настоящее Положение определяет особенности порядка направления работников в служебные командировки как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств в соответствии со ст. ст. 166 - 168 ТК РФ и Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 N 749 (далее – Постановление 749).

В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем (постоянные работники и совместители).

Работники направляются в командировки по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, командировками не признаются.

Оформление командировки

Решение работодателя о направлении работника в командировку, в том числе однодневную, оформляется Приказом о направлении работника в командировку.

Цель командировки работника определяется руководителем структурного подразделения и указывается в Служебной записке на имя директора учреждения.

Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки.

В случае проезда работника к месту командирования и (или) обратно к месту работы на личном транспорте (легковом автомобиле, мотоцикле) фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из служебной командировки работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.).

В остальных случаях фактический срок пребывания сотрудника в месте командирования устанавливается в соответствии с п. 7 Постановления 749.

Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в Учреждении. Для работников, работающих по совместительству, в случае направления в командировку другим работодателем Учреждение предоставляет отпуск без сохранения заработной платы.

Работник обязан отчитаться о командировке путем представления Авансового отчета в 3-дневный срок со дня возвращения.

Командировочные расходы

Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения, дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), а также иных расходов, которые будут произведены работником с разрешения руководителя учреждения.

Размер суточных составляет 100 руб. за каждый день нахождения в командировке на территории РФ. При направлении в однодневные командировки по территории РФ суточные не выплачиваются.

Расходы по найму жилого помещения в служебной командировке, подтвержденные

документально, возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 550 руб. в сутки. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, - 12 руб. в сутки.

Расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) - в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорого фирменного поезда;
- воздушным транспортом - в салоне экономического класса;
- автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси);

При отсутствии подтверждающих проездных документов, произведенные расходы, возмещаются в размере минимальной стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом - в плацкартном вагоне пассажирского поезда;
- автомобильным транспортом - в автобусе общего типа.

Командировочные расходы сверх норм, установленных законодательством РФ, возмещаются работникам учреждения по распоряжению руководителя за счет экономии средств, сложившейся в процессе исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности.

Командировочные расходы в иностранной валюте

Размер суточных при направлении работников в командировки на территории иностранных государств определяется на основании Приложения N 1 к Постановлению Правительства от 26.12.2005 N 812.

Предельная норма возмещения расходов по найму жилого помещения в сутки при направлении работников в командировки на территории иностранных государств определяется на основании Приложения к Приказу Минфина России от 02.08.2004 N 64н.

При направлении работников в командировки на территории иностранных государств сумма командировочных расходов выдается под отчет в валюте РФ по курсу Банка России на дату ее выдачи (перечисления). Учет задолженности подотчетных лиц по выданным авансам в иностранных валютах в таком случае одновременно ведется в соответствующей иностранной валюте и в рублевом эквиваленте на дату выдачи денежных средств под отчет.

Переоценка расчетов по выданным авансам в иностранных валютах осуществляется на дату совершения операций по возврату ранее произведенных выплат в соответствующей иностранной валюте.

При следовании работников с территории Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни нахождения работников на территории иностранного государства, а при следовании на территорию Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации в дни нахождения работника на территории иностранного государства не включается.

Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте и по документам расселения (по странам Шенгена).

При направлении работника в командировку на территории государств - участников Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы, дата пересечения государственной границы Российской Федерации определяется по проездным документам (билетам).

В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по

решению руководителя учреждения при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

Работникам, выехавшим в командировку на территорию иностранного государства и возвратившимся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные выплачиваются в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных, определяемой для командировок на территории иностранных государств.

Работникам при направлении в командировки на территории иностранных государств дополнительно возмещаются расходы:

- на оформление заграничного паспорта,
- на оформление визы и других выездных документов,
- обязательные консульские и аэродромные сборы,
- сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта,
- расходы на оформление обязательной медицинской страховки.

Порядок подтверждения расходов по электронным проездным документам

При приобретении авиабилета в бездокументарной форме (электронного билета) оправдательными документами, подтверждающими расходы на его приобретение, являются:

- маршрут/квитанция электронного пассажирского билета и багажная квитанция (выписка из автоматизированной информационной системы оформления воздушных перевозок);
- посадочный талон, подтверждающий перелет подотчетного лица по указанному в электронном авиабилете маршруту;
- документы, подтверждающие факт оплаты работником электронного билета (чеки ККТ; слипы; чеки электронных терминалов; подтверждение кредитной организации, выписка из электронной системы платежа).

В случае если посадочный талон утерян, расходы по проезду подтверждаются архивной справкой. В архивной справке должны содержаться следующие данные: Ф.И.О. пассажира, направление, номер рейса, дата вылета, стоимость билета. Справка должна быть заверена печатью агентства (авиаперевозчика).

Документами, подтверждающими произведенные расходы на приобретение железнодорожного билета в бездокументарной форме (электронного билета), являются:

- контрольный купон электронного билета (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте);
 - документы, подтверждающие факт оплаты работником электронного билета (чеки ККТ; слипы; чеки электронных терминалов; подтверждение кредитной организации, выписка из электронной системы платежа).

Порядок принятия обязательств и денежных обязательств

п/ п	Хозяйственные операции	Принятие обязательств 0 50211 000		Принятие денежных обязательств 0 50212 000	
		Момент отражения в учете	Документ-основание	Момент отражения в учете	Документ-основание
Приобретение товаров, работ, услуг					
1	Путем заключения договора на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) поставщиком, подрядчиком (юридическим лицом)	В день подписания договора	Договор	Дата начисления кредиторской задолженности	Акт выполненных работ
				Дата оплаты аванса	Выписка с лицевого счета
2	Путем заключения договора гражданско-правового характера с физическим лицом о выполнении работ, оказании услуг (с учетом страховых взносов, подлежащих уплате в бюджет)	В день подписания договора	Договор, Расчет	Дата начисления кредиторской задолженности	Акт выполненных работ
				Дата оплаты аванса	Выписка с лицевого счета
Приобретение товаров, работ, услуг с использованием процедур размещения заказов					
1	Путем размещения заказа на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг в виде запроса котировок	В день размещения извещения – принимаемое обязательство 0 50217 000	Извещение о проведении запроса котировок	Дата начисления кредиторской задолженности	Акт выполненных работ
		В день подписания договора	Договор	Дата оплаты аванса	Выписка с лицевого счета
2	Путем размещения заказа на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с помощью проведения торгов (конкурс, аукцион)	В день размещения извещения - принимаемое обязательство 0 50217 000	Извещение о проведении торгов	Дата начисления кредиторской задолженности	Акт выполненных работ
		В день подписания договора	Договор	Дата оплаты аванса	Выписка с лицевого счета

Расчеты с работниками					
1	По начислениям в соответствии с Трудовым кодексом РФ на основании: - трудовых договоров; - листков нетрудоспособности (за первые три дня нетрудоспособности); - заявлений о предоставлении отпуска и т.п.	Не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление ИЛИ в общей сумме, утвержденной Планом ФХД (сметой) первыми операциями года	Расчетно-платежная ведомость, Записка-расчет, Листок нетрудоспособности ИЛИ утвержденные плановые (сметные) показатели на год	Дата начисления кредиторской задолженности	Расчетно-платежная ведомость, Записка-расчет, Листок нетрудоспособности
2	По командировочным расходам	На дату Приказа ИЛИ на дату утверждения Авансового отчета	Приказ ИЛИ Авансовый отчет	Дата начисления кредиторской задолженности	Авансовый отчет
				Дата выплаты аванса	Приказ
3	По компенсационным выплатам (оплате проезда к месту отпуска, компенсации стоимости путевок и т.д.)	На дату образования кредиторской задолженности	Оправдательные документы	На дату образования кредиторской задолженности	Оправдательные документы
4	По подотчетным суммам, выданным на хозяйственные нужды	На дату заявления на выдачу подотчетной суммы ИЛИ на дату утверждения Авансового отчета	Заявление на выдачу подотчетной суммы ИЛИ Авансовый отчет	Дата начисления кредиторской задолженности	Авансовый отчет
				Дата выплаты аванса	Заявление на выдачу подотчетной суммы
Расчеты с бюджетом по налогам и страховым взносам					
1	По начисленным страховым взносам, налогам и сборам	На дату образования кредиторской задолженности	Налоговые карточки, налоговые декларации, Расчет по страховым взносам, Расчетно-платежная ведомость	На дату образования кредиторской задолженности	Налоговые карточки, налоговые декларации, Расчет по страховым взносам, Расчетно-платежная ведомость
Расчеты по прочим хозяйственным операциям					
1	По прочим нормативно- публичным обязательствам	На дату образования кредиторской задолженности	Оправдательные документы	На дату образования кредиторской задолженности	Оправдательные документы

2	По стипендиям	На последний день месяца, за который производится начисление (на дату образования кредиторской задолженности)	Расчетно-платежная ведомость	На последний день месяца, за который производится начисление (на дату образования кредиторской задолженности)	Расчетно-платежная ведомость
3	По штрафам, пеням и т.п.	Дата принятия решения руководителем об уплате ИЛИ Дата вступления в силу решения суда	Нормативно-правовой акт, Распоряжение руководителя об уплате	Дата начисления кредиторской задолженности	Нормативно-правовой акт, Распоряжение руководителя об уплате

Порядок включения данных бюджетного учета в показатели принятых денежных обязательств

N п/п	Хозяйственные операции	Данные бюджетного учета
1	Приобретение товаров, работ, услуг	
1.1	Расчеты с контрагентами, в том числе с учетом предварительной оплаты (за исключением расчетов с подотчетными лицами и расчетов по платежам в бюджеты)	<p>- разница дебетовых и кредитовых оборотов по счетам 1 206 21 000 - 1 206 26 000, 1 206 31 000 - 1 206 34 000, отражающих авансовые платежи за текущий период (за исключением остатка прошлых лет и кредитовых оборотов по указанным счетам, изменяющих этот остаток);</p> <p>- сумма кредитовых оборотов по счетам 1 302 21 000 - 1 302 26 000, 1 302 31 000 - 1 302 34 000 за текущий период (за исключением оборотов, отражающих увеличение (уменьшение) кредиторской задолженности по принятым в текущем периоде денежным обязательствам в счет авансовых платежей прошлых лет);</p> <p>- сумма дебетовых оборотов по счетам 1 302 21 000 - 1 302 26 000, 1 302 31 000 - 1 302 34 000, отражающих исполненные в текущем периоде принятые денежные обязательства прошлых лет</p>
2	Расчеты с подотчетными лицами	
2.1	Расчеты с подотчетными лицами по выданным авансам, включая расчеты с использованием пластиковых карт	<p>- разница дебетовых и кредитовых оборотов соответствующих аналитических счетов счета 1 208 00 000, отражающих полученные подотчетными лицами денежные средства, за минусом возврата выданных в текущем периоде авансовых платежей, а также остатка выданных авансов прошлых лет и кредитовых оборотов, изменяющих этот остаток;</p> <p>- сумма дебетовых оборотов соответствующих аналитических счетов счета 1 208 00 000, отражающих возмещение в текущем периоде подотчетным лицам перерасходов по авансам прошлых лет</p>
3	Оплата труда и иные выплаты работникам	
3.1	Расчеты с работниками по оплате труда и иным выплатам в соответствии с законодательством	<p>- сумма кредитовых оборотов по счетам 1 302 11 000 - 1 302 13 000, отражающих начисленные (принятые) в текущем периоде обязательства, подлежащие к исполнению в текущем финансовом году;</p> <p>- сумма дебетовых оборотов по счетам 1 302 11 000 - 1 302 13 000, 1 304 02 000, 1 304 03 000, отражающих исполненные в текущем периоде принятые денежные обязательства прошлых лет</p>
4	Расчеты по обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы РФ	
4.1	Расчеты с бюджетами бюджетной системы РФ по налогам, взносам, государственной пошлине, сборам и иным обязательным платежам	<p>- сумма кредитовых оборотов по счетам 1 303 02 000 - 1 303 13 000, отражающих начисленные (принятые) в текущем периоде платежи (за исключением кредитовых оборотов, отражающих возврат излишне уплаченных платежей);</p>

		- сумма дебетовых оборотов по счетам 1 303 02 000 - 1 303 13 000, отражающих исполненные в текущем периоде принятые обязательства по оплате платежей прошлых лет, числящихся на начало года
5	Расчеты по расходам на обслуживание долговых обязательств	
5.1	Расчеты по обслуживанию долговых обязательств	- сумма кредитовых оборотов соответствующих аналитических счетов счета 1 301 00 000, отражающих начисленные (принятые) в текущем периоде обязательства, подлежащие к исполнению в текущем финансовом году; - сумма дебетовых оборотов соответствующих аналитических счетов счета 1 301 00 000, отражающих исполненные в текущем периоде обязательства прошлых лет по расходам на обслуживание долговых обязательств
6	Расчеты по прочим хозяйственным операциям	
6.1	Расчеты по социальному обеспечению населения	- сумма кредитовых оборотов по счетам 1 302 61 000 - 1 302 63 000, отражающих начисленные (принятые) в текущем периоде обязательства, подлежащие к исполнению в текущем финансовом году; - сумма дебетовых оборотов по счетам 1 302 61 000 - 1 302 63 000, отражающих исполненные в текущем периоде обязательства прошлых лет по расходам на социальное обеспечение
6.2	Расчеты по штрафам, пеням и проч.	- сумма кредитовых оборотов счета 1 302 91 000, отражающих начисленные (принятые) в текущем периоде обязательства, подлежащие к исполнению в текущем финансовом году; - сумма дебетовых оборотов счетов 1 302 91 000, отражающих исполненные в текущем периоде обязательства прошлых лет

УНИФИЦИРОВАННЫЕ ФОРМЫ ПЕРВИЧНЫХ УЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ

1. Перечень форм документов класса 03 Общероссийского классификатора управленческой документации (ОКУД) "Унифицированная система первичной учетной документации"

N п/п	Код формы	Наименование формы документа
1	2	3
1	0306001	Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений)
2	0306002	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств
3	0306003	Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств)
4	0306004	Акт о списании автотранспортных средств
5	0306030	Акт о приеме-передаче здания (сооружения)
6	0306031	Акт о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений)
7	0306032	Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств
8	0306033	Акт о списании групп объектов основных средств (кроме автотранспортных средств)
9	0310001	Приходный кассовый ордер
10	0310002	Расходный кассовый ордер
11	0310003	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов
12	0315004	Акт о приемке материалов
13	0315006	Требование-накладная
14	0315007	Накладная на отпуск материалов на сторону
15	0345001	Путевой лист легкового автомобиля
16	0345002	Путевой лист специального автомобиля
17		Акт о ежемесячном снятии остатков топлива в баках и сверки показаний спидометра автомобилей

2. Перечень форм документов класса 05 ОКУД "Унифицированная система бюджетной финансовой, учетной и отчетной документации"

N п/п	Код формы	Наименование формы документа
1	2	3
1	0504143	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря
2	0504144	Акт о списании исключенной из библиотеки литературы
3	0504204	Меню-требование на выдачу продуктов питания
4	0504210	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения
5	0504230	Акт о списании материальных запасов
6	0504401	Расчетно-платежная ведомость
7	0504403	Платежная ведомость
8	0504417	Карточка-справка

9	0504421	Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы
10	0504425	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях
11	0504501	Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам
12	0504510	Квитанция
13	0504514	Кассовая книга
14	0504805	Извещение
15	0504816	Акт о списании бланков строгой отчетности
16	0504833	Справка
17	0504835	Акт о результатах инвентаризации
		3.Перечень форм регистров бюджетного учета
1	0504031	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов
2	0504032	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов
3	0504033	Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов
4	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов
5	0504035	Оборотная ведомость по движению нефинансовых активов
6	0504036	Оборотная ведомость
7	0504041	Карточка количественно-сумового учета материальных ценностей
8	0504042	Книга учета материальных ценностей
9	0504043	Карточка учета материальных ценностей
10	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности
11	0504047	Реестр депонированных сумм
12	0504048	Книга аналитического учета депонированной заработной платы
13	0504505	Авансовый отчет
14	0504051	Карточка учета средств и расчетов
15	0504053	Реестр сдачи документов
16	0504056	Реестр учета ценных бумаг
17	0504062	Карточка учета лимитов бюджетных обязательств
18	0504071	Журнал операций
19	0504072	Главная книга
20	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов
21	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов
22	0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств
23	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами
24	0504835	Акт о результатах инвентаризации

**Порядок передачи документов бухгалтерского учета и дел
при смене руководителя, главного бухгалтера**

1. Организация передачи документов и дел

1.1. Основанием для передачи документов и дел является прекращение полномочий руководителя, приказ об освобождении от должности главного бухгалтера.

1.2. При возникновении основания, названного в п. 1.1, издается приказ о передаче документов и дел. В нем указываются:

- а) лицо, передающее документы и дела;
- б) лицо, которому передаются документы и дела;
- в) дата передачи документов и дел и время начала и предельный срок такой передачи;
- г) состав комиссии, создаваемой для передачи документов и дел (далее - комиссия);
- д) перечень имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации, и состав инвентаризационной комиссии (если он отличается от состава комиссии, создаваемой для передачи документов и дел).

1.3. В состав комиссии при смене руководителя включается представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя.

1.4. На время участия в работе комиссии ее члены освобождаются от исполнения своих непосредственных должностных обязанностей, если иное не указано в приказе о передаче документов и дел.

Порядок передачи документов и дел

1.5. Передача документов и дел начинается с проведения инвентаризации.

1.6. Инвентаризации подлежит все имущество, которое закреплено за лицом, передающим дела и документы.

1.7. Проведение инвентаризации и оформление ее результатов осуществляется в соответствии с Порядком проведения инвентаризации.

1.8. Непосредственно при передаче дел и документов осуществляются следующие действия:

- а) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу все передаваемые документы, в том числе:
 - учредительные, регистрационные и иные документы;
 - лицензии, свидетельства, патенты и пр.;
 - документы учетной политики;
 - бюджетную и налоговую отчетность;
 - документы, подтверждающие регистрацию прав на недвижимое имущество, документы о регистрации (постановке на учет) транспортных средств;
 - акты ревизий и проверок;
 - план-график закупок;
 - бланки строгой отчетности;
 - материалы о недостачах и хищениях, переданные и не переданные в правоохранительные органы;

- регистры бухгалтерского учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций и пр.;
- регистры налогового учета;
- договоры с контрагентами;
- акты сверки расчетов с налоговыми органами, контрагентами;
- первичные (сводные) учетные документы;
- книгу покупок, книгу продаж, журналы регистрации счетов-фактур;
- документы по инвентаризации имущества и обязательств, в том числе акты инвентаризации, инвентаризационные описи, сличительные ведомости;
- иные документы;

б) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу всю информацию, которая имеется в электронном виде и подлежит передаче (бухгалтерские базы, пароли и иные средства доступа к необходимым для работы ресурсам и пр.);

в) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу все электронные носители, необходимые для работы, в частности сертификаты электронной подписи, а также демонстрирует порядок их применения (если это не сделано ранее);

г) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу ключи от сейфов, печати и штампы, чековые книжки и т.п.;

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

е) при необходимости передающее лицо дает пояснения по любому из передаваемых (демонстрируемых в процессе передачи) документов, информации, предметов. Предоставление пояснений по любому вопросу принимающего лица и (или) члена комиссии обязательно.

1.9. По результатам передачи дел и документов составляется акт по форме, приведенной в приложении к настоящему Порядку.

1.10. В акте отражается каждое действие, осуществленное при передаче, а также все документы, которые были переданы (продемонстрированы) в процессе передачи.

1.11. В акте отражаются все существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета, выявленные в процессе передачи документов и дел.

1.12. Акт составляется в двух экземплярах (для передающего и принимающего), подписывается передающим лицом, принимающим лицом и всеми членами комиссии. Отказ от подписания акта не допускается.

1.13. Каждое из лиц, подписывающих акт, имеет право внести в него все дополнения (примечания), которые сочтет нужным, а также привести рекомендации и предложения. Все дополнения, примечания, рекомендации и предложения излагаются в самом акте, а при их значительном объеме - на отдельном листе. В последнем случае при подписании делается отметка "Дополнения (примечания, рекомендации, предложения) прилагаются".

АКТ
приема-передачи документов и дел

" ____ " _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся:

_____ (должность, Ф.И.О.) - сдающий документы и дела,
_____ (должность, Ф.И.О.) - принимающий документы и дела,

члены комиссии, созданной на основании приказа руководителя от _____ № _____
_____ (должность, Ф.И.О.) - председатель комиссии,
_____ (должность, Ф.И.О.) - член комиссии,
_____ (должность, Ф.И.О.) - член комиссии,
представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя
_____ (должность, Ф.И.О.)

составили настоящий акт о том, что
_____ (должность, фамилия, инициалы сдающего в творительном падеже)
_____ (должность, фамилия, инициалы принимающего в дательном падеже)

переданы:

1. Следующие документы и сведения:

№ п/п	Описание переданных документов и сведений	Количество
1		
2		
3		
...		

2. Следующая информация в электронном виде:

№ п/п	Описание переданной информации в электронном виде	Количество
1		
2		
3		
...		

3. Следующие электронные носители, необходимые для работы:

№ п/п	Описание электронных носителей	Количество
1		
2		
3		
...		

4. Ключи от сейфов: _____ (точное описание сейфов и мест их расположения) _____.

5. Следующие печати и штампы:

№ п/п	Описание печатей и штампов	Количество
1		
2		
3		
...		

6. Следующие чековые книжки:

№ п/п	Наименование учреждения, выдавшего чековую книжку	Номера неиспользованных чеков в чековой книжке
1		
2		
3		
...		

Доведена следующая информация о проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов и иных аналогичных вопросах:

В процессе передачи документов и дел выявлены следующие существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета:

Передающим лицом даны следующие пояснения:

Дополнения (примечания, рекомендации, предложения):

Приложения к акту:

1. _____
2. _____
3. _____

Подписи лиц, составивших акт:

Передал:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

Принял:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

Председатель комиссии:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

Представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

В настоящем акте пронумеровано, прошнуровано и заверено печатью _____ листов.
_____(должность председателя комиссии) _____(подпись) _____(фамилия, инициалы)

" ____ " _____ 20 ____ г.

М.П.

Положение об отделе бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности.

1. Общие положения

- 1.1. Отдел бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности (далее Отдел) является самостоятельным структурным подразделением Учреждения.
- 1.2. Отдел возглавляет главный бухгалтер, который назначается на должность или освобождается от должности директором Учреждения, по согласованию с Учредителем.
- 1.3. На должность главного бухгалтера назначаются лица, имеющие высшее специальное образование. В порядке исключения по решению Учредителя на должность главного бухгалтера назначается лицо, не имеющее высшего специального образования, при наличии у него стажа работы по специальности не менее трех лет.
- 1.4. Прием и сдача дел при назначении и освобождении с должности главного бухгалтера оформляются актом, после проверки состояния бухгалтерского учета и отчетности.
- 1.5. На главного бухгалтера не могут быть возложены обязанности, связанные непосредственно с материальной ответственностью. Ему запрещается получать по каким-либо документам денежные и товарно-материальные средства для Учреждения.
- 1.6. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно директору Учреждения.
- 1.7. Главный бухгалтер обладает правом второй подписи на всех финансовых документах.

2. Основные задачи отдела.

- 2.1. Формирование полной и достоверной информации о хозяйственных процессах и финансовых результатах деятельности Учреждения, необходимой для оперативного руководства и управления, а также для использования налоговыми и финансовыми органами, банками и иными заинтересованными организациями.
- 2.2. Обеспечение контроля за наличием и движением имущества, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и планами.
- 2.3. Своевременное предупреждение негативных явлений в хозяйственно-финансовой деятельности.
- 2.4. Составление и представление в установленные сроки бухгалтерской, статистической и налоговой отчетностей.

3. Основные функции отдела.

В соответствии с основными задачами на отдел возлагаются следующие функции:

- 3.1. Обеспечение правильной организации бухгалтерского учета в соответствии с

инструкциями, нормативными документами и отдельными указаниями.

3.2. Осуществление предварительного контроля за своевременным и правильным оформлением документов и законностью совершения операций.

3.3. Контроль за правильным и экономным расходованием средств в соответствии с источниками финансирования и их целевым назначением, по утвержденному плану финансово-хозяйственной деятельности, с учетом внесенных в него в установленном порядке изменений, а также за сохранностью денежных средств и материальных ценностей.

3.4. Своевременное проведение расчетов, возникающих в процессе финансово-хозяйственной деятельности, с предприятиями, учреждениями и отдельными лицами.

3.5. Осуществление контроля за своевременным проведением инвентаризации, обеспечение порядка ее проведения, а также своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в учете.

3.6. Проведение инструктажа материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на ответственном хранении.

3.7. Применение современных средств вычислительной техники при выполнении учетно-вычислительных работ.

3.8. Составление и представление месячной, квартальной и годовой бухгалтерской отчетности в соответствующие органы, в установленные сроки.

3.9. Систематизация положений, инструкций, методических указаний по вопросам учета и отчетности, других нормативных документов, относящихся к компетенции отдела.

3.10. Хранение бухгалтерских документов, регистров учета, а также сдача их в архив в установленные сроки.

4. Организация деятельности отдела.

4.1. Ответственность за организацию бухгалтерского учета несет директор Учреждения. Директор Учреждения создает необходимые условия для правильного ведения бухгалтерского учета, обеспечивает неукоснительное выполнение всеми структурными подразделениями и сотрудниками Учреждения, имеющими отношение к учету (исполнению), требований главного бухгалтера по вопросам оформления и представления для учета документов и сведений.

4.2. Главный бухгалтер подписывает совместно с директором Учреждения документы, являющиеся основанием для приемки и выдачи товарно-материальных ценностей и денежных средств, а также выполнения расчетных обязательств. Указанные документы без подписи главного бухгалтера считаются недействительными и к исполнению не принимаются. Право подписи может быть предоставлено заместителю главного бухгалтера по письменному распоряжению директора Учреждения.

4.3. Главному бухгалтеру запрещается принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, противоречащим действующему законодательству и нарушающим финансовую дисциплину. О таких документах главный бухгалтер письменно сообщает директору Учреждения, при получении от директора учреждения письменного распоряжения о принятии указанных документов к учету главный бухгалтер исполняет его. Ответственность за законность совершаемых операций несет директор Учреждения.

4.4. Специалисты отдела работают непосредственно под руководством и подчиняются непосредственно главному бухгалтеру.

4.5. Права и обязанности работников отдела определяются должностными инструкциями и правилами внутреннего трудового распорядка и регламентом Учреждения.

5. Функциональные обязанности главного бухгалтера.

5.1. Главный бухгалтер осуществляет руководство организации бухгалтерского учета в Учреждении.

5.2. Распределяет обязанности между работниками и контролирует их исполнение.

5.3. Вносит предложения о материальном поощрении и дисциплинарной ответственности работников отдела.

5.4. Принимает меры по обеспечению отдела инструктивными материалами.

5.5. Обеспечивает:

-рациональную организацию бухгалтерского учета по исполнению плана финансово-хозяйственной деятельности, своевременное качественное проведение инвентаризации расчетов, обязательств, денежных средств и имущественно-материальных ценностей;

-строгое соблюдение кассовой и расчетной дисциплины, расходование полученных средств по назначению, должностной порядок хранения бухгалтерских документов и бухгалтерского архива;

-систематизированное применение положений, инструкций, методических указаний по вопросам учета и отчетности, других нормативных документов, относящихся к компетенции отдела;

- составление месячной, квартальной и годовой бухгалтерской отчетности.

5.6. Совместно с директором Учреждения принимает меры к предупреждению недостач, растрат, хищений, злоупотреблений, нарушений финансового и трудового законодательства, непроизводительного использования оборудования, технических средств и других материальных ценностей, а также своевременному взысканию имеющейся задолженности с виновных лиц по недостачам и хищениям, к повышению спроса с материально ответственных лиц за сохранность и правильное использование имущественно-материальных ценностей.

5.7. Во время отсутствия главного бухгалтера его обязанности исполняет заместитель главного бухгалтера.

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА

Наименование документа	Создание (получение) документа				Проверка документа				Обработка документа		Передача в архив	
	кол.	ответственный за выписку	ответственный за оформление	срок	ответственный за проверку	кто представляет	порядок	срок предоставления	ответственный за обработку	срок	ответственный за передачу в архив	срок передачи
	экз.			исполнения			представления			исполнения		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
ТМЦ, Подотчетные лица, Основные средства												
Авансовый отчет	1	Подотчетное лицо	Подотчетное лицо	В течение трёх дней, после получения денежных средств	Главный бухгалтер	Бухгалтер	Авансовый отчет	Ежедневно	Бухгалтер	Ежедневно	Бухгалтерия	По истечении трёх лет
Приходный ордер (ф. М-4)	1	Бухгалтер	Бухгалтер	В момент принятия на учет ТМЦ	Главный бухгалтер	Бухгалтер	Приходный ордер (ф. М-4)	В день принятия на учет ТМЦ	Бухгалтер	В день принятия на учёт ТМЦ	Бухгалтерия	По истечении трёх лет
Акт списания ТМЦ	1	Бухгалтер	Бухгалтер	В момент списания с учета ТМЦ	Директор, Главный бухгалтер	Бухгалтер	Акт списания ТМЦ	В день списания с учета ТМЦ	Бухгалтер	В день списания с учета ТМЦ	Бухгалтерия	По истечении трёх лет
Акт о вводе в эксплуатацию	1	Бухгалтер	Бухгалтер	В момент ввода в эксплуатацию ОС	Директор, Главный бухгалтер	Бухгалтер	Акт о вводе в эксплуатацию ОС	В день ввода в эксплуатацию ОС	Бухгалтер	В день ввода в эксплуатацию ОС	Бухгалтерия	По истечении трёх лет
Акт выбытия объекта ОС	1	Бухгалтер	Бухгалтер	В момент выбытия из эксплуатации ОС	Директор, Главный бухгалтер	Бухгалтер	Акт выбытия объекта ОС	В день выбытия с учета объекта ОС	Бухгалтер	В день выбытия с учета объекта ОС	Бухгалтерия	По истечении трёх лет
Акт сверки с покупателями/поставщиками	2	Бухгалтер	Бухгалтер	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтер	Акт сверки	Ежемесячно, не позднее 15 числа месяца следующего за истекшим	Бухгалтер	Ежемесячно, не позднее 15 числа месяца следующего за истекшим	Бухгалтерия	По истечении трёх лет
Банковские, платёжные документы												
Договор банковского счета	1	Директор	Директор, Главный бухгалтер	По мере заключения	Директор	Директор, Главный бухгалтер	По мере заключения	Не позднее следующего дня после поступления	Бухгалтерия	В день поступления	Бухгалтерия	После закрытия счета в банке
Платёжное поручение	1	Бухгалтер	Бухгалтер	Ежедневно	Главный бухгалтер	Бухгалтер, Банк, 1 экз.	С банковской выпиской	Ежедневно	Бухгалтер	Ежедневно	Бухгалтерия	По истечении трёх лет
Банковская выписка	1	Банк	Банк	Ежедневно	Бухгалтер	Банк, 1 экз.	С приложением платежных документов	Ежедневно	Бухгалтер	Ежедневно	Бухгалтерия	По истечении трёх лет
Касса												
Приходный кассовый ордер	1	Бухгалтер - кассир	Бухгалтер - кассир	В день приема денег	Главный бухгалтер	Оператор ТЗ - кассир	Кассовая книга	Ежедневно	Оператор ТЗ - кассир	Ежедневно	Главный бухгалтер	По истечении трёх лет
Расходный кассовый ордер	1	Бухгалтер - кассир	Бухгалтер - кассир	В день выдачи денег	Главный бухгалтер	Оператор ТЗ - кассир	Кассовая книга	Ежедневно	Оператор ТЗ - кассир	Ежедневно	Главный бухгалтер	По истечении трёх лет
Книга кассира - операциониста	1	Бухгалтер - кассир	Бухгалтер - кассир	Ежедневно	Главный бухгалтер	Оператор ТЗ - кассир	Книга кассира - операциониста	Ежедневно	Оператор ТЗ - кассир	Ежедневно	Главный бухгалтер	По истечении трёх лет
Реализация, Поступление, Возврат, Списание товара со склада												

Договор поставки (исх)	2	Юрист	Юрист	По мере заключения	Директор, Главный бухгалтер	Секретарь	Договор поставки	Не позднее следующего дня после заключения	Бухгалтерия	В день поступления	Секретарь, Бухгалтер	По истечении трёх лет
Дополнительное соглашение к договору поставки (исх.)	2	Юрист	Юрист	По мере необходимости	Директор, Главный бухгалтер	Секретарь	Дополнительное соглашение к договору поставки	Не позднее следующего дня после заключения	Бухгалтерия	В день поступления	Секретарь, Бухгалтер	По истечении трёх лет
Договор поставки (вх)	2	Поставщик	Поставщик		Директор, Главный бухгалтер	Главный бухгалтер, Директор	Договор поставки	В день заключения	Бухгалтерия	В день поступления	Бухгалтер	По истечении трёх лет
Дополнительное соглашение к договору поставки (вх.)	2	Поставщик	Поставщик	По мере необходимости	Директор, Главный бухгалтер	Главный бухгалтер, Директор	Дополнительное соглашение к договору поставки	В день заключения	Бухгалтерия	В день поступления	Бухгалтер	По истечении трёх лет
Накладная на реализацию товара	2	Кладовщик	Кладовщик	Ежедневно с16,00 до 20,00	Бухгалтер	Оператор ТЗ	Отчет по реализации товара	Ежедневно	Бухгалтер	Ежедневно	Бухгалтер	По истечении трёх лет
Накладная на поступление товара	2	Кладовщик	Кладовщик	В день получения документов со склада	Бухгалтер	Оператор ТЗ	Отчет по поступлению товара	Не позднее дня следующего за поступлением	Бухгалтер	Ежемесячно	Бухгалтер	По истечении трёх лет
Накладная на возврат от покупателя	1	Торговый представитель, водитель, кладовщик	Кладовщик	По мере получения документов со склада	Бухгалтер	Оператор ТЗ	Отчет по возвратам от покупателей	Ежедневно	Бухгалтер	Ежедневно	Бухгалтер	По истечении трёх лет
Накладная на возврат поставщику	2	Кладовщик	Кладовщик	В день возврата	Бухгалтер	Оператор ТЗ	Отчет по возвратам поставщику	В день возврата	Бухгалтер	Ежемесячно	Бухгалтер	По истечении трёх лет
Доверенность	1	Бухгалтер - кассир	Бухгалтер - кассир	Ежедневно	Бухгалтер	Оператор ТЗ	Реестр выданных доверенностей	Ежемесячно	Бухгалтер	Ежемесячно	Бухгалтер	По истечении трёх лет
Акт списания товара со склада (брак, порча, лом, бой)	1	Кладовщик, бухгалтер	Кладовщик, бухгалтер	В момент обнаружения брака на складе	Бухгалтер, супервайзер	Кладовщик, Бухгалтер	Акт списания товара со склада (брак, порча, лом, бой)	В момент обнаружения брака на складе	Бухгалтер	В день утверждения акта директором	Бухгалтер	По истечении трёх лет

Документы по услугам (входящие/исходящие)

Акт выполненных работ/услуг (вх)	2	Поставщик	Поставщик	В момент принятия работ/услуг	Главный бухгалтер	Супервайзер, водитель, оператор ТЗ	Акт выполненных работ/услуг (вх.)	По мере поступления	Главный бухгалтер	В день поступления	Бухгалтерия	По истечении трёх лет
Счет - фактура (вх)	1	Поставщик	Поставщик	В момент принятия работ/услуг	Главный бухгалтер	Супервайзер, водитель, оператор ТЗ	Счет - фактура (вх.)	По мере поступления	Главный бухгалтер	В день поступления	Бухгалтерия	По истечении трёх лет
Акт выполненных работ/услуг (исх)	2	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	В момент выполнения	Директор	Главный бухгалтер	Акт выполненных работ/услуг (исх.)	В момент выполнения	Главный бухгалтер	В день выполнения	Бухгалтерия	По истечении трёх лет

Заработная плата

Табель рабочего времени	1	Руководители структурных подразделений	Бухгалтер	Не позднее 3 числа месяца, следующего за истекшим	Главный бухгалтер	Бухгалтер	С расчетно - платежной ведомостью	Не позднее 10 числа месяца, следующего за истекшим	Бухгалтер по з/п	Не позднее 10 числа месяца, следующего за истекшим	Бухгалтерия	По истечении трёх лет
Расчетно - платежная ведомость	1	Бухгалтер	Бухгалтер	Не позднее 10 числа месяца, следующего за истекшим	Главный бухгалтер	Бухгалтер	Расчетно - платежная ведомость по оплате труда	Не позднее 10 числа месяца, следующего за истекшим	Бухгалтер по з/п	Не позднее 10 числа месяца, следующего за истекшим	Бухгалтерия	По истечении трёх лет
Расчет среднесписочной численности	1	Бухгалтер	Бухгалтер	Не позднее 10 числа месяца, следующего за истекшим	Главный бухгалтер	Бухгалтер	С табелем рабочего времени	Не позднее 10 числа месяца, следующего за истекшим	Бухгалтер по з/п	Не позднее 10 числа месяца, следующего за истекшим	Бухгалтерия	По истечении трёх лет
Штатное расписание	1	Специалист по кадрам	Специалист по кадрам	В день получения распоряжения от директора	Главный бухгалтер, Бухгалтер	Секретарь	С приказом об утверждении шт. расписания	В день подписания приказа об утверждении шт. расписания	Бухгалтер по з/п	В день подписания приказа об утверждении шт. расписания	Бухгалтерия	По истечении трёх лет

Организационно - распорядительные документы, кадровая работа

Приказы по основной деятельности	1	Секретарь	Секретарь	По мере необходимости	Директор, Главный бухгалтер	Директор	Приказ	В день издания/утверждения	Секретарь, бухгалтер по з/п, Главный бухгалтер	В день издания/подписания	Секретарь	По истечении трёх лет
Приказы по кадрам	1	Секретарь	Секретарь	При приеме или увольнении сотрудников	Директор, Бухгалтер по з/п	Директор	Приказ, личное заявление	В день издания/утверждения	Секретарь, бухгалтер по з/п	В день издания/подписания	Секретарь	По истечении трёх лет
Приказы по личному составу	1	Секретарь	Секретарь	Не позднее одного дня с момента подписания заявления работника	Директор, Бухгалтер по з/п, Главный бухгалтер	Директор	Приказ, личное заявление	В день издания/утверждения	Секретарь, бухгалтер по з/п	В день издания/подписания	Секретарь	По истечении трёх лет
Трудовой договор	2	Специалист по кадрам	Специалист по кадрам	В день приема сотрудника	Директор	Директор	Трудовой договор	В день приема сотрудника	Секретарь	В день приема сотрудника	Секретарь	По истечении трёх лет
Дополнительное соглашение к трудовому договору	2	Специалист по кадрам	Специалист по кадрам	По мере необходимости	Директор	Директор	Дополнительное соглашение к трудовому договору	В день издания утверждения	Секретарь	В день издания утверждения	Секретарь	По истечении трёх лет
Договор индивидуальной материальной ответственности	2	Специалист по кадрам	Специалист по кадрам	В день приема сотрудника	Директор	Директор	Договор индивидуальной материальной ответственности	В день приема сотрудника	Секретарь	В день приема сотрудника	Секретарь	По истечении трёх лет
Должностная инструкция	2	Специалист по кадрам	Специалист по кадрам	В день приема сотрудника	Директор, начальник структурного подразделения	Директор	Должностная инструкция	В день приема сотрудника	Секретарь	В день приема сотрудника	Секретарь	По истечении трёх лет
Исходящая корреспонденция	2	Секретарь	Секретарь	По мере необходимости	Директор, секретарь, главный бухгалтер	Директор	Письмо	В день издания	Секретарь		Секретарь	По истечении трёх лет
Входящая корреспонденция	1	Отправитель	Отправитель	По мере поступления	Секретарь	Представитель отправителя	Письмо	В день получения	Секретарь	В день поступления/в срок указанный в письме	Секретарь	По истечении трёх лет
Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним	1	Специалист по кадрам	Специалист по кадрам	В день приема сотрудника	Директор, Главный бухгалтер	Секретарь	Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним	По мере необходимости	Секретарь	В день приема сотрудника	Секретарь	По истечении трёх лет
Журнал инструктажа по ТБ	1	заместитель директора	заместитель директора	В день приема сотрудника/январь - февраль	Директор	заместитель директора	Журнал инструктажа по ТБ	В день приема сотрудника/ ежегодный :январь -февраль	заместитель директора	В день приема сотрудника/ ежегодный :январь -февраль	заместитель директора	По истечении трёх лет