

Министерство социального развития и труда
Астраханской области
ГАСУ СО АО Наримановский ПНИ

Документы учетной политики

Дело 02-09
Срок хранения: 5л.
Ст.360

Содержание

I. Общие положения	2
II. Технология обработки учетной информации	3
III. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры и правила документооборота	3
IV. Рабочий План счетов	6
V. Методы оценки отдельных видов имущества и обязательств	7
1. Общие правила	7
2. Основные средства.....	7
3. Непроизводственные активы	9
4. Материальные запасы	9
5. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов	11
6. Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг.....	11
7. Расчеты с подотчетными лицами	13
8. Расчеты с дебиторами и кредиторами.....	14
9. Расчеты по обязательствам	14
10. Дебиторская и кредиторская задолженность	15
11. Финансовый результат	15
12. События после отчетной даты	16
13. Санкционирование расходов.....	16
14. Обесценение актива	16
VI. Порядок инвентаризации активов, имущества на забалансовых счетах, обязательств, других объектов бухучета	16
VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля	16
VIII. Бухгалтерская (финансовая) отчетность	16
IX. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене главного бухгалтера ..	17
Учетная политика для целей налогообложения.....	80
Налог на доходы физических лиц	80
Налог на имущество организаций	81
Транспортный налог	81
Земельный налог	82
Страховые взносы	82
Дополнительные тарифы страховых взносов.....	82
Налог на добавленную стоимость (НДС)	82
Налог на прибыль.....	82

Учетная политика для целей бухгалтерского учета
(с изменениями и дополнениями от 27 апреля 2018г., 30 ноября 2018г.,
26 декабря 2018г., 04 июля 2019г.)

Учетная политика ГАСУ СО АО Наримановский ПНИ (далее – учреждение) разработана в соответствии:

- с приказом Минфина от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);
- приказом Минфина России от 23.12.2010 № 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 183н);
- приказом Минфина от 08.06.2018 № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 132н);
- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);
- приказом 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 № 52н);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, № 275н, № 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 30.05.2018 № 122н (далее – СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»)

Используемые термины и сокращения

Наименование	Расшифровка
Учреждение	ГАСУ СО АО Наримановский ПНИ
КБК	1–17 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов
X	18 разряд номера счета бухучета – код вида финансового обеспечения (деятельности)

I. Общие положения

1. Ответственным за организацию бухгалтерского (финансового) учета в интернате и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является главный бухгалтер учреждения, а на период ее отсутствия заместитель главного бухгалтера учреждения. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе правилами документооборота (приложение 17), должностными инструкциями.

Бухгалтерский учет ведется структурным подразделением (бухгалтерией). Бухгалтерия выделена в отдельное структурное подразделение, возглавляемое главным бухгалтером, предусмотренным штатным расписанием и ответственным за работу бухгалтерской службы. Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

2. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю учреждения и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского (финансового) учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению

хозяйственных операций и представлению в бухгалтерские службы необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников интерната, включая сотрудников структурных подразделений, наделенных частичными полномочиями юридического лица, в том числе в части ведения отдельного баланса.

3. Бухгалтерский учет ведется в рублях. Стоимость объектов учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит пересчету в валюту Российской Федерации в соответствии с пунктом 13 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.

Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

5. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств, на основе своего профессионального суждения.

Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

II. Технология обработки учетной информации

1. Бухгалтерский учет осуществляется с применением системы автоматизации бухгалтерского учета по следующим учетным блокам:

-оплата труда – «1С: Зарплата и кадры»

-бухгалтерия (блок составления сводных регистров бухгалтерского учета, баланса учреждения и бюджетной отчетности) - «1С: Предприятие».

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

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

- система электронного документооборота с министерством финансов Астраханской области;
- передача бухгалтерской (финансовой) отчетности в Министерство социального развития и труда по Астраханской области;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда России;
- передача отчетности по страховым взносам в территориальный орган Фонда социального страхования;
- передача отчетности в Росстат;
- передача реестра ведения, необходимых для назначений и выплаты пособий территориальный орган Фонда социального страхования;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- передача онлайн чеков с применением онлайн кассы для передачи данных о расчетах в режиме реального времени в инспекцию Федеральной налоговой службы.

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

4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухучета и отчетности на сервере еженедельно производится сохранение резервных копий базы 1С на внешнем носителе (флеш-накопитель). По итогам отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель – CD-диск, который хранится в серверной учреждения; по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

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

III. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры и правила документооборота

1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии графиком документооборота (приложение 4) к настоящей учетной политике.

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

2. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются самостоятельно разработанные формы, которые приведены в Приложение 5;

Основание: пункты 25–26 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в приложении 1.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 3 к приказу № 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно. Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

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

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

Основание: пункт 31 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

6. Формирование электронных регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

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

– журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;

– инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;

– инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;

– описание инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;

– книга учета бланков строгой отчетности заполняются ежемесячно, в последний день месяца;

– журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;

– другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

7. Журнал операций расчетов по оплате труда (ф. 0504071) формируются без разделения по видам финансового обеспечения.

Основание: пункт 257 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

8. Журналам операций присваиваются номера:

Номер журнала	Наименование журнала
---------------	----------------------

1	Журнал операций по счету «Касса»
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
6	Журнал операций расчетов по оплате труда
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
8	Журнал операций по прочим операциям
8-мо	Журнал операций формирования входящих остатков следующего финансового года
8-ош	Журнал по прочим операциям (исправление ошибок прошлых лет)
8-санк	Журнал по санкционированию

Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

9. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде, он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью. Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухучета, утверждается отдельным приказом.

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

10. Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации (приложение 17).

Основание: пункт 33 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

11. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;
- бланки свидетельств;

Учет бланков ведется в условной оценке 1 руб. за 1 шт.

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

12. Должностные лица, ответственные за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности:

- бланков трудовых книжек и вкладышей к ним – специалист отдела кадров;
- бланков свидетельств – главная медсестра.

Ежемесячно не позднее первого числа бухгалтер составляет книгу учета БСО.

13. Особенности применения первичных документов:

13.1. При приобретении и реализации нефинансовых активов составляется акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

13.2. В таблице учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи фактического использования рабочего времени, установленного Правилами трудового распорядка.

14. Учет используемых в учреждении печатей и штампов ведется в журнале «Оттисков и выдачи печатей и штампов» ответственным лицом, назначенным приказом руководителя.

15. Безналичные платежи относят к расчетам, при которых нужно применять онлайн ККТ, для передачи данных о расчетах в режиме реального времени в ФНС России.

Основание: ст. 1.1 Закона от 22.05.2003 № 54-ФЗ, пункт 4 статьи 4 Закона от 03.07.2018 № 192-ФЗ.

При работе с онлайн-ККТ формы сотрудник бухгалтерии, на которого возложена обязанность выставления счета за оказанные платные услуги (далее ответственное лицо), открывает кассовую смену. В течение смены ответственное лицо:

- фиксирует безналичную оплату, поступающую в оплату за реализованные товары (работы, услуги) на основании банковской выписки, и формирует чек, который выдается клиенту. Чек должен быть сформирован не позднее одного рабочего дня с момента расчета. Первый рабочий день начинается после идентификации плательщика и предмета платежа на основании банковской выписки.

Основание: абзац 26 статьи 1.1, пункт 9 и 13 статьи 2 Закона от 22.05.2003 № 54-ФЗ.

- формирует чек при возврате товаров покупателям (отказе клиентов от работ, услуг) согласно заявлению клиента на основании банковской выписки. При возврате денег на онлайн-ККТ оформляется чек с признаком «возврат прихода» и выдается клиенту.

Кассовый Чек должен содержать следующие реквизиты:

Пользователь: Наименование организации

Адрес организации

ИНН организации

Номер смены

Номер чека

Дату, время и место расчета

Сумма Без НДС

СНО: ОСН

Кассир: должность ФИО

Признак расчета: Приход или Расход

Наименование предмета расчета: наименование услуги, в соответствии с прейскурантом цен.

Цена за единицу предмета расчета: цена услуги, в соответствии с прейскурантом цен.

Количество услуг

Сумму расчета

Способ оплаты: Безналичными

Получено: сумма

Наименование предмета расчета:

полная предоплата - если покупатель вносит 100 % предоплату

предоплата частичная - если покупатель частично оплачивает услуги

оплата кредита- если покупатель оплачивает услуги после оказания услуги

- при несвоевременном выбивании чека по независящим причинам (отключении энергии, отсутствие интернета) выбивается чек коррекции, с письменным уведомлением в инспекцию Федеральной налоговой службы.

- в конце рабочей смены ответственное лицо формирует отчет о закрытии смены на онлайн-ККТ и в программном продукте 1С. Этот отчет касса автоматически направит оператору фискальных данных.

Ответственное лицо оформляет с покупателем договор на оказание платных услуг в день начала предоставления услуг. При безналичном расчете чек передается покупателю в день получения банковской выписки. На экземпляре договора клиент делает отметку о получении чека и дате получения, проставляет подпись и расшифровку подписи. В случае, невозможности передать чек, он направляется на адрес электронной почты клиента не позднее следующего дня после получения выписки.

Прием-передача оказанных услуг оформляется ответственным лицом двухсторонним актом в двух экземплярах, выставляется счет фактура, установленной формы. Выставленные счета – фактуры бухгалтер регистрирует в книге продаж и реестре выставленных счетов-фактур. Для учета платных услуг, оказываемых интернатом в счетах-фактурах принята, условная единица измерения – штук (шт).

IV. Рабочий План счетов

1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение 3), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 183н.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

При отражении в бухучете хозяйственных операций 1–18 и 24-26 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом.

Разряд номера счета	Код
1–4	1002 «Социальное обслуживание населения»
5–14	0000000000 03Г0010510
15–17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: <ul style="list-style-type: none"> • аналитической группе подвида доходов бюджетов; • коду вида расходов; • аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности) <ul style="list-style-type: none"> • 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы); • 3 – средства во временном распоряжении; • 4 – субсидия на выполнение государственного задания; • 5 – субсидии на иные цели; • 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений
24-26	коды КОСГУ в соответствии с Порядком применения КОСГУ, утвержденным приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н

Основание: пункты 21–21.2 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 3 Инструкции № 183н.

Учреждение применяет забалансовые счета, утвержденные в Инструкции к Единому плану счетов № 157н. Кроме основных забалансовых счетов, в учреждении введены дополнительные счета. Перечень используемых забалансовых счетов приведен в приложении 3 к учетной политике.

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

V. Методы оценки отдельных видов имущества и обязательств

1. Общие правила

Бухучет ведется по проверенным и принятым к учету первичным документам методом начисления. К учету принимаются первичные учетные документы, составленные надлежащим образом и поступившие по результатам внутреннего контроля хозяйственных операций для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухучета. Контроль первичных документов проводят сотрудники бухгалтерии в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (Приложение 10).

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

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

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

В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера.

Основание: пункт 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2. Основные средства

2.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также:

– канцелярские принадлежности с электрическим приводом, а также канцелярские принадлежности, для которых производитель указал в документах гарантийный срок использования более 12 месяцев;

– предметы конторского и хозяйственного пользования, многократно используемые в процессе деятельности учреждения, спортивный инвентарь;

Перечисленные материальные объекты учитываются как хозяйственный инвентарь. Срок службы хозяйственного инвентаря устанавливается согласно приложения 15.

2.2. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества незначительной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования- компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры.

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

Основание: пункт 10 Стандарта «Основные средства».

2.3. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из двенадцати знаков:

- 1-й разряд – код вида финансового обеспечения;
- 2–4-й разряды – коды синтетического счета;
- 5–6-й разряды – коды аналитического счета;
- 7–12-й разряды – порядковый номер объекта в группе (000001–999999).

Основание: пункт 9 СГС «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.4. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

2.5. Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства;
- инвентарь производственный и хозяйственный;

Основание: пункт 27 СГС «Основные средства».

2.6. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства;

Основание: пункт 28 СГС «Основные средства».

2.7. Начисление амортизации осуществляется линейным методом на объекты основных средств.

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

2.8. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются

(умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки. Основание: пункт 41 Стандарта «Основные средства».

2.9. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 Стандарта «Основные средства». Состав комиссии по поступлению и выбытию активов устанавливается приказом директора.

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

2.11. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на одноименном забалансовом счете 21 по балансовой стоимости. Основание: пункт 39 СГС «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

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

2.14. Расходы на доставку объекта основного средства включаются в его первоначальную стоимость. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов учитываются в стоимости пропорционально стоимости каждого объекта.

2.15. В составе группы учета «Биологические ресурсы» отражаются многолетние насаждения и другие объекты растительного происхождения (деревья, многолетние сельхозкультуры – сады, виноградники, плантации), неоднократно дающие продукцию. Естественный рост и восстановление под контролем учреждения.

3. Непроизведенные активы

Первоначальной стоимостью объектов произведенных активов признаются фактические вложения учреждения в их приобретение, за исключением объектов, впервые вовлекаемых в экономический (хозяйственный) оборот, а также земельные участки, находящиеся на праве безвозмездного (бессрочного) пользования у учреждений, первоначальной стоимостью которых признается их рыночная (кадастровая) стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету.

Земельные участки, закрепленные за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в т. ч. расположенные под объектами недвижимости), учитываются на счете 103.11.000 «Земля – недвижимое имущество учреждения». Основание для постановки на учет – свидетельство, подтверждающее право пользования земельным участком.

Учет ведется по рыночной (кадастровой) стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету. Изменение стоимости земельных участков, учитываемых в составе нефинансовых активов в связи с изменением их кадастровой стоимости отражается в бухгалтерском учете финансового года, в котором произошли указанные изменения, с отражением указанных изменений в бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Основание: пункты 71, 78 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4. Материальные запасы

4.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также канцелярские принадлежности без электрического привода, для которых производитель не указал в документах гарантийный срок использования.

4.2. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости. Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4.3. В целях организации списания по бюджетному учету затрат горючего и смазочных материалов учреждением применяются «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте», утвержденные Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008г №

АМ- 23-р. Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) утверждаются приказом руководителя учреждения. Ежегодно приказом руководителя утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина. ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя учреждения.

4.4. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

4.5. Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143). В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

4.6. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется по фактической стоимости. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как:

- автомобильные шины;
- колесные диски;
- аккумуляторы;
- наборы авто инструмента;
- аптечки;
- огнетушители;
- спидометр и другие запасные части установленные взамен изношенных.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и материально ответственных лиц.

Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета 0.105.36.000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;
- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

При безвозмездном получении от государственных (муниципальных) учреждений запасных частей, учитываемых передающей стороной на счете 09, но не подлежащих учету на указанном счете в соответствии с настоящей учетной политикой, оприходование запчастей на счет 09 не производится.

Внутреннее перемещение по счету отражается:

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

Выбытие со счета 09 отражается:

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

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

4.7. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества определяется исходя из следующих факторов:

- их справедливой оценочной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;
- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

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

4.8. Полученная после уничтожения мягкого инвентаря ветошь принимается к учету на основании актов на списание инвентаря (ф. 0504143). В бухучете ветошь отражается на счете 105.36 «Прочие материальные запасы» по средней фактической стоимости.

4.9. Спецодежда учитывается в составе мягкого инвентаря на счете 105.35. Выдача спецодежды в личное пользование отображается на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)». Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе

пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества, его количеству и стоимости.

Основание: пункт 386 Инструкции к Единому плану счетов № 157н

Передача сотрудникам интерната в личное пользование для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей осуществляется по Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (форма 0504210). В случае увольнения, переводу на другую работу, где спецодежда не нужна, закончился срок носки или выдали новый комплект - спецодежда возвращается на склад учреждения. Списание спецодежды с забаланса производится по акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143). Акт составляет комиссия в двух экземплярах: один сдают в бухгалтерию, второй остается у сотрудника. В акте указывается причина списания СИЗ (истек срок носки, физический износ и т. д.)

Основание: пункт 385-386 Инструкции к Единому плану счетов № 157н и Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

4.10. Карта водителя для тахографа - имущество учреждения. (обоснование: учреждение изготавливает карту для своих нужд), учитывается в составе материальных запасов. При выдаче в эксплуатацию карта учитывается на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)». При увольнении водителя карта списывается, так как она именная.

5. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

При получении имущества безвозмездно комиссия определяет, включать его в состав основных средств или нет. На объекты нефинансовых активов оформляются первичные документы и регистры, определяется стоимость, по которой производится учет объекта в бухгалтерском и налоговом учете.

Основные средства, которые получены от учредителя или другой организации госсектора, учитываются по стоимости, которая указана в передаточных документах.

Основные средства от коммерческих организаций и граждан, учитываются по справедливой стоимости. Данные о справедливой стоимости безвозмездно полученных нефинансовых активов должны быть подтверждены документально справками (другими подтверждающими документами) Росстата; прайс-листами заводов-изготовителей; справками (другими подтверждающими документами) оценщиков; информацией, размещенной в СМИ. В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

Документы для основных средств и ТМЦ

От коммерческой организации	От физлица	От организации госсектора
1. Основание		
Письменный договор дарения, если сумма сделки больше 3000 руб. Устный договор дарения, если сумма меньше 3000 руб. (ст. 574 и 575 ГК) Договор пожертвования (п. 1 ст. 582 ГК).	Договор дарения в устной или письменной форме. Ограничение в 3000 руб. не действует (ст. 574 и 575 ГК) Договор пожертвования (п. 1 ст. 582 ГК).	Распорядительный документ вышестоящей организации Договор дарения. Оформляйте в письменной форме, если сумма дара больше 3000 руб. (ст. 574 и 575 ГК)
2. Первичный документ		
Акт (ф. 0504101). Оформляйте на основании акта приема-передачи от контрагента	Акт приема-передачи (ф. 0504101)	Акт приема-передачи (ф. 0504101) Извещение (ф. 0504805)
3. Регистры		
Инвентарная карточка (ф. 0504031, 0504032)	Инвентарная карточка (ф. 0504031, 0504032)	Инвентарная карточка (ф. 0504031, 0504032)

В составе основных средств могут быть драгоценные металлы. Сведения о них отражаются в акте ([ф. 0504101](#)) в разделе 2 «Краткая индивидуальная характеристика объекта». Данные о металлах определяются по технической документации.

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

6.1. Учет расходов по формированию себестоимости ведется отдельно по группам видов услуг (работ, готовой продукции):

а) в рамках выполнения государственного задания

б) в рамках приносящей доход деятельности

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

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

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (изготовлении продукции);
- списанные материальные запасы, израсходованные непосредственно на оказание услуги (изготовление продукции), естественная убыль;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 3000 руб. включительно, которые используются при оказании услуги (изготовлении продукции);
- сумма амортизации основных средств, которые используются при оказании услуги (изготовлении продукции);
- расходы на аренду помещений, которые используются для оказания услуги (изготовление продукции);

В составе накладных расходов при формировании себестоимости услуг (готовой продукции) учитываются расходы:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, участвующих в оказании нескольких видов услуг (изготовлении продукции);
- материальные запасы, израсходованные на нужды учреждения, естественная убыль;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 3000 руб. включительно в случае их использования для изготовления нескольких видов продукции, оказания услуг;
- амортизация основных средств, которые используются для изготовления разных видов продукции, оказания услуг;
- расходы, связанные с ремонтом, техническим обслуживанием нефинансовых активов и т.д.

6.3. Накладные расходы распределяются на себестоимость услуг (готовой продукции) по окончании месяца пропорционально прямым затратам в месяце распределения к объему выручки от реализации продукции (работ, услуг).

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

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, не принимающих непосредственного участия при оказании услуги (изготовлении продукции): административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;
- материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения (в т. ч. в качестве естественной убыли, пришедшие в негодность) на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 3000 руб. включительно на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);
- амортизация основных средств, не связанных напрямую с оказанием услуг (выполнением работ, изготовлением готовой продукции);
- коммунальные расходы;
- расходы на услуги связи;
- расходы на транспортные услуги;
- расходы на содержание транспорта, зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;
- расходы на охрану учреждения;
- прочие работы и услуги на общехозяйственные нужды.

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

– в части распределяемых расходов – на себестоимость реализованной готовой продукции, оказанных работ, услуг пропорционально прямым затратам по объему выручки от реализации продукции (работ, услуг).

Основание: пункт 135 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

6.5. Затраты на реализацию товаров, в том числе в процессе продвижения товаров, относятся к издержкам обращения.

6.6. По окончании каждого месяца себестоимость услуг, сформированная на счете 0.109.60.000, относится в дебет счета 0.401.10.130 «Доходы от оказания платных услуг».

7. Расчеты с подотчетными лицами

7.1. Денежные средства выдаются подотчет на основании приказа руководителя или служебной записки, согласованной с руководителем. Выдача денежных средств подотчет производится путем перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица. Способ выдачи денежных средств должен указываться в служебной записке или приказе руководителя (приложение 18).

7.2. Выдача средств подотчет производится штатным сотрудникам, не имеющим задолженности за ранее полученные суммы, по которым наступил срок представления авансового отчета, указанный в пункте 7.4 настоящей учетной политики.

7.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 20 000 (Двадцать тысяч) руб. На основании распоряжения руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена, но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Центрального банка.

Основание: пункт 6 указания ЦБ от 07.10.2013 № 3073-У.

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

7.5. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном Порядком оформления служебных командировок (Приложение б). Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный указанным Порядком, производится по фактическим расходам за счет средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, с разрешения руководителя учреждения (оформленного приказом).

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

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

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

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

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

7.9. Кассовые операции выполняет отдельный работник учреждения – бухгалтер с возложением обязанностей кассира. В случае внезапного оставления кассиром (бухгалтером) работы (болезни, отпуска и др.) находящиеся у него подотчетом ценности немедленно пересчитываются другим бухгалтером (кассиром), которому они передаются в присутствии главного бухгалтера учреждения и комиссии из лиц, назначенных директором интерната. О результатах пересчета и передачи составляется акт за подписями указанных лиц.

7.10. Лимит кассы в учреждении устанавливается ежегодно приказом руководителя.

Основание: пункт 6 указания ЦБ от 07.10.2013 № 3073-У.

Прием в кассу и выдача из кассы денежных документов оформляются кассовыми ордерами с пометкой «фондовый». Основным документом, подтверждающим проведение кассовых операций, является кассовая книга.

Перечень денежных документов, используемых в учреждении:

- конверты маркированные;
- марки.

7.11. Наличные денежные средства (25% - сумма личных денежных средств проживающих), полученные директором (опекуном) на недееспособных граждан интерната сдаются в кассу учреждения. По расходному ордеру бухгалтер передает в подотчет денежные средства опекуну (директору интерната) или воспитателю, ответственному за расходование денежных средств инвалидов. Срок выдачи суммы в подотчет на приобретение товаров для получателей социальных услуг интерната установлен учреждением до 25 дней. По истечению срока в бухгалтерию предоставляется авансовый отчет опекуна о расходовании денежных средств с приложением кассовых чеков, квитанций и т.д. Учет личных денежных средств проживающих ведется в отдельной базе 1С, независимо от базы бухгалтерского учета учреждения.

7.12. Денежные документы выдаются секретарю руководителя на основании заявления. Выдача денежных документов осуществляется по расходному кассовому ордеру (с отметкой – фондовый). Списание денежных документов производится на основании реестра маркированных конвертов (приложение 5). Реестр прилагается к авансовому отчету.

8. Расчеты с дебиторами и кредиторами

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

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

9. Расчеты по обязательствам

9.1. На счете Х.303.05.000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» учитывается государственная пошлина; транспортный налог; пени, штрафы, санкции по налоговым платежам; прочие административные штрафы.

9.2. Аналитический учет расчетов по начислению платы за стационарное обслуживание ведется в разрезе физических лиц – получателей социальных услуг.

9.3. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе «все сотрудники». Выплата заработной платы производится 2 раза в месяц: аванс за 1 половину месяца 17 числа и за вторую половину 2 числа месяца на пластиковые карты зарплатного проекта в валюте РФ, в соответствии с коллективным соглашением. Из начисленной работникам учреждения заработной платы производят различные удержания: обязательные, удержания по инициативе организации и удержания по инициативе сотрудника. Обязательными удержаниями являются налог на доходы физических лиц, по исполнительным листам и надписям нотариальных контор в пользу юридических и физических лиц.

В соответствии с коллективным договором в учреждении предусмотрено перечисление заработной платы работникам на банковские счета, к которым привязаны банковские карты.

В учреждении ведется суммированный учет рабочего времени, учетный период – квартал. Суммарная норма рабочего времени определяется по производственному календарю исходя из нормальной продолжительности рабочей недели, установленной для определенной категории сотрудников. Конкретные категории предусмотрены в правилах трудового распорядка.

9.4. Увеличение и уменьшение расчетов с бюджетом счета 303.00.000, расчетов по принятым обязательствам счета 302.00.000, расчетам по выданным авансам 206.00.000 в 26 разряде счета детализируются по видам сектора экономики, с которыми производят расчеты с применением кодов «1-9» 5 третьем разряде КОСГУ по расчетам:

- участники бюджетного процесса;
- государственные (муниципальные) бюджетные и автономные учреждения;
- финансовые и нефинансовые организации государственного сектора;
- иные нефинансовые организации;
- иные финансовые организации;
- некоммерческие организации и физические лица - производители товаров, работ, услуг;
- физические лица;
- Наднациональные организации и правительства иностранных государств.

Когда применять	Подстатьи КОСГУ	Основание
-----------------	-----------------	-----------

Для дебиторской задолженности по счетам: 205.00 206.00 209.00	562 – увеличение <i>дебиторской</i> задолженности; 662 – уменьшение <i>дебиторской</i> задолженности	п. 13.6.2 , 14.6.2 Порядка применения КОСГУ № 209н
Для кредиторской задолженности по счетам: 302.00 304.00	732 – увеличение <i>кредиторской</i> задолженности; 832 – уменьшение <i>кредиторской</i> задолженности	п. 15.3.2 , 16.3.2 Порядка применения КОСГУ № 209н

10. Дебиторская и кредиторская задолженность

10.1. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию (приложение 19).

Основание: пункт 339 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

10.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа руководителя учреждения. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ. Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:

- по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

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

11. Финансовый результат

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

11.2. В бухучете расчеты по налогу на прибыль отражать по статье КОСГУ 131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)».

11.3. В составе расходов будущих периодов на счете 0.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы по страхованию автотранспорта. Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся. По договору страхования, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

11.4. В учреждении создается резерв на предстоящую оплату отпусков. Порядок расчета резерва приведен в приложении 16. На счете 401.60 отображаются расходы предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника учреждения.

Основание: пункт 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

11.5. Резерв по сомнительным долгам создается в конце каждого отчетного периода не позднее последнего дня отчетного периода. Основание для создания резерва – решение

комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, оформленное по результатам инвентаризации задолженности на основании документов, подтверждающих сомнительность долга. Величина резерва равна величине выявленной сомнительной задолженности.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

11.6. Доходы от оказания платных услуг по долгосрочным договорам признаются в учете в составе доходов будущих периодов в сумме, единовременно полученной за предстоящие услуги. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца в разрезе каждого договора (абонемента).

Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы».

12. События после отчетной даты

События после отчетной даты отражаются в учете и отчетности в соответствии с Приложением 12.

13. Санкционирование расходов

Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в приложении 8.

14. Обесценение актива

Признаки обесценения активов выявляются при осуществлении годовой инвентаризации. Выявление признаков обесценения, определение справедливой стоимости, расчет убытка от обесценения осуществляется в соответствии с приложением 20.

VI. Порядок инвентаризации активов, имущества на забалансовых счетах, обязательств, других объектов бухучета

1. Инвентаризация имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия, состав которой утверждается приказом директора. Порядок и график проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств приведены в приложении 11.

В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризация проводится специально созданной рабочей комиссией, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя.

Основание: статья 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2. Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы назначается руководителем учреждения.

VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

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

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

2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в приложении 10.

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

VIII. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

1. Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета

по формам, в объеме и в сроки, установленные вышестоящей организацией и бюджетным законодательством. Бюджетная отчетность представляется главному распорядителю бюджетных средств в установленные им сроки.

2. Месячная, квартальная и годовая отчетность формируется в электронном виде с применением программы 1С-Предприятие и выгружается в систему «Свод-Смарт», подписывается электронной подписью директора и главного бухгалтера.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, статья 2 Закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ.

3. Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «Свод-Смарт». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

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

IX. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене главного бухгалтера

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

2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения.

3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении. Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип. Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии. Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.

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

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

5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание, план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- по реализации: книги покупок и продаж, журналы регистрации счетов-фактур, акты, счета-фактуры, товарные накладные и т. д.;
- о задолженности учреждения, в том числе по кредитам и по уплате налогов;
- о состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;
- о выполнении утвержденного государственного задания;
- по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;

- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- договоры с кредитными организациями;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

6. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта руководитель и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии. Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

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

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

Главный бухгалтер

Ю.В. Миранова

Перечень должностей, имеющих право подписи на первичных учетных документах

№ п/п	Должность	Наименование документов	Примечание
1.	Директор	Все документы	право первой подписи
2.	Главный бухгалтер	Все документы	право второй подписи
3.	Первый заместитель директора	Все документы	За директора в его отсутствие право третьей подписи
4.	Заместитель главного бухгалтера	Все документы	За главного бухгалтера в ее отсутствие право четвертой подписи
5.	Заведующий хозяйством	Товарные накладные	
6.	Начальник котельной	Товарные накладные	
7.	Начальник хозяйственного отдела	Товарные накладные	
8.	Комендант	Товарные накладные	
9.	Шеф-повар	Товарные накладные	
10.	Заведующий аптекой (провизор)	Товарные накладные	
11.	Фармацевт	Товарные накладные	
12.	Водитель (механик)	Товарные накладные	
13.	Специалист по охране труда	Товарные накладные	
14.	Главная медсестра	Товарные накладные	
15.	Воспитатель	Товарные накладные	
16.	Сестра хозяйка	Товарные накладные	

Состав комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов

1. Для контроля за сохранностью нефинансовых активов и определения целесообразности их списания (выбытия) на основании приказа директора создается постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию активов.

2. На комиссию возлагаются следующие обязанности:

- осмотр объектов нефинансовых активов (в целях принятия к бухучету);
- определение текущей оценочной стоимости нефинансовых активов (в целях принятия к бухучету);
- принятие решения об отнесении объектов имущества к основным средствам;
- осмотр объектов нефинансовых активов, подлежащих списанию (выбытию);
- принятие решения о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования объектов нефинансовых активов, о возможности и эффективности их восстановления;
- определение возможности использования отдельных узлов, деталей, материальных запасов ликвидируемых объектов;
- определение причин списания (физический и моральный износ, авария, стихийные бедствия и т. п.);
- выявление виновных лиц (если объект ликвидируется до истечения нормативного срока службы в связи с обстоятельствами, возникшими по чьей-либо вине);
- подготовка акта о списании объекта нефинансового актива и документов для согласования с вышестоящей организацией;
- принятие решения о сдаче вторичного сырья в организации приема вторичного сырья.

Рабочий план счетов (балансовые счета)

Наименование счета	Номер счета									
	код									
	аналитический классификационный	КФО	синтетического счета					аналитический вида поступлений, выбытий объекта учета		
			объекта учета	группы	вида					
	номер разряда счета									
1-17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	
Раздел 1. НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0
1. Основные средства	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0
1.1. Жилые помещения - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	1	1	0	0	0
1.2. Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	1	2	0	0	0
1.3. Инвестиционная недвижимость – недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	1	3	0	0	0
1.4. Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	2	4	0	0	0
1.5. Транспортные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	2	5	0	0	0
1.6. Инвестиционная недвижимость – иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	3	0	0	0
1.7. Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	4	0	0	0
1.8. Транспортные средства - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	5	0	0	0
1.9. Производственный и хозяйственный инвентарь - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	6	0	0	0
1.10. Биологические ресурсы – иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	7	0	0	0
1.11. Прочие основные средства - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	8	0	0	0
2. Непроизведенные активы	0	0	1	0	3	0	0	0	0	0

2.1. Земля - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	3	1	1	0	0	0
3. Амортизация	0	0	1	0	4	0	0	0	0	0
3.1. Амортизация жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	1	1	0	0	0
3.2. Амортизация нежилых помещений - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	1	2	0	0	0
3.3. Амортизация инвестиционной недвижимости – недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	1	3	0	0	0
3.4. Амортизация машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	4	0	0	0
3.5. Амортизация транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	5	0	0	0
3.6. Амортизация инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	3	0	0	0
3.7. Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	4	0	0	0
3.8. Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	5	0	0	0
3.9. Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	6	0	0	0
3.10. Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	8	0	0	а.
4. Материальные запасы	0	0	1	0	5	0	0	0	0	0
4.1. Медикаменты и перевязочные средства - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	1	0	0	0
4.2. Продукты питания - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	2	0	0	0
4.3. Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	3	0	0	0
4.4. Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	4	0	0	0

4.5. Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	5	0	0	0
4.6. Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	6	0	0	0
5.Вложения в нефинансовые активы	0	0	1	0	6	0	0	0	0	0
5.1.Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	6	3	1	0	0	0
6.Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	0	0	1	0	9	6	0	0	0	0
6.1. Затраты на заработную плату в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0	0	1	0	9	6	0	2	1	1
6.2. Затраты на начисления на выплаты по оплате труда в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0	0	1	0	9	6	0	2	1	3
6.3. Затраты на услуги связи в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0	0	1	0	9	6	0	2	2	1
6.4. Затраты на транспортные услуги в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0	0	1	0	9	6	0	2	2	2
6.5. Затраты на коммунальные услуги в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0	0	1	0	9	6	0	2	2	3
6.6. Затраты на работы, услуги по содержанию имущества в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0	0	1	0	9	6	0	2	2	5
6.7. Затраты на прочие работы, услуги в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0	0	1	0	9	6	0	2	2	6
6.8. Затраты по амортизации основных средств и нематериальных активов в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0	0	1	0	9	6	0	2	7	1
6.9. Затраты по расходованию материальных запасов в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0	0	1	0	9	6	0	2	7	2
6.10. Прочие затраты в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0	0	1	0	9	6	0	2	9	0
Раздел 2. ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0

7.Денежные средства учреждения	0	0	2	0	1	0	0	0	0	0
7.1.Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	0	0	2	0	1	1	0	0	0	0
7.2.Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	0	0	2	0	1	1	1	0	0	0
8.Денежные средства в кассе учреждения	0	0	2	0	1	3	0	0	0	0
8.1.Касса	0	0	2	0	1	3	4	0	0	0
8.2. Денежные документы	0	0	2	0	1	3	5	0	0	0
9.Расчеты по доходам	0	0	2	0	5	0	0	0	0	0
9.1.Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)	0	0	2	0	5	3	1	0	0	0
9.2.Расчеты по доходам от операций с материальными запасами	0	0	2	0	5	7	4	0	0	0
9.3.Расчеты по прочим доходам	0	0	2	0	5	8	0	0	0	0
9.3.1.Расчеты с плательщиками прочих доходов	0	0	2	0	5	8	1	0	0	0
9.3.2. Расчеты по субсидиям на иные цели	0	0	2	0	5	8	3	0	0	0
9.3.3. Расчеты по иным доходам	0	0	2	0	5	8	9	0	0	0
10.Расчеты по выданным авансам	0	0	2	0	6	0	0	0	0	0
10.1. Расчеты по авансам по услугам связи	0	0	2	0	6	2	1	0	0	0
10.2. Расчеты по авансам по транспортным услугам	0	0	2	0	6	2	2	0	0	0
10.3. Расчеты по авансам по коммунальным услугам	0	0	2	0	6	2	3	0	0	0
10.4. Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	2	0	6	2	5	0	0	0
10.5. Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	0	0	2	0	6	2	6	0	0	0
10.6. Расчеты по авансам по страхованию	0	0	2	0	6	2	7	0	0	0
10.7. Расчеты по авансам по приобретению основных средств	0	0	2	0	6	3	1	0	0	0
10.8. Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	0	0	2	0	6	3	4	0	0	0
10.9. Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	0	2	0	8	1	2	0	0	0

10.10. Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	0	0	2	0	8	3	4	0	0	0
10.11. Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	2	0	9	4	1	0	0	0
11. Прочие расчеты с дебиторами	0	0	2	1	0	0	0	0	0	0
11.1. Расчеты с учредителем	0	0	2	1	0	0	6	0	0	0
Раздел 3. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0
12. Расчеты по принятым обязательствам	0	0	3	0	2	0	0	0	0	0
12.1. Расчеты по заработной плате	0	0	3	0	2	1	1	0	0	0
12.2. Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	3	0	2	1	3	0	0	0
12.3. Расчеты по услугам связи	0	0	3	0	2	2	1	0	0	0
12.4. Расчеты по транспортным услугам	0	0	3	0	2	2	2	0	0	0
12.5. Расчеты по коммунальным услугам	0	0	3	0	2	2	3	0	0	0
12.6. Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	3	0	2	2	5	0	0	0
12.7. Расчеты по прочим работам, услугам	0	0	3	0	2	2	6	0	0	0
12.8. Расчеты по приобретению основных средств	0	0	3	0	2	3	1	0	0	0
12.9. Расчеты по приобретению материальных запасов	0	0	3	0	2	3	4	0	0	0
12.10. Расчеты по прочим расходам	0	0	3	0	2	9	1	0	0	0
12.11. Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	3	0	2	9	3	0	0	0
12.12. Расчеты по платежам в бюджеты	0	0	3	0	3	0	0	0	0	0
12.13. Расчеты по налогу на доходы физических лиц	0	0	3	0	3	0	1	0	0	0
12.14. Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	0	0	3	0	3	0	2	0	0	0

12.15. Расчеты по налогу на прибыль организаций	0	0	3	0	3	0	3	0	0	0
12.16. Расчеты по налогу на добавленную стоимость	0	0	3	0	3	0	4	0	0	0
12.17. Расчеты по прочим платежам в бюджет	0	0	3	0	3	0	5	0	0	0
12.18. Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	0	0	3	0	3	0	6	0	0	0
12.19. Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	0	0	3	0	3	0	7	0	0	0
12.20. Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	0	0	3	0	3	1	0	0	0	0
12.21. Расчеты по налогу на имущество организаций	0	0	3	0	3	1	2	0	0	0
12.22. Расчеты по земельному налогу	0	0	3	0	3	1	3	0	0	0
13. Прочие расчеты с кредиторами	0	0	3	0	4	0	0	0	0	0
13.1. Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	0	0	3	0	4	0	3	0	0	0
13.2. Расчеты с прочими кредиторами	0	0	3	0	4	0	6	0	0	0
Раздел 4. ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ	0	0	4	0	0	0	0	0	0	0
14. Доходы текущего финансового года	0	0	4	0	1	1	0	0	0	0
14.1. Доходы от оказания платных услуг	0	0	4	0	1	1	0	1	3	0
14.2. Прочие доходы	0	0	4	0	1	1	0	1	8	0
15. Расходы текущего финансового года										
15.1. Расходы текущего финансового года по оплате труда и другим аналогичным начислениям	0	0	4	0	1	2	0	2	1	1
15.2. Расходы текущего финансового года по прочим выплатам	0	0	4	0	1	2	0	2	1	2
15.3. Расходы текущего финансового года по начислениям на	0	0	4	0	1	2	0	2	1	3

выплаты										
15.4. Расходы текущего финансового года по услугам связи	0	0	4	0	1	2	0	2	2	1
15.5. Расходы текущего финансового года по транспортным услугам	0	0	4	0	1	2	0	2	2	2
15.6. Расходы текущего финансового года по коммунальным услугам	0	0	4	0	1	2	0	2	2	3
15.7. Расходы текущего финансового года по содержанию имущества	0	0	4	0	1	2	0	2	2	5
15.8. Расходы текущего финансового года по прочим работам и услугам	0	0	4	0	1	2	0	2	2	6
15.9. Расходы текущего финансового года по амортизации ОС и НМА	0	0	4	0	1	2	0	2	7	1
15.10. Расходы текущего финансового года по расходованию материальных запасов	0	0	4	0	1	2	0	2	7	2
15.11. Расходы текущего финансового года по чрезвычайным расходам	0	0	4	0	1	2	0	2	7	3
16. Финансовый результат прошлых отчетных периодов	0	0	4	0	1	3	0	0	0	0
17. Доходы будущих периодов	0	0	4	0	1	4	0	0	0	0
18. Расходы будущих периодов	0	0	4	0	1	5	0	0	0	0
19. Резервы предстоящих расходов	0	0	4	0	1	6	0	0	0	0
САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ	0	0	5	0	0	0	0	0	0	0
20. Обязательства на текущий финансовый год	0	0	5	0	2	1	1	0	0	0
21. Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год	0	0	5	0	2	1	2	0	0	0
22. Принимаемые обязательства на текущий финансовый год	0	0	5	0	2	1	7	0	0	0
23. Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	0	0	5	0	2	2	1	0	0	0
24. Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим	0	0	5	0	2	2	7	0	0	0

(на очередной финансовый год)										
25. Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)	0	0	5	0	2	9	9	0	0	0
26. Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	0	0	5	0	4	1	1	0	0	0
27. Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)	0	0	5	0	4	1	2	0	0	0
28. Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	0	0	5	0	4	2	1	0	0	0
29. Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)	0	0	5	0	4	2	2	0	0	0
30. Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	0	0	5	0	4	3	1	0	0	0
31. Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)	0	0	5	0	4	3	2	0	0	0
32. Право на принятие обязательств на текущий финансовый год	0	0	5	0	6	1	0	0	0	0
33. Право на принятие обязательств на очередной финансовый год	0	0	5	0	6	2	0	0	0	0
34. Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за очередным)	0	0	5	0	6	3	0	0	0	0
35. Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)	0	0	5	0	6	9	0	0	0	0
36. Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год	0	0	5	0	7	1	0	0	0	0
37. Утвержденный объем финансового обеспечения на очередной финансовый год	0	0	5	0	7	2	0	0	0	0
38. Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (на первый, следующий за очередным)	0	0	5	0	7	3	0	0	0	0
39. Получено финансового обеспечения текущего финансового года	0	0	5	0	8	1	0	0	0	0

Забалансовые счета

Наименование счета	Номер счета
Иное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования	01.31
Бланки строгой отчетности	03
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
Поступления денежных средств на счета учреждения	17
Выбытия денежных средств со счетов учреждения	18
Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации	21
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27
<p>Забалансовые счета при отражении бухгалтерских записей формируются с учетом кода финансового обеспечения (КФО):</p> <ul style="list-style-type: none"> • 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); • 3 – средства во временном распоряжении; • 4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания; • 5 – субсидии на иные цели 	

График документооборота первичных документов финансово-хозяйственной деятельности
ГАСУ СО АО Наримановский ПНИ

Наименование документа	Ответственные лица	Дата представления
1. Договоры по предоставлению услуг, по приобретению финансовых и нефинансовых активов, утвержденные акты выполненных работ, накладные, счета-фактуры, другие документы, подтверждающие факты хозяйственных операций	Первый заместитель директора, главный бухгалтер, бухгалтер, юрист-консультант, а так же отделы, заключающие договоры в разрезе своей функциональной деятельности	На следующий день после заключения договора и оказания услуг, но не позднее дня передачи на оплату
2. Табеля учета использования рабочего времени, другие документы о назначении выплат сотрудникам	Специалист отдела кадров, лица ответственный за ведение учета рабочего времени	За четыре рабочих дня – для начисления заработной платы за первую половину месяца и за пять рабочих дней – для начисления заработной платы за месяц.
3. Выписка из приказа о назначении, переводе или увольнении, совмещении, совместительстве и другие доплаты, о направлении в командировку сотрудников интерната	Специалист отдела кадров	На следующий день после подписания приказов, но не позднее, 5 дней до начала командировки
4. Приказы на проживающих	Специалист по социальной работе	На следующий день после подписания приказов.
5. Приказы о предоставлении отпуска	Специалист отдела кадров	Не позднее 14 дней до начала отпуска
6. Заявление на получение денежных средств, подотчет на хозяйственные нужды, при условии полного отчета подотчетного лица по ранее выданному авансу	Сотрудники, которым разрешена выдача подотчетных сумм, согласно распоряжению директора	За 5 дней до получения денежных средств
7. Отчеты о приеме и расходовании товароматериальных ценностей, утвержденные акты приема-передачи, перемещения, списании основных средств и материальных запасов	Материально-ответственные лица	Не позднее 5 числа месяца следующего за отчетным месяцем
8. Путевые листы	Водители, бухгалтер	Ежедневно
9. Авансовые отчеты по командировочным расходам	Все лица, получившие под отчет денежные средства	Не позднее 3 дней по возвращению из командировки
10. Авансовые отчеты по хозяйственным расходам	Сотрудники, которым разрешена выдача подотчетных сумм, согласно распоряжению директора	До 1 числа следующим за месяцем

11. Отчет кассира	Материально-ответственное лицо за ведение кассовых операций	Каждый день при наличии движения денежных средств в кассе интерната
12. Кассовая книга	Материально-ответственное лицо за ведение кассовых операций	Каждый день при наличии движения денежных средств в кассе.
13. Инвентарная карточка учета основных средств	Бухгалтер	Ежегодно до 31 января следующим за отчетным годом
14. Инвентарная карточка группового учета основных средств	Бухгалтер	Ежегодно до 31 января следующим за отчетным годом
15. Описание инвентарных карточек по учету основных средств	Бухгалтер	Ежегодно до 31 января следующим за отчетным годом
16. Инвентарный список нефинансовых активов	Бухгалтер	Ежегодно до 31 января следующим за отчетным годом
17. Оборотная ведомость по нефинансовым активам	Бухгалтер	Ежемесячно до 10 числа следующим за отчетным месяцем
18. Оборотная ведомость по материальным запасам и основным средствам	Бухгалтер	Ежемесячно до 10 числа следующим за отчетным месяцем
19. Накопительная ведомость по приходу продуктов питания	Бухгалтер	Ежемесячно до 10 числа следующим за отчетным месяцем
20. Накопительная ведомость по расходу продуктов питания	Бухгалтер	Ежемесячно до 10 числа следующим за отчетным месяцем
21. Книга учета бланков строгой отчетности	Бухгалтер	По мере совершения операций
22. Журнал регистрации бюджетных обязательств	Главный бухгалтер	Ежегодно до 31 января следующим за отчетным годом
23. Журналы операций	Бухгалтера	Ежемесячно до 10 числа следующим за отчетным месяцем
24. Главная книга	Главный бухгалтер	Ежемесячно до 10 числа следующим за отчетным месяцем
27. Инвентаризационная опись бланков строгой отчетности и денежных документов	Бухгалтер	При инвентаризации
28. Инвентаризационная опись по объектам нефинансовых активов	Бухгалтер	При инвентаризации
29. Инвентаризационная опись наличных денежных средств	Бухгалтер	При инвентаризации
30. Инвентаризационная опись расчетов с поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	Бухгалтер	При инвентаризации
32. Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	Бухгалтер	При инвентаризации

Формы неунифицированных документов, которые содержат обязательные реквизиты, предусмотренные СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»

1. Заявление на выдачу денежных средств под отчет применяется для приобретения товарно-материальных ценностей и осуществления расходов в командировке.
2. Служебная записка на списание мягкого инвентаря применяется в случае пришедших в негодность предметах мягкого инвентаря.
3. Служебная записка на списание хозяйственного инвентаря применяется в случае пришедших в негодность хозяйственных товаров.
4. Служебная записка на списание основных средств применяется в случае пришедших в негодность оборудования и прочих основных средств.
5. Расчетный листок - письменное извещение работнику о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размер и основания произведенных удержаний, а также общую денежную сумму, подлежащую выплате. Выдавать расчетные листки необходимо один раз в конце месяца при окончательном расчете с работником, расчетный листок формируется автоматически.
6. Карточка учета работы шин используется для оформления движения автомобильных шин в эксплуатации.
7. Акт установки запчастей на автотранспорт предназначен для выполнения работ по установке запасных частей на транспортное средство.
8. Акт на списание автозапчастей с автотранспорта предназначен для списания запасных частей с транспортного средства в результате ремонта автотранспорта.
9. Дефектная ведомость составляется по факту осмотра объекта, нуждающегося в ремонте или модернизации.
10. Отчет по путевым листам составляется для обеспечения сохранности и надлежащего контроля за движением горюче-смазочных материалов.
11. Журнал учета движения путевых листов применяется интернатом для контроля за движением путевых листов, выданных водителю, и сдачей обработанных путевых листов в бухгалтерию.
12. Акт снятия показаний спидометра предназначен в целях контроля работы спидометра автотранспорта.
13. Ведомость учета спецодежды применяется для учета выдачи сотрудниками интерната специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты. Заполняется в двух экземплярах материально-ответственным работником структурного подразделения. Один экземпляр передается в бухгалтерию, второй остается у МОЛ.
14. Информация о планируемых закупках отображает обязательства по государственным контрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок (конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений)
15. Информация о завершении конкурсных процедур отображает итоги конкурса, экономию при проведении конкурса.

16. Сведения для определения величины резерва на оплату отпусков по состоянию на 31 декабря отчетного года.
17. Путевой лист грузового автомобиля является первичным документом по учету работы грузового автотранспорта. Выписывается в одном экземпляре диспетчером. Путевой лист действителен только на один день.
18. Путевой лист легкового автомобиля является первичным документом по учету работы легкового автотранспорта. Выписывается в одном экземпляре диспетчером. Путевой лист действителен только на один день.
19. Путевой лист автобуса не общего пользования является первичным документом по учету работы специального автобуса необщего пользования. Выписывается в одном экземпляре диспетчером. Путевой лист действителен только на один день.
20. Табель учета использования рабочего времени применяется для учета использования рабочего времени или регистрации различных случаев отклонений от нормального использования рабочего времени.
21. Акт о предоставлении социальных услуг составляется ежемесячно и содержит сведения о получателе и поставщике этих услуг, видах предоставленных социальных услуг, сроках, дате и об условиях их предоставления. Акт о предоставлении подтверждается подписью их получателя.
22. Журнал выдачи расчетных листков сотрудникам выдаются сотрудникам, с которыми заключены трудовые договоры один раз в месяц при выплате окончательного расчета по зарплате.
23. Реестр маркировочных конвертов составляется для отчета сотрудника об использовании выданных ему маркированных конвертов. Реестр нужно приложить к Авансовому отчету (ф. 0504505).
24. Договор на оказание платных услуг. Договор заключается в простой письменной форме между сторонами для выполнения всех пунктов и условий, содержащихся в тексте документа.
25. Акт об оказании услуг. Составление акта об оказании услуг является завершающим этапом оформления каких-либо работ и служит доказательством того, что исполнитель или подрядчик выполнил свои обязательства перед заказчиком в полном объеме.
26. Согласие на обработку персональных данных. – это письменное разрешение клиента, которое он дает исполнителю услуг на получение, сбор, хранение и использование персональных сведений о себе. Этот документ гарантирует, что информация о нем будет применяться для строго определенных целей и будет защищена от неправомерных действий.

Положение о служебных командировках

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации служебных командировок сотрудников на территории России и за ее пределами.

Положение распространяется на представителей руководства, иных административных сотрудников, а также на всех иных сотрудников, состоящих с учреждением в трудовых отношениях.

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

1.3. Основными задачами служебных командировок являются:

- решение конкретных задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности учреждения;
- оказание организационно-методической и практической помощи в организации образовательного процесса;
- проведение конференций, совещаний, семинаров и иных мероприятий, непосредственное участие в них;
- изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы.

1.4. Не являются служебными командировками:

- служебные поездки сотрудников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы;
- поездки в местность, откуда сотрудник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту жительства. Вопрос о целесообразности и необходимости ежедневного возвращения сотрудника из места служебной командировки к месту жительства, в каждом конкретном случае определяет руководитель структурного подразделения, осуществивший командирование сотрудника;
- выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны);
- поступление на учебу и обучение на заочных отделениях образовательных учреждений высшего и дополнительного профессионального образования.

1.5. Служебные командировки подразделяются на:

- плановые, которые осуществляются в соответствии с утвержденными в установленном порядке планами и соответствующими сметами;
- внеплановые – для решения внезапно возникших проблем, требующих немедленного рассмотрения, либо в иных случаях, предусмотреть которые заблаговременно не представляется возможным.

1.6. Командирование руководителей отделов (направлений, подразделений) допускается только в случаях, если это не вызовет нарушений в нормальном режиме ведения производственного процесса.

В случае командирования руководящего состава директор назначает лицо, временно исполняющее обязанности ушедшего сотрудника, с возложением на него на период командировки всех должностных обязанностей и прав командированного сотрудника, включая права, предоставленные командированному сотруднику на основании доверенности.

1.7. Запрещается направление в служебные командировки беременных женщин.

1.8. Направление в служебные командировки женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

1.9. В служебные командировки только с письменного согласия допускается направлять:

- матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет;
- сотрудников, имеющих детей-инвалидов;
- сотрудников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением.

При этом такие сотрудники должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

1.10. Не допускается направление в командировку и выдача аванса сотрудникам, не отчитавшимся об израсходованных средствах в предыдущей командировке.

2. Срок и режим командировки

2.1. Срок командировки сотрудника (как по России, так и за рубеж) определяет директор с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.2. Фактический срок пребывания сотрудника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки. В случае проезда работника к месту командирования или обратно к месту работы на личном транспорте фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке. Служебную записку работник по возвращении из командировки представляет работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование личного транспорта (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и т. д.).

Днем выезда сотрудника в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из г. Астрахань, а днем прибытия из командировки – день прибытия транспортного средства в г. Астрахань. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позже – следующие сутки. День выезда в служебную командировку (день приезда из служебной командировки) определяется по региональному времени отправления (прибытия) транспортного средства в соответствии с расписанием движения. В случае отправления (прибытия) транспортного средства во время, отличное от расписания, фактическое время отправления (прибытия) подтверждается соответствующими справками или заверенными отметками на проездных билетах.

2.3. На сотрудника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени, и правила распорядка организации, куда он командирован. Вместо дней отдыха, не использованных за время командировки, другие дни отдыха после возвращения из командировки не предоставляются. Исключение составляют случаи, когда мероприятия, на которые сотрудник командирован, проходили в выходные дни либо иные дни отдыха, установленные в соответствии с законодательством и Правилами трудового распорядка.

В случаях, когда сотрудник специально командирован для работы в выходные или праздничные и нерабочие дни, компенсация за работу в эти дни выплачивается в соответствии с действующим законодательством. Если сотрудник отбывает в командировку либо прибывает из командировки в выходной день, ему после возвращения из командировки предоставляется другой день отдыха.

2.4. В случае невозможности возвращения сотрудника из командировки в установленные сроки вследствие непреодолимой силы или иных не зависящих от него обстоятельств командировка может быть продлена.

Факт наличия данных обстоятельств должен быть подтвержден проведенной служебной проверкой, по результатам которой в установленном порядке выносится соответствующее заключение.

За время задержки в пути без уважительных причин сотруднику не выплачивается зарплата, не возмещаются суточные расходы, расходы на наем жилого помещения и другие расходы.

2.5. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности сотрудник обязан незамедлительно уведомить об этом работодателя.

2.6. Явка сотрудника на работу в день выезда в командировку или в день приезда из командировки решается по договоренности с директором учреждения.

3. Порядок оформления служебных командировок

3.1. Оформление служебных командировок по России и в страны СНГ.

3.1.1. Не позднее чем за три рабочих дня до начала командировки копия приказа о командировке направляется в бухгалтерию для заказа денежных средств (перевода денежных средств на банковскую карту командированному сотруднику).

3.1.2. Основанием для командирования сотрудников считается служебное задание (ф. Т-10а) руководителя структурного подразделения сотруднику.

3.1.3. После получения служебного задания командируемый сотрудник составляет смету командировочных расходов (предварительный расчет) и согласовывает ее в бухгалтерии. После согласования сметы командировочных расходов командируемый сотрудник передает служебное задание и смету в кадровую службу (не позднее пяти дней до начала командировки) для составления приказа на командировку. На основании полученного служебного задания кадровая служба готовит приказ о направлении сотрудника в командировку. Командировочные документы, служебное задание подписываются директором. Кадровая служба знакомит командируемого сотрудника с приказом и выдает ему служебное задание. Однодневная командировка оформляется приказом директора.

3.1.4. Не позднее чем за три рабочих дня до начала командировки копия приказа о командировке и смета командировочных расходов направляются в бухгалтерию для заказа денег (перевода денег на банковскую карту командированному сотруднику).

3.1.5. Факт выезда сотрудника в командировку фиксируется в Журнале учета работников, выбывающих в служебные командировки.

3.1.6. В исключительных случаях, связанных с осуществлением внеплановых выездов, когда произвести оформление служебной командировки не представляется возможным, допускается выезд без издания приказа о командировке. Последующее издание приказа о командировании сотрудника осуществляется в течение следующего рабочего дня.

3.2. Выдача денежных средств на командировочные расходы.

3.2.1. Финансирование командировочных расходов производится в пределах плана финансово-хозяйственной деятельности.

3.2.2. Выдача командируемым сотрудникам денежных средств на командировочные расходы осуществляется на основании заявления сотрудника, сметы (предварительного расчета) командировочных расходов и копий служебного задания и приказа о направлении сотрудника в командировку.

3.2.3. При командировках по России аванс выдается в рублях.

3.2.4. При заграничной командировке учреждение обеспечивает сотрудника денежными средствами в национальной валюте страны пребывания сотрудника или в свободно конвертированной валюте.

3.2.5. Выдача денежных средств на командировочные расходы производится путем перечисления на банковскую карточку сотрудника.

3.2.6. Если для окончательного расчета за командировку необходимо выплатить дополнительные средства или сотрудником не получены авансовые средства на командировку, их выплата сотруднику осуществляется в рублях по официальному обменному курсу Банка России к иностранным валютам стран пребывания, установленному на день утверждения авансового отчета.

3.2.7. Проездные документы приобретаются командированным сотрудником самостоятельно только после получения денежных средств на командировочные расходы.

4. Гарантии и компенсации при направлении сотрудников в служебные командировки

4.1. За командированным сотрудником сохраняется место работы (должность) и средний заработок за время командировки, в том числе и за время пребывания в пути.

Средний заработок за время пребывания сотрудника в командировке сохраняется на все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы.

4.2. Командированному сотруднику учреждение обязано возместить расходы на проезд; расходы по найму жилого помещения; дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного местожительства (суточные); другие расходы, произведенные с разрешения администрации.

4.3. Расходы на проезд учреждение возмещает сотруднику до места командировки и обратно; из одного населенного пункта в другой (если сотрудник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах). В состав этих расходов входят:

стоимость проездного билета на транспорт общего пользования (самолет, поезд и т. д.); стоимость услуг по оформлению проездных билетов; расходы на оплату постельных принадлежностей в поездах; стоимость проезда до места (вокзал, пристань, аэропорт) отправления в командировку (от места возвращения из командировки), если оно расположено вне населенного пункта, где сотрудник работает.

Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными документами.

4.4. Расходы на проезд по России компенсируются в соответствии с подпунктом «в» пункта 1 постановления Правительства от 02.10.2002 № 729. Возмещение расходов на проезд, превышающих размер, установленный данным пунктом, производится по фактическим расходам за счет средств от оказания платных услуг с разрешения руководителя учреждения и по согласованию с главным бухгалтером.

4.5. При направлении сотрудника в заграничную командировку ему дополнительно возмещаются расходы:

- на оформление загранпаспорта (визы, др. выездных документов);
- на оформление обязательной медицинской страховки;
- по уплате обязательных консульских и аэродромных сборов;
- по уплате сборов на право въезда или транзита автомобиля;
- по уплате иных обязательных платежей и сборов.

4.6. Если до места командировки можно добраться разными видами транспорта, руководство учреждения вправе по своему выбору оплатить сотруднику один из них.

4.7. Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными документами.

4.8. При командировках по России размер суточных составляет:

- в рамках госзадания (за счет субсидии) – 100 руб. за каждый день нахождения в командировке;
- за счет средств от платных услуг до 500 руб. за каждый день нахождения в командировке.

При направлении сотрудника в командировку за границу из России суточные выплачиваются в размере и порядке, установленном постановлением Правительства от 26.12.2005 № 812. С разрешения директора и по согласованию с главным бухгалтером при направлении сотрудника в заграничную командировку суточные могут быть увеличены за счет средств от платных услуг.

В случае болезни сотрудника во время нахождения в командировке ему на общих основаниях выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к постоянному месту работы, но не свыше двух месяцев.

Выплата суточных производится также, если заболевший находился на лечении в стационарном лечебном учреждении, на основании приказа о продлении срока командировки в установленном порядке.

4.9. При командировках по России расходы на наем жилья во время командировки (при наличии подтверждающих документов) в рамках выполнения госзадания (за счет средств субсидий) не могут превышать 550 руб. в сутки. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, – 12 руб. в сутки.

При направлении сотрудника в командировку за границу размер возмещения расходов на наем жилья зависит от страны поездки. При его определении руководствуются приказом Минфина от 02.08.2004 № 64н. Возмещение расходов на наем жилья во время командировки, превышающих размер, установленный данным пунктом, производится по фактическим расходам за счет средств от оказания платных услуг с разрешения руководителя учреждения (оформленного соответствующим приказом) и по согласованию с главным бухгалтером.

4.10. Расходы, связанные с командировкой, но не подтвержденные соответствующими документами, сотруднику не возмещаются или возмещаются в минимальном размере. Расходы в связи с возвращением командированным сотрудником билета на поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возмещены с разрешения директора только по уважительным

причинам (решение об отмене командировки, отзывание из командировки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

В случае отсутствия у сотрудника подтверждающих документов об обмене валюты, в которой выдан аванс, на национальную валюту страны пребывания, перерасчет расходов, осуществленных в командировке и подтвержденных документально, осуществляется исходя из официального обменного валютного курса, установленного Банком России на день утверждения авансового отчета.

Возмещение расходов на перевозку багажа весом свыше установленных транспортными предприятиями предельных норм не производится.

Возмещение расходов на служебные телефонные переговоры проводится в размерах, согласованных с лицом, принявшим решение о командировании сотрудника.

4.11. Сотруднику, направленному в однодневную командировку, согласно статьям 167, 168 Трудового кодекса РФ, оплачиваются:

- средний заработок за день командировки;
- расходы на проезд;
- иные расходы, произведенные сотрудником с разрешения руководителя учреждения.

Суточные (надбавки взамен суточных) при однодневной командировке не выплачиваются.

5. Порядок отчета сотрудника о служебной командировке

5.1. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник обязательно дооформляет документы, которые были составлены перед отъездом, и заполняет авансовый отчет (ф. 0504505) об израсходованных им суммах. В служебном задании (ф. Т-10а) сотрудник заполняет графу 12 «Краткий отчет о выполнении задания». Этот отчет согласовывается с руководителем структурного подразделения.

Авансовый отчет сотрудник предоставляет в бухгалтерию. Одновременно с авансовым отчетом сотрудник передает в бухгалтерию документы, которые подтверждают его расходы и производственный характер командировки:

- служебное задание с кратким отчетом о выполнении;
- проездные билеты;
- счета за проживание;
- чеки ККТ;
- товарные чеки;
- квитанции электронных терминалов (слипы);
- ксерокопии загранпаспорта с отметками о пересечении границы (при заграничных командировках);
- документы, подтверждающие стоимость служебных телефонных переговоров, и т. д.

5.2. Остаток денежных средств, превышающий сумму, использованную согласно авансовому отчету, подлежит возвращению сотрудником в кассу не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.

В случае невозвращения сотрудником остатка средств в определенный срок соответствующая сумма возмещается в порядке, установленном трудовым и гражданско-процессуальным законодательством.

5.3. Не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник готовит и представляет руководителю структурного подразделения полный отчет о проделанной им работе либо участии в мероприятии, на которое он был командирован.

Сотрудником, командированным для выполнения определенных задач, к отчету о командировке прилагаются оригиналы либо ксерокопии документов, полученных им или подписанных и врученных им от имени учреждения.

Сотрудником, командированным для участия в каком-либо мероприятии, к отчету о командировке прилагаются полученные им, как участником мероприятия, материалы.

6. Отзыв сотрудника из командировки или отмена командировки осуществляется в следующем порядке

6.1. Руководитель структурного подразделения готовит служебную записку на имя директора учреждения с объяснением причин о невозможности направления сотрудника в командировку или отзыва сотрудника из командировки до истечения ее срока. После решения

директора готовится приказ об отмене командировки или отзыве из командировки. Возмещение расходов отозванному из командировки сотруднику производится на основании авансового отчета и приложенных к нему документов.

6.2. Командировка может быть прекращена досрочно по решению директора в случаях:

- выполнения служебного задания в полном объеме;
- болезни командированного, наличия чрезвычайных семейных и иных обстоятельств и иных обстоятельств, требующих его присутствия по месту постоянного проживания;
- наличия служебной необходимости;
- нарушения сотрудником трудовой дисциплины в период нахождения в командировке.

6.3. Отъезд в командировку без надлежащего оформления документов по вине сотрудников считается прогулом и влечет за собой меры дисциплинарного взыскания в соответствии с Трудовым кодексом.

Порядок определения срока службы хозяйственного инвентаря

1. Хозяйственный инвентарь учитывается в составе основных средств при выполнении следующих условий:

- срок полезного использования – свыше 12 месяцев;
- инвентарь будет использоваться в процессе деятельности учреждения (при выполнении работ (оказании услуг), осуществлении государственных полномочий (функций), для управленческих нужд).

Инвентарь со сроком полезного использования 12 месяцев или меньше учитывается в составе материальных запасов.

2. Срок службы хозяйственного инвентаря определяется:

1) в соответствии с Классификацией, утвержденной постановлением Правительства РФ от 1 января 2002 г. № 1;

2) в соответствии с рекомендациями, содержащимися в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества;

3) для тех видов имущества, которые не указаны в амортизационных группах (или отсутствуют рекомендации производителя), срок полезного использования устанавливается 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;
- нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта;
- гарантийного срока использования объекта;

4) для инвентаря, полученного безвозмездно от других учреждений, государственных (муниципальных) организаций, – с учетом сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации.

Порядок принятия обязательств

1. Обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимаются к учету в пределах утвержденных плановых назначений. Операции по санкционированию обязательств, принимаемых, принятых в текущем финансовом году, формируются с учетом принимаемых, принятых и неисполненных обязательств прошлых лет. К отложенным обязательствам текущего финансового года относятся обязательства по созданным резервам предстоящих расходов (на оплату отпусков, по претензионным требованиям и искам, на ремонт основных средств и т. д.). Порядок принятия обязательств (принятых, принимаемых, отложенные) приведен в таблице № 1.

2. Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия расходных обязательств. Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение. Порядок принятия денежных обязательств приведен в таблице № 2.

3. Принятые обязательства отражаются в журнале регистрации обязательств (ф. 0504064). Показатели (остатки) обязательств текущего финансового года (за исключением исполненных денежных обязательств), сформированные по результатам отчетного финансового года, подлежат перерегистрации в году, следующем за отчетным финансовым годом.

Таблица № 1

Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) обязательств

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание/ первичный учетный документ	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Обязательства по контрактам (договорам)						
1.1	Обязательства по контрактам (договорам), которые заключены с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)					
– по закупке, извещение о которой не публикуется в ЕИС						
1.1.1	Заключение контракта (договора) на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком	Контракт (договор)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания контракта (договора)	В сумме заключенного контракта	<i>На текущий финансовый период</i>	
					0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					0.506.X0.XXX	0.502.X1.XXX

1.1.2	Принятие обязательств по контракту (договору), в котором не указана сумма либо по его условиям принятие обязательств производится по факту поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг)	Накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), счета на оплату	Дата поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг), выставления счета	Сумма подписанной накладной, акта, счета	0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
– по закупке, извещение о которой размещается в ЕИС						
1.1.3	Принятие обязательств в сумме НМЦК	Извещение о проведении закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте www.zakupki.gov.ru	Обязательство отражается в учете по цене, указанной в извещении	<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.506.10.XXX	X.502.17.XXX
					<i>На плановый период</i>	
X.506.X0.XXX	X.502.X7.XXX					
1.1.4	Принятие суммы расходного обязательства при заключении контракта (договора)	Контракт (договор)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания контракта (договора)	Обязательство отражается в сумме заключенного контракта (договора) с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен	<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.502.17.XXX	X.502.11.XXX
					<i>На плановый период</i>	
X.502.X7.XXX	X.502.X1.XXX					
1.2	Обязательства по контрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок <i>(конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений)</i>					
1.2.1	Принятие обязательств в сумме НМЦК при проведении конкурентной закупки	Извещение о проведении закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте www.zakupki.gov.ru	Обязательство отражается в учете по максимальной цене, объявленной в документации о закупке – НМЦК (с указанием контрагента)	<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.506.10.XXX	X.502.17.XXX
					<i>На плановый период</i>	
X.506.X0.XXX	X.502.X7.XXX					

				«Конкурентная закупка»)		
1.2.2	Принятие суммы расходного обязательства при заключении контракта (договора) по итогам конкурентной закупки	Контракт (договор)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания контракта (договора)	Обязательство отражается в сумме заключенного контракта (договора) с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен	<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.502.17.XXX	X.502.11.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					X.502.X7.XXX	X.502.X1.XXX
1.3 Уточнение обязательств по контрактам						
1.3.1	Уточнение принимаемых обязательств на сумму экономии при заключении контракта (договора): – по результатам конкурентной закупки; – закупке с единственным поставщиком, извещение о которой размещается в ЕИС	Протокол подведения итогов конкурентной закупки/Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания государственного контракта	Корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения закупки	<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.502.17.XXX	X.506.10.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					X.502.X7.XXX	X.506.X0.XXX
1.3.2	Уменьшение принятого обязательства в случае: – отмены закупки; – признания закупки несостоявшейся по причине того, что не было подано ни одной заявки; – признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений. Протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата протокола о признании конкурентной закупки несостоявшейся. Дата признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	Уменьшение ранее принятого обязательства на всю сумму способом «Красное сторно»	<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.506.10.XXX	X.502.17.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					X.506.X0.XXX	X.502.X7.XXX

1.4	Обязательства по контрактам (договорам), принятые в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего финансового года					
1.4.1	Контракты (договоры), подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Заключенные контракты (договоры)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Начало текущего финансового года	Сумма не исполненных по условиям контракта (договора) обязательств	X.502.21.XXX	X.502.11.XXX
2. Обязательства по текущей деятельности учреждения						
2.1	Обязательства, связанные с оплатой труда					
2.1.1	Зарплата	Утвержденный План финансово-хозяйственной деятельности	Начало текущего финансового года	Объем утвержденных плановых назначений	X.506.10.211	X.502.11.211
2.1.2	Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401). Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	В момент образования кредиторской задолженности – не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.506.10.213	X.502.11.213
2.2	Обязательства по расчетам с подотчетными лицами					
2.2.1	Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
2.2.2	Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.506.10.XXX	X.502.11.XXX

2.2.3	Корректировка ранее принятых обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505)	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем	Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	<i>Перерасход</i>	
					X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
					<i>Экономия способом «Красное сторно»</i>	
X.506.10.XXX	X.502.11.XXX					
2.3.	Обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам <i>(налоги, госпошлины, сборы, исполнительные документы)</i>					
2.3.1	Начисление налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые регистры, отражающие расчет налога	В дату образования кредиторской задолженности – ежеквартально (не позднее последнего дня текущего квартала)	Сумма начисленных обязательств (платежей)	<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
					<i>На плановый период</i>	
X.506.X0.XXX	X.502.X1.XXX					
2.3.2	Начисление всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	В момент подписания документа о необходимости платежа	Сумма начисленных обязательств (платежей)	<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.506.10.291	X.502.11.291
					<i>На плановый период</i>	
X.506.X0.291	X.502.X1.291					
2.3.3	Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата поступления исполнительных документов в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (выплат)	<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.506.10.290 ^{<1>}	X.502.11.290 ^{<1>}
					<i>На плановый период</i>	
X.506.X0.290 ^{<1>}	X.502.X1.290 ^{<1>}					
2.3.4	Иные обязательства	Документы, подтверждающие	Дата подписания (утверждения)	Сумма принятых обязательств	X.506.10.XXX	X.502.11.XXX

		возникновение обязательства	соответствующих документов либо дата их представления в бухгалтерию			
3. Отложенные обязательства						
3.1	Принятие обязательства на сумму созданного резерва	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата расчета резерва, согласно положениям учетной политики	Сумма оценочного значения, по методу, предусмотренному в учетной политике	X.506.90.XXX	X.502.99.XXX
3.2	Уменьшение размера созданного резерва	Приказ руководителя. Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата, определенная в приказе об уменьшении размера резерва	Сумма, на которую будет уменьшен резерв, отражается способом «Красное сторно»	X.506.90.XXX	X.502.99.XXX
3.3	Отражение принятого обязательства при осуществлении расходов за счет созданных резервов	Документы, подтверждающие возникновение обязательства/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	В момент образования кредиторской задолженности	Сумма принятого обязательства в рамках созданного резерва	<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.502.99.XXX	X.502.11.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					X.502.99.XXX	X.502.X1.XXX
3.4	Скорректированы плановые назначения на расходы, начисленные за счет резерва				<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.506.10.XXX	X.506.90.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					X.506.X0.XXX	X.506.90.XXX
3.5	Скорректированы ранее принятые бюджетные обязательства по зарплате – в части отпускных, начисленных за счет резерва на отпуск	Документы, подтвер- ждающие возникновение обязательства по отпускным/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	В момент образования кредиторской задолженности по отпускным	Сумма принятого обязательства по отпускным за счет резерва способом «Красное сторно»	X.506.10.211	X.502.11.211

Порядок принятия денежных обязательств текущего финансового года

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Денежные обязательства по контрактам (договорам)						
1.1	Оплата контрактов (договоров) на поставку материальных ценностей	Товарная накладная и (или) акт приемки-передачи	Дата подписания подтверждающих документов	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
1.2.	Оплата контрактов (договоров) на выполнение работ, оказание услуг, в том числе:					
1.2.1	Контракты (договоры) на оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи	Счет, счет-фактура Акт оказания услуг	Дата подписания подтверждающих документов. При задержке документации – дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
1.2.2	Контракты (договоры) на выполнение подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений	Акт выполненных работ. Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3)			X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
1.2.3	Контракты (договоры) на выполнение иных работ (оказание иных услуг)	Акт выполненных работ или иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг).			X.502.11.XXX	X.502.12.XXX

1.3	Принятие денежного обязательства в том случае, если контрактом (договором) предусмотрена выплата аванса	Контракт (договор).Счет на оплату	Дата, определенная условиями контракта (договора)	Сумма аванса	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
2. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения						
2.1	Денежные обязательства, связанные с оплатой труда					
2.1.1	Выплата зарплаты	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.502.11.211	X.502.12.211
2.1.2	Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.213	X.502.12.213
2.2	Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами					
2.2.1	Выдача денежных средств под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
2.2.2	Выдача денежных средств под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
2.2.3	Корректировка ранее принятых денежных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505).Сумму превышения принятых к учету расходов	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем	Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при	<i>Перерасход</i>	
					X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
					<i>Экономия способом «Красное сторно»</i>	

	подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумму утвержденного перерасхода) отражать на соответствующих счетах и признавать принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством			экономии – в сторону уменьшения	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
2.3	Денежные обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам					
2.3.1	Уплата налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые декларации, расчеты	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
2.3.2	Уплата всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.291	X.502.12.291
2.3.3	Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.290 ^{<1>}	X.502.12.290 ^{<1>}
2.3.4	Иные денежные обязательства учреждения, подлежащие исполнению	Документы, являющиеся	Дата поступления документации в	Сумма начисленных	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX

	в текущем финансовом году	основанием для оплаты обязательств	бухгалтерию	обязательств (платежей)		
--	---------------------------	---------------------------------------	-------------	----------------------------	--	--

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

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

– в 18 разряде – код вида финансового обеспечения.

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

<1> В разрезе подстатей КОСГУ, в зависимости от вида санкций: 292, 293, 294, 295, 296, 297.

Перечень должностей сотрудников, с которыми заключается договор о полной материальной ответственности и имеющих право на получение наличных денежных сумм в подотчет

№ п/п	Должность
1.	Бухгалтер (кассир)
2.	Кладовщик
3.	Комендант
4.	Заведующий хозяйством
5.	Начальник участка (котельной)
6.	Заведующий производством
7.	Главная медсестра
8.	Старшая медсестра
9.	Сестра хозяйка
10.	Заведующий аптекой (Провизор)
11.	Фармацевт
12.	Механик
13.	Водитель
14.	Начальник хозяйственного отдела
15.	Инструктор по физической культуре
16.	Воспитатель
17.	Специалист по охране труда
18.	Дезинфектор

Положение о внутреннем финансовом контроле

1. Общие положения

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

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:

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

1.3. Внутренний контроль в учреждении могут осуществлять:

- созданная приказом директора комиссия;
- сторонние организации, привлекаемые для целей проверки ФХД учреждения.

1.4. Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются подтверждение достоверности бюджетного учета и отчетности учреждения и соблюдение действующего законодательства России, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности.

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бюджетном учете и отчетности требованиям законодательства;
- установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;
- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении деятельности;
- анализ системы внутреннего контроля учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

1.6. Принципы внутреннего финансового контроля учреждения:

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

2. Система внутреннего контроля

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

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

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

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

2.4. При выполнении контрольных действий отдельно или совместно используются следующие методы: самоконтроль; контроль по уровню подчиненности (подведомственности); смежный контроль.

2.5. Контрольные действия подразделяются на:

– визуальные – осуществляются без использования прикладных программных средств автоматизации;

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

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

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

2.7. При проведении внутреннего контроля проводятся:

проверка документального оформления:

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

процедуры, связанные с компьютерной обработкой информации:

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

3. Организация внутреннего финансового контроля

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

3.1.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция. Целью предварительного финансового контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения договоров. Предварительный

контроль осуществляют директор учреждения, его заместители, главный бухгалтер и юрист-консульт. Основными формами предварительного внутреннего финансового контроля являются:

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

3.1.2. Текущий контроль производится путем:

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

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами финансового отдела и бухгалтерии, сотрудниками планового отдела.

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

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

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

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

Формами последующего внутреннего финансового контроля являются:

- инвентаризация;
- внезапная проверка кассы;
- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;
- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

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

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

Объектами плановой проверки являются:

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

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

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

Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде актов проведения внутренней проверки.

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

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

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

3.4. По результатам проведения проверки главным бухгалтером или другим сотрудником разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается руководителем учреждения.

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

4. Субъекты внутреннего контроля

4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- руководитель учреждения и его заместители;
- комиссия по внутреннему контролю;
- руководители и работники учреждения на всех уровнях;
- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

4.2. Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами учреждения, в том числе положениями о соответствующих структурных подразделениях, а также организационно-распорядительными документами интерната и должностными инструкциями сотрудников.

5. Права комиссии по проведению внутренних проверок.

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

- проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;
- проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;
- входить (с обязательным привлечением главного бухгалтера) в помещение проверяемого объекта, в помещения, используемые для хранения документов (архивы), наличных денег и ценностей, компьютерной обработки данных и хранения данных на машинных носителях;
- проверять наличие денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности в кассе учреждения и проверять правильность применения ККМ. При этом исключить из сроков, в которые такая проверка может быть проведена, период выплаты заработной платы;
- проверять все учетные бухгалтерские регистры;
- проверять планово-сметные документы;
- ознакомляться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями руководства учреждения), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;
- ознакомляться с перепиской подразделения с вышестоящими организациями, деловыми партнерами, другими юридическими, а также физическими лицами (жалобы и заявления);
- обследовать производственные и служебные помещения (при этом могут преследоваться цели, не связанные напрямую с финансовым состоянием подразделения, например, проверка противопожарного состояния помещений или оценка рациональности используемых технологических схем);
- проводить мероприятия научной организации труда (хронометраж, фотография рабочего времени, метод моментальной фотографий и т.п.) с целью оценки напряженности норм времени и норм выработки;
- проверять состояние и сохранность товарно-материальных ценностей у материально ответственных и подотчетных лиц;
- проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств;
- проверять правильность оформления бухгалтерских операций, а также правильность начислений и своевременность уплаты налогов в бюджет и сборов в государственные внебюджетные фонды;
- требовать от руководителей структурных подразделений справки, расчеты и объяснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности;
- на иные действия, обусловленные спецификой деятельности комиссии и иными факторами.

6. Ответственность

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

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

7. Оценка состояния системы финансового контроля

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

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

8. Заключительные положения

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

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

График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности

№ п/п	Проводимые мероприятия	Время проведения	Ответственные
1.	Проверка правильности расчетов с финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами и другими организациями	На начало года	Главный бухгалтер
2.	Проверка соблюдения лимита денежных средств в кассе	1 раз в год	Главный бухгалтер
3.	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций	1 раз в год	Главный бухгалтер
4.	Содержание и использование служебного транспорта. Правильность учета и правомерность списания ГСМ.	Ежемесячно	Главный бухгалтер
5.	Снятие показаний спидометров автотранспорта	Ежемесячно	Инвентаризационная комиссия
6.	Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	1 раз в год	Главный бухгалтер
7.	Выборочные инвентаризации для осуществления контроля за сохранностью ценностей, выполнением правил их хранения, соблюдением материально ответственными лицами установленного порядка первичного и складского учета	Ежеквартально	Инвентаризационная комиссия
8.	Проведение инвентаризации при смене материально ответственных лиц	По мере возникновения	Инвентаризационная комиссия
9.	Проверка правильности осуществления расчетов по оплате труда работникам учреждения	1 раз в год	Главный бухгалтер
10.	Проверка правильности назначения доплат работникам, занятым на работах с вредными условиями труда	На начало года	Главный бухгалтер
11.	Проверка ведения личной карточки выдачи средств индивидуальной защиты у работников, получающих спецодежду	1 раз в год	Главный бухгалтер
12.	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	На начало года	Главный бухгалтер
13.	Инвентаризация психотропных медикаментов у МОЛ	Ежемесячно	Инвентаризационная комиссия
14.	Проверка соблюдения использования личных денежных средств недееспособных граждан	Ежеквартально	Главный бухгалтер Главная медсестра

Порядок инвентаризации активов, имущества на забалансовых счетах, обязательств, других объектов бухучета

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

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

1. Общие положения

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

1.2. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения. Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении учреждения. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных (материально ответственных) лиц, далее – ответственные лица.

1.3. Основными целями инвентаризации являются:

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

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

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

2. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации

2.1. Для проведения инвентаризации в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии. Персональный состав постоянно действующих и рабочих инвентаризационных комиссий утверждает руководитель учреждения.

В состав инвентаризационной комиссии включают представителей администрации учреждения, сотрудников бухгалтерии, других специалистов.

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

- денежные средства – счет X.201.00.000;
- расчеты по доходам – счет X.205.00.000;
- расчеты по выданным авансам – счет X.206.00.000;
- расчеты с подотчетными лицами – счет X.208.00.000;
- расчеты по ущербу имуществу и иным доходам – счет X.209.00.000;
- расчеты по принятым обязательствам – счет X.302.00.000;
- расчеты по платежам в бюджеты – счет X.303.00.000;
- прочие расчеты с кредиторами – счет X.304.00.000;
- расчеты с кредиторами по долговым обязательствам – счет X.301.00.000;
- доходы будущих периодов – счет X.401.40.000;
- расходы будущих периодов – счет X.401.50.000;
- резервы предстоящих расходов – счет X.401.60.000.

2.3. Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в Графике проведения инвентаризации. Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может проводить внеплановые сплошные инвентаризации товарно-материальных ценностей. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании приказа руководителя.

2.4. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств, не сданные и не учтенные бухгалтерией на момент проведения инвентаризации. Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием «до инвентаризации на "___"» (дата). Это служит основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

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

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

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

2.8. Для оформления инвентаризации комиссия применяет следующие формы, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н:

- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087). По объектам, переданным в аренду, безвозмездное пользование, а также полученным в аренду, безвозмездное пользование и по другим основаниям, составляются отдельные описи (ф. 0504087);
- инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);

- ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);
- акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835);

Формы заполняют в порядке, установленном Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

Для результатов инвентаризации расходов будущих периодов применяется акт инвентаризации расходов будущих периодов № ИНВ-11 (ф. 0317012), утвержденный приказом Минфина от 13.06.1995 № 49.

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

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

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

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

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

3.1. Инвентаризация основных средств проводится один раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности. Исключение – объекты библиотечного фонда, сроки и порядок инвентаризации которых изложены в пункте 3.2 настоящего Положения. Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 101.00 «Основные средства», на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование». Основные средства, которые временно отсутствуют (находятся у подрядчика на ремонте, у сотрудников в командировке и т. д.), инвентаризируются по документам и регистрам до момента выбытия.

Перед инвентаризацией комиссия проверяет:

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

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

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

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

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

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

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

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

- 11 – продолжить эксплуатацию;

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

При инвентаризации библиотечного фонда комиссия проверяет книги путем подсчета, электронные документы – по количественным показателям и контрольным суммам.

3.2. По незавершенному капитальному строительству на счете 106.11 «Вложения в основные средства – недвижимое имущество учреждения» комиссия проверяет:

- нет ли в составе оборудования, которое передали на стройку, но не начали монтировать;
- состояние и причины законсервированных и временно приостановленных объектов строительства.

При проверке используется техническая документация, акты сдачи выполненных работ (этапов), журналы учета выполненных работ на объектах строительства и др.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087). В описи по каждому отдельному виду работ, конструктивным элементам и оборудованию комиссия указывает наименование объекта и объем выполненных работ. В графах 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия указывает ход реализации вложений в соответствии с пунктом 75 Инструкции, утвержденной приказом Минфина от 25.03.2011 № 33н.

3.3. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет наличие свидетельств, патентов, лицензионных договоров, которые подтверждают исключительные права учреждения на активы; учтены ли активы на балансе и нет ли ошибок в учете. Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

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

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

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

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

3.4. Материальные запасы комиссия проверяет по каждому ответственному лицу и по местам хранения. При инвентаризации материальных запасов, которых нет в учреждении (в пути, отгруженные, не оплачены в срок, на складах других организаций), проверяется обоснованность сумм на соответствующих счетах бухучета. Отдельные инвентаризационные описи (ф. 0504087) составляются на материальные запасы, которые:

- находятся в учреждении и распределены по ответственным лицам;
- находятся в пути. По каждой отправке в описи указывается наименование, количество и стоимость, дата отгрузки, а также перечень и номера учетных документов;
- отгружены и не оплачены вовремя покупателями. По каждой отгрузке в описи указывается наименование покупателя и материальных запасов, сумма, дата отгрузки, дата выписки и номер расчетного документа;
- переданы в переработку. В описи указывается наименование перерабатывающей организации и материальных запасов, количество, фактическая стоимость по данным бухучета, дата передачи, номера и даты документов;
- находятся на складах других организаций. В описи указывается наименование организации и материальных запасов, количество и стоимость.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504087). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

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

- 51 – в запасе для использования;

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

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

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

3.5. При инвентаризации денежных средств на лицевых и банковских счетах комиссия сверяет остатки на счетах 201.11, 201.21, 201.22, 201.26, 201.27 с выписками из лицевых и банковских счетов. Если в бухучете числятся остатки по средствам в пути (счета 201.13, 201.23), комиссия сверяет остатки с данными подтверждающих документов – банковскими квитанциями, квитанциями почтового отделения, копиями сопроводительных ведомостей на сдачу выручки инкассаторам, слипами (чеками платежных терминалов) и т. п.

3.6. Проверку наличных денег в кассе комиссия начинает с операционных касс, в которых ведутся расчеты через контрольно-кассовую технику. Суммы наличных денег должны соответствовать данным книги кассира-операциониста, показателям на кассовой ленте и счетчиках кассового аппарата. Инвентаризации подлежат: наличные деньги; бланки строгой отчетности; денежные документы;

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

В ходе инвентаризации кассы комиссия проверяет кассовую книгу, отчеты кассира, приходные и расходные кассовые ордера, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, доверенности на получение денег. Сверяет суммы, оприходованные в кассу, с суммами, списанными с лицевого счета и проверяет соблюдение кассиром лимита остатка наличных денежных средств.

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

- определяет сроки возникновения задолженности;
- выявляет суммы невыплаченной зарплаты (депонированные суммы), а также переплаты сотрудникам;
- сверяет данные бухучета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и внебюджетными фондами – по налогам и взносам;
- проверяет обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ущербам;
- выявляет кредиторскую задолженность, не востребованную кредиторами, а также дебиторскую задолженность, безнадежную к взысканию и сомнительную в соответствии с положением о задолженности.

3.8. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

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

3.9. При инвентаризации резервов предстоящих расходов комиссия проверяет правильность их расчета и обоснованность создания.

В части резерва по сомнительным долгам проверяется обоснованность сумм, которые не погашены в установленные договорами сроки и не обеспечены соответствующими гарантиями.

В части резерва на оплату отпусков проверяются:

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

3.10. При инвентаризации доходов будущих периодов комиссия проверяет правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов. К доходам будущих периодов

относятся суммы субсидии на финансовое обеспечение государственного задания по соглашению, которое подписано в текущем году на будущий год. Также проверяется правильность формирования оценки доходов будущих периодов. При инвентаризации, проводимой перед годовой отчетностью, проверяется обоснованность наличия остатков.

4. Оформление результатов инвентаризации

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

4.2. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В этом случае она будет приложением к акту о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

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

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

4.5. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. Приказом руководителя создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица, допустившего возникновение не сохранности доверенных ему материальных ценностей.

График проведения инвентаризации

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы)	Ежегодно на 1 декабря	Год
2	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах, дебиторская задолженность)	Ежегодно на 1 декабря	Год
3	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежегодно на 1 декабря	Год
4	Обязательства (кредиторская задолженность): – с подотчетными лицами – с организациями и учреждениями	Ежегодно на 1 декабря	Год
		Ежегодно на 1 декабря	Год
5	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	–	При необходимости в соответствии с приказом руководителя или учредителя

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

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

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

2. Событиями после отчетной даты признаются:

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

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

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

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

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

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

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

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

Состав комиссии по проверке показаний спидометров автотранспорта

1. В целях упорядочения эксплуатации служебного автотранспорта и контроля над расходом топлива и смазочных материалов создать постоянно действующую комиссию в следующем составе:
 - первый заместитель директора (председатель комиссии);
 - бухгалтер;
 - юрисконсульт
2. Возложить на комиссию следующие обязанности:
 - проверка наличия пломб и правильности пломбирования спидометра;
 - проверка показаний спидометра;
 - проверка правильности оформления первичных документов бухучета, полноты и качества ведения документооборота по автомобилю (заполнение всех реквизитов путевых листов, проставление необходимых подписей, наличие неоговоренных исправлений, наличие и заполнение журнала выхода и возвращения автотранспорта, журнала выдачи путевых листов).

Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы

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

- Первый заместитель директора (председатель комиссии);
- главный бухгалтер;
- комендант;
- воспитатель;
- юрисконсульт.

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

- проверка осуществления кассовых и банковских операций;
- проверка условий, обеспечивающих сохранность денежных средств и денежных документов;
- проверка полноты и своевременности отражения в учете поступления наличных денег в кассу;
- проверка использования полученных средств по прямому назначению;
- проверка соблюдения лимита кассы;
- проверка правильности учета бланков строгой отчетности;
- полный пересчет денежной наличности и проверка других ценностей, находящихся в кассе;
- сверка фактического остатка денежной наличности в кассе с данными, отраженными в кассовой книге;
- составление акта ревизии наличных денежных средств.

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

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

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

Порядок расчета резервов по отпускам

1. Оценочное обязательство по резерву на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежегодно на последний день года. Сумма резерва, отраженная в бухучете до отчетной даты, корректируется до величины вновь рассчитанного резерва:
 - в сторону увеличения – дополнительными бухгалтерскими проводками;
 - в сторону уменьшения – проводками, оформленными методом «красное сторно».
2. В величину резерва на оплату отпусков включается:
 - сумма оплаты отпусков сотрудникам за фактически отработанное время на дату расчета резерва;
 - начисленная на отпускные сумма страховых взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование и на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.
3. Сумма оплаты отпусков рассчитывается по формуле:

$$\boxed{\text{Сумма оплаты отпусков}} = \boxed{\text{Количество неиспользованных сотрудником дней отпусков на последний день года}} \times \boxed{\text{Средний дневной заработок за последние 12 мес.}}$$

4. Данные о количестве дней неиспользованного отпуска представляет кадровая служба в срок до 15 декабря текущего года.
5. Сумма оплаты отпусков рассчитывается персонафицировано по каждому сотруднику учреждения на дату расчета резерва
5. В сумму обязательных страховых взносов для формирования резерва включается сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов, определяется как величина суммы оплаты отпусков сотрудникам на расчетную дату, умноженная на 30,2 процента – суммарную ставку платежей на обязательное страхование и взносов на травматизм.

Правила документооборота

1. Для подтверждения фактов хозяйственной жизни используются унифицированные формы первичных документов, утвержденных приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н. Если для оформления хозяйственных операций унифицированные формы первичных документов не предусмотрены, используются самостоятельно разработанные формы, которые установлены в учетной политике.

2. Список первичных документов, которые составляются и хранятся в электронном виде, приведен в приложении 17.1. Все электронные первичные учетные документы подписываются усиленной квалифицированной подписью.

3. Перечень сотрудников, которые обладают правом подписи первичных документов, приведен в приложении 17.2.

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России;
 - передача бухгалтерской отчетности учредителю;
 - передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
 - передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда;
 - размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru.
- Обмен электронными документами с контрагентами производится через оператора электронного документооборота.

5. Электронный обмен товарными накладными по форме ТОРГ-12 и актами приемки-сдачи работ (услуг) производится в форматах, утвержденных приказами ФНС от 30.11.2015 № ММВ-7-10/551, от 30.11.2015 № ММВ-7-10/552.

6. Первичные учетные документы, бухгалтерские отчеты, которые сформированы в форме электронных документов и подписаны квалифицированной электронной подписью, хранятся на электронных носителях совместно с сертификатом ключа подписи. Хранение данных документов обеспечивается на срок не менее пяти лет.

Перечень документов, которые учреждение хранит в электронном виде

№	Наименование документа	Источник формирования
1	Электронная переписка с государственными органами по финансово-хозяйственной деятельности	Источник комплектования – электронная почта (dominter@inbox.ru)
2	Электронная переписка с вышестоящей организацией по финансово-хозяйственной деятельности	Источник комплектования – электронная почта (dominter@inbox.ru)
3	Электронная переписка с другими организациями по финансово-хозяйственной деятельности	Источник комплектования – электронная почта (dominter@inbox.ru)
5	Бухгалтерская (финансовая) отчетность – годовая – квартальная – месячная	Источник комплектования – Свод Смарт
6	Налоговые декларации (расчеты)	Источник комплектования – программа сдачи электронной отчетности СбиС+
7	Документы (расчеты, сводки, справки, таблицы, сведения, переписка) о начисленных и перечисленных суммах налогов в бюджеты всех уровней, внебюджетные фонды, задолженности по ним	Источник комплектования – программа сдачи электронной отчетности СбиС+
8	Документы (информации, сведения, сводки, отчеты, справки, протоколы, реестры и др.) для размещения информации об учреждении на интернет-сайте	Источник комплектования – сайт для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях http://bus.gov.ru/ (личный кабинет)
9	Сертификаты ключа подписи	
10	Документы (заявления об изготовлении ключа электронной подписи и сертификата ключа подписи; заявления и уведомления о приостановлении и аннулировании действия сертификата ключа подписи и др.) о создании и аннулировании электронной цифровой подписи	После аннулирования (прекращения действия) сертификата ключа подписи и истечения установленного законодательством срока исковой давности
11	Справка о доходах физического лица (ф. 2-НДФЛ)	Источник комплектования – программа сдачи электронной отчетности СбиС+
12	Налоговые декларации и расчеты авансовых платежей по страховым взносам	Источник комплектования – программа сдачи электронной отчетности СбиС+
13	Отчеты статистические, статистические сведения и таблицы по всем основным (профильным) направлениям и видам деятельности	Источник комплектования – программа сдачи электронной отчетности СбиС+
14	Инвентарная карточка учета основных средств	Источник комплектования – электронная почта «Облако» (dominter@inbox.ru)
15	Инвентарная карточка группового учета основных средств	Источник комплектования – электронная почта «Облако» (dominter@inbox.ru)

Перечень сотрудников, которые имеют право
подписи документов в электронном виде

№ п/п	Наименование документа	Должность
1	2	3
1	Электронная переписка с государственными органами по финансово-хозяйственной деятельности	Директор Первый заместитель директора интерната Главный бухгалтер Заместитель главного бухгалтера
2	Электронная переписка с вышестоящей организацией по финансово-хозяйственной деятельности	Директор Первый заместитель директора интерната Главный бухгалтер Заместитель главного бухгалтера
3	Электронная переписка с другими организациями по финансово-хозяйственной деятельности	Директор Первый заместитель директора интерната Главный бухгалтер Заместитель главного бухгалтера

ПОЛОЖЕНИЕ
о расчетах с подотчетными лицами

1. Настоящее Положение (далее – Положение) разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации с целью обеспечить правильность учета, достоверность информации и контроль при расчетах с подотчетными лицами ГАСУСО АО Наримановский ПНИ (далее – Учреждение).

2. Работник Учреждения может получить наличные деньги под отчет при условии, что за ним нет задолженности за полученный ранее аванс, по которому наступил срок предоставления авансового отчета.

3. Чтобы взять деньги под отчет, работник пишет заявление, где указывает:

- назначение аванса;
- расчет (обоснование) размера аванса;
- срок, на который выдается аванс.

Директор Учреждения в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней подтверждает свое согласие (или несогласие) на выдачу денег соответствующей записью на заявлении и подписью с указанием даты. Если у работника есть потребность в дополнительном авансировании, он должен сообщить об этом руководителю. Для этого работник пишет новое заявление с указанием причин увеличения аванса. Если сотрудник находится в командировке, сообщить об увеличении аванса он должен по электронной почте или по телефону. После чего руководитель принимает решение о выделении (или не выделении) дополнительных средств расходов и издает приказ об этом. Дополнительные средства перечисляются на зарплатную карту сотрудника.

4. На основании заявления работника, учреждением в течение 2 (двух) рабочих дней деньги перечисляются на зарплатные карты платежной системы «Мир».

5. Работник приобретает товары (работы, услуги) от имени учреждения на основании полученной в бухгалтерии доверенности. Исключение – покупки в розницу.

6. При покупке товаров (работ, услуг) работник получает от продавца кассовый чек или бланк строгой отчетности, подтверждающий факт оплаты покупки. Кроме того, нужно получить один из следующих документов:

- в розничном магазине – товарный чек;
- в оптовой организации – квитанцию к приходному кассовому ордеру, накладную и счет-фактуру;
- при расчетах за работы и услуги – квитанцию к приходному кассовому ордеру и счет-фактуру, а также договор и акт приемки (или заказ-наряд);
- при оплате паромной переправы - талон на осуществление переправы

7. Работник может рассчитаться за товары (работы, услуги) наличными на сумму не выше 20 000 руб. по одной сделке (договору).

8. Перечень приобретенных товаров (работ, услуг) и израсходованные суммы работник указывает в авансовом отчете по форме, утвержденной приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н (форма № 0504505). Авансовый отчет вместе с подтверждающими документами работник передает в бухгалтерию в течение 3 (трех) рабочих дней: либо после того, как истек срок, на который выданы были денежные средства, либо после выхода на работу (после командировки, отпуска, болезни и т. п.). Если ничего не приобретено, то в этот срок работник возвращает всю полученную в подотчет сумму. Авансовый отчет в этом случае не составляется.

9. Авансовый отчет с приложенными документами проверяет и подписывает бухгалтер в течение 2 (двух) рабочих дней, главный бухгалтер – в течение 2 (двух) рабочих дней, а затем утверждает директор в течение 3 (трех) рабочих дней.

10. В течение 2 (двух) рабочих дней после утверждения авансового отчета (или после выхода на работу) сотрудник перечисляет на лицевой счет ТОФК (через онлайн-банк) остаток средств. Либо получает деньги в счет компенсации за перерасход (на зарплатную карту).

11. Если работник не вернул остаток подотчетных средств в срок, определенный в пункте 8 настоящего положения, соответствующая сумма удерживается из его зарплаты (с учетом положений ст. 137 и 138 Трудового кодекса).

ПОЛОЖЕНИЕ

о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом, Законом от 02.10.2007 № 229-ФЗ и приказом Минфина от 27.02.2018 № 32н.

1.2. Положение устанавливает правила и условия признания сомнительной или безнадежной к взысканию дебиторской задолженности ГАСУСО АО Наримановский ПНИ.

2. Критерии признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

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

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

– ликвидации организации-должника после завершения ликвидационного процесса в установленном законодательством Российской Федерации порядке и внесении записи о ликвидации в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ);

– вынесение определения о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве организации-должника и внесение в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ) записи о ликвидации организации;

– определение о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве в отношении индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства;

– постановление о прекращении исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа по основаниям, предусмотренным пунктами 3–4 статьи 46 Закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ;

– вступление в силу решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) заявителя о взыскании задолженности;

– смерть должника – физического лица (индивидуального предпринимателя), или объявление его умершим, или признание безвестно отсутствующим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации, если обязанности не могут перейти к правопреемнику;

– истечение срока исковой давности, если принимаемые ГАСУСО АО Наримановский ПНИ меры не принесли результата при условии, что срок исковой давности не прерывался и не приостанавливался в порядке, установленном гражданским законодательством;

– издание акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично и обязательство прекращается полностью или в соответствующей части.

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

– отсутствие обеспечения долга залогом, задатком, поручительством, банковской гарантией и т. п.;

– значительные финансовые затруднения должника, ставшие известными из СМИ или других источников;

– возбуждение процедуры банкротства в отношении должника.

2.4. Не признаются сомнительными:

– обязательство должника, просрочка исполнения которого не превышает 30 дней;

– задолженность заказчиков по договорам оказания услуг или выполнения работ, по которым срок действия договора не истек.

3. Порядок признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

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

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

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

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

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

При необходимости запрашивает у главного бухгалтера другие документы и разъяснения;

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

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

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

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

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

б) справка о принятых мерах по взысканию задолженности;

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

– документ, содержащий сведения из ЕГРЮЛ о ликвидации юридического лица или об отсутствии сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ;

– документ, содержащий сведения из ЕГРИП о прекращении деятельности индивидуального предпринимателя или об отсутствии сведений об индивидуальном предпринимателе в ЕГРИП;

– копия решения арбитражного суда о признании индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве;

– копия постановления о прекращении исполнительного производства;

– копия решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) о взыскании задолженности с должника;

– копия решения арбитражного суда о признании организации банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства;

– документы, подтверждающие истечение срока исковой давности (договоры, платежные документы, товарные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), акты инвентаризации дебиторской задолженности на конец отчетного периода, другие документы, подтверждающие истечение срока исковой давности);

– копия акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично;

– документ, содержащий сведения уполномоченного органа о наступлении чрезвычайных или других непредвиденных обстоятельств;

– копия свидетельства о смерти гражданина (справка из отдела ЗАГС) или копия судебного решения об объявлении физического лица (индивидуального предпринимателя) умершим или о признании его безвестно отсутствующим;

г) документы, подтверждающие случаи признания задолженности сомнительной:

– договор с контрагентом, выписка из него или копия договора;

– копии документов, ссылки на сайт в сети Интернет, подтверждающие значительные финансовые затруднения контрагента;

– документы, подтверждающие возбуждение процедуры банкротства, или ссылки на сайт в сети Интернет с информацией о начале процедуры банкротства.

3.6. Решение комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию оформляется актом (приложение 3), содержащим следующую информацию:

– полное наименование учреждения;

– идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер, код причины постановки на учет налогоплательщика;

– реквизиты документов, по которым возникла дебиторская задолженность,

– платежных документов, накладных, актов выполненных работ и т. д.;

– сумма дебиторской задолженности, признанной сомнительной или безнадежной к взысканию;

– дата принятия решения о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию;

– подписи членов комиссии.

Решение комиссии о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию утверждается руководителем ГАСУСО АО Наримановский ПНИ.

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

1. Сведения о дебиторской (кредиторской) задолженности

Номер (код) счета бюджетного учета с расшифровкой по контрагентам	Сумма задолженности, руб.												
	на начало года			изменение задолженности				на конец отчетного периода			на конец аналогичного периода прошлого финансового года		
	из них:		увеличение	уменьшение		из них:		всего	из них:		всего	из них:	
	долгосрочная	просроченная				долгосрочная	просроченная					долгосрочная	просроченная
всего		денежные расчеты	неденежные расчеты	денежные расчеты	неденежные расчеты	всего	долгосрочная	просроченная	всего	долгосрочная	просроченная		
Номер счета													
Контрагент 1													

2. Сведения о просроченной задолженности

Номер (код) счета бюджетного учета	Сумма, руб.	Дата		Дебитор (кредитор)		Причины образования	
		возникновения	исполнения по правовому основанию	ИНН	наименование	код	пояснения
1	2	3	4	5	6	7	8

Главный бухгалтер

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Руководитель учреждения

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

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

Номер забалансового счета	Наименование забалансового счета, показателя	Код строки	На начало года				На конец отчетного периода			
			деятельность с целевыми средствами	деятельность по государственному заданию	приносящая доход деятельность	итого	деятельность с целевыми средствами	деятельность по государственному заданию	приносящая доход деятельность	Итого
1	2	3	4	5	6	7	8	9		

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

Главный бухгалтер

(подпись) (расшифровка подписи)

Руководитель учреждения

(подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Акт №

о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию
от «__» _____ 20__ г.

В соответствии с Положением №__ от _____ г.:

признать следующую дебиторскую задолженность безнадежной к взысканию:

1) имеются основания для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренные законодательством Российской Федерации:

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

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

2) отсутствуют основания для возобновления процедуры взыскания задолженности:

Наименование организации (Ф. И. О.) должника, ИНН/ОГРН/КПП	Сумма дебиторской задолженности, руб.	Основание для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию	Документ, подтверждающий обстоятельство для признания безнадежной к взысканию дебиторской задолженности	Причины невозможности возобновления процедуры взыскания задолженности

признать следующую дебиторскую задолженность сомнительной:

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

Комиссия по поступлению и выбытию активов

Председатель комиссии:

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

Обесценение активов

Инвентаризационная комиссия выявляет признаки обесценения каждого актива индивидуально – проводит тест на обесценение при осуществлении годовой инвентаризации. ([п. 6 СГС «Обесценение активов»](#)). Чтобы провести такой тест, комиссии использует таблицу:

Признаки обесценения активов	
Внешние признаки	Внутренние признаки
<p>1. В отчетном году существенно менялось законодательство, внутренняя и внешняя политика, экономика, технологии, которые отрицательно влияют на работу учреждения. Или вы знаете о таких изменениях в ближайшем будущем</p> <p>2. За отчетный год значительно снизилась справедливая стоимость актива по сравнению со снижением, которое ожидали в результате нормального физического или морального износа. Например, стоимость может упасть из-за резкого спада в экономике</p> <p>3. Отсутствует или сильно снизилась потребность в продукции, работах или услугах, для которых используете актив.</p> <p>Например, учреждение купило и установило терминалы для записи на прием, а клиенты начали записываться удаленно – через Интернет</p>	<p>1. Актив морально устарел или поврежден, что снижает полезный потенциал</p> <p>2. Учреждение изменило или планирует изменить способ или степень использования имущества, что отрицательно повлияет на деятельность учреждения.</p> <p>Например: законсервировали актив, закрыли деятельность, где использовали актив, решили продать актив раньше срока, в течение которого планировали его использовать</p> <p>3. Решили приостановить создание объекта имущества на неопределенный срок (незавершенное строительство)</p> <p>4. Актив не приносит планируемых доходов, или выявили данные о том, что планируемые доходы могут снизиться.</p> <p>Например, для актива нГДП – сократился срок полезного использования актива, объем производства, который обеспечивал актив. Для актива ГДП – снижены запланированные доходы или увеличены запланированные убытки от использования актива</p> <p>5. Резко увеличились расходы на эксплуатацию или обслуживание актива по сравнению с тем, что было запланировано</p>

При проведении теста на обесценение, метод для определения справедливой стоимости – метод рыночных цен.

Учетная политика для целей налогообложения

Виды налогов и сборов, основания возникновения, изменения и прекращения и порядок исполнения обязанностей по их уплате установлены:

1. Налоговым кодексом РФ;
2. Федеральным законом от 29 ноября 2010 г. N 326-ФЗ "Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями)
3. Федеральным законом от 24 июля 2009 г. N 212-ФЗ "О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования" (с изменениями и дополнениями)
4. Федеральным законом от 29 декабря 2006 г. N 255-ФЗ "Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством" (с изменениями и дополнениями)
5. Федеральным законом от 15 декабря 2001 г. N 167-ФЗ "Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями)
6. Федеральным законом от 24 июля 1998 г. N 125-ФЗ "Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний" (с изменениями и дополнениями).

Все декларации подписываются директором учреждения и сдаются в электронном виде с использованием специальной программы «СБиС ++ Электронная отчетность» без предоставления на бумажном носителе (к каждой декларации прикладываются отчет и протокол о доставке).

По истечении налогового периода в налоговый орган представляются декларации по указанным налогам по формам, утвержденным Минфином.

Налоговый учет в организации ведется на основе регистров бухгалтерского учета с добавлением в них реквизитов, необходимых для налогового учета в соответствии с требованиями Налогового кодекса. Подтверждением данных налогового учета являются:

- первичные учетные документы;
- аналитические регистры налогового учета;
- расчет налоговой базы.

Для ведения налогового учета используются данные бухгалтерского учета.

Ответственность за ведение налогового учета возлагается на главного бухгалтера учреждения.

Начисление налогов осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств с отражением соответствующих операций по санкционированию расходов. Оплата налогов и авансовых платежей в бюджет осуществляется по местонахождению учреждения в порядке и сроки, предусмотренные статьей 396 НК РФ.

Налог на доходы физических лиц

Налог на доходы физических лиц регламентируется гл. 23 НК РФ. Налогоплательщиками признаются физические лица, получающие доходы от источников в РФ. Объектом обложения НДФЛ для физических лиц, не являющихся налоговыми резидентами РФ, признается доход, полученный налогоплательщиками от источников в РФ (ст. 209 НК РФ). Налоговая база определяется согласно ст. 210 НК РФ. Налоговым периодом признается календарный год. Доходы, не подлежащие налогообложению, регламентируются ст. 217 НК РФ.

Налоговая ставка установлена в размере 13%. Сумма налога определяется в полных рублях. Сумма налога менее 50 копеек отбрасывается, а 50 копеек и более округляются до полного рубля.

При невозможности удержать у налогоплательщика исчисленную сумму налога учреждение обязано не позднее одного месяца с даты окончания налогового периода, в котором возникли соответствующие обстоятельства, письменно сообщить налогоплательщику и налоговому органу по месту своего учета о невозможности удержать налог и о сумме налога (п. 5 ст. 226 НК РФ).

Дата фактического получения доходов определяется как день:

- выплаты дохода, в том числе перечисления дохода на счета налогоплательщика в банках либо по его поручению на счета третьих лиц, – при получении доходов в денежной форме;
- передачи доходов в натуральной форме – при получении доходов в натуральной форме;
- уплаты налогоплательщиком процентов по полученным заемным (кредитным) средствам, приобретения товаров (работ, услуг), приобретения ценных бумаг – при получении доходов в виде материальной выгоды.

При получении дохода в виде оплаты труда датой фактического получения налогоплательщиком такого дохода признается последний день месяца, за который ему был начислен доход за выполненные трудовые обязанности в соответствии с трудовым договором (контрактом).

В случае прекращения трудовых отношений до истечения календарного месяца датой фактического получения налогоплательщиком дохода в виде оплаты труда считается последний день работы, за который ему был начислен доход.

На предоставление стандартных налоговых вычетов сотрудниками учреждения оформляется заявление.

Учреждение как налоговый агент представляет в налоговый орган по месту своего учета сведения о доходах физических лиц истекшего налогового периода и суммах начисленных, удержанных и перечисленных в бюджетную систему РФ за этот налоговый период налогов ежегодно не позднее 1 апреля года, следующего за истекшим налоговым периодом. Сведения представляются в форме 2-НДФЛ. В случае, когда сотрудникам необходимо предоставить сведения по форме 2-НДФЛ в течение года, оформляется заявление.

Лицом, ответственным за ведение регистров налогового учета по НДФЛ, является работник бухгалтерии, на которого возложены обязанности по начислению оплаты труда.

Учреждение ведет регистры налогового учета по форме 1-НДФЛ, где отражаются сведения, позволяющие идентифицировать налогоплательщика, вид выплачиваемых налогоплательщику доходов и предоставленных налоговых вычетов в соответствии с кодами, утверждаемыми федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным по контролю и надзору в области налогов и сборов, суммы дохода и даты их выплаты, статус налогоплательщика, даты удержания и перечисления налога в бюджетную систему РФ, реквизиты соответствующего платежного документа.

Налог на имущество организаций

Налог на имущество исчисляется в соответствии с Главой 30 НК РФ «Налог на имущество организаций» и Законом Астраханской области от 26.11.2009 № 92/2009-ОЗ. Статья 374 НК РФ определяет, что объектом налогообложения признается движимое и недвижимое имущество (включая имущество, переданное во временное владение, пользование, распоряжение или доверительное управление, внесенное в совместную деятельность), учитываемое на балансе в качестве объектов основных средств в соответствии с установленным порядком ведения бюджетного учета. Налогообложению подлежит остаточная стоимость объектов основных средств, учитываемых на балансе учреждения по аналитическим счетам бюджетного учета счета 010100000 «Основные средства». Ставка налога 2,2%. При расчете среднегодовой стоимости необлагаемого налогом имущества интернат применяет льготу (ст. 3 п.10 Закон АО о налоге на имущество).

Налогоплательщик (учреждение) представляет налоговый расчет по авансовым платежам по налогу не позднее 30 календарных дней с даты окончания соответствующего отчетного периода.

Транспортный налог

Налогооблагаемая база формируется исходя из наличия всех транспортных средств, зарегистрированных как имущество учреждения в соответствии с гл. 28 НК РФ и законом Астраханской области о транспортном налоге от 22.11.2002 г. № 49/2002-ОЗ.

В налогооблагаемую базу включаются транспортные средства, находящиеся на ремонте и подлежащие списанию, до момента снятия транспортного средства с учета в ГИБДД. Налоговым периодом признается календарный год. Налоговые ставки установлены в зависимости от мощности двигателя в расчете на одну лошадиную силу мощности двигателя транспортного средства.

Земельный налог

Земельный налог регламентируется гл. 31 НК РФ и распоряжения министерства имущественных и земельных отношений Астраханской области от 07.04.2008 № 334. Налоговая база определяется как кадастровая стоимость земельных участков, признаваемых объектом налогообложения в соответствии со ст. 389 НК РФ. Налоговые ставки устанавливаются согласно ст. 394 НК РФ. Земельный налог устанавливается нормативными правовыми актами представительных органов муниципальных образований, он должен быть уплачен на территориях этих образований. Налогообложению подлежит кадастровая стоимость земельного участка, которая определяется в соответствии с земельным законодательством. Ставка налога 1,5%.

Налогоплательщиками признаются организации, обладающие земельными участками на праве собственности, праве постоянного (бессрочного) пользования, расположенные на территории муниципального образования. Налоговая база определяется как кадастровая стоимость земельных участков, признаваемых объектом налогообложения, в соответствии с земельным законодательством на 1 января года, являющегося налоговым периодом.

Страховые взносы

Определение суммы страховых взносов по обязательному пенсионному страхованию на финансирование страховой пенсии и накопительной пенсии в отношении застрахованных лиц осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации на основе данных индивидуального (персонифицированного) учета в соответствии с выбранным застрахованным лицом вариантом пенсионного обеспечения.

Применяются следующие тарифы страховых взносов:

- ПФР РФ -22%;
- ФФОМС -5,1%;
- ФСС РФ-2,9%;
- ФСС РФ НС и ПЗ-0,2%.

Дополнительные тарифы страховых взносов

Дополнительные тарифы страховых взносов применяются в отношении выплат и иных вознаграждений в пользу физических лиц, занятых на работах, виды которых указаны в пп. 1 – 18 п. 1 ст. 27 Федерального закона от 17.12.2001 № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 173-ФЗ). При определении размера дополнительных тарифов страховых взносов в ПФР, установленных ч. 2.1 ст. 58.3 Федерального закона № 212-ФЗ в отношении рабочих мест, условия труда на которых по результатам аттестации рабочих мест по условиям труда, проведенной в соответствии с порядком, действовавшим до дня вступления в силу Федерального закона № 426-ФЗ, признаны вредными и (или) опасными, применяются результаты указанной аттестации, действительные до окончания срока их действия, но не более чем до 31 декабря 2018 года включительно (ст. 5 Федерального закона № 421-ФЗ). До 1 января 2014 года в целях оценки условий труда на рабочих местах и выявления вредных и (или) опасных производственных факторов действовал Приказ Минздравсоцразвития РФ от 26.04.2011 № 342н «Об утверждении Порядка проведения аттестации рабочих мест по условиям труда».

Налог на добавленную стоимость (НДС)

Если сумма выручки от реализации товаров (работ, услуг) не превысила в совокупности 2 000 000 руб. (без учета НДС) за три предшествующих последовательных календарных месяца, право на освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика по НДС применяется.

Право на освобождение от НДС операций, перечисленных в п. 3 ст. 149 НК РФ применяется. Журнал учета полученных и выставленных счетов-фактур ведется в электронной форме.

Налог на прибыль

Доходы и расходы признаются методом начисления. По доходам, относящимся к нескольким отчетным (налоговым) периодам, и в случае, если связь между доходами и

расходами не может быть определена четко или определяется косвенным путем, доходы распределяются равномерно в течение срока действия договора.

При обнаружении ошибок (искажений) в исчислении налоговой базы, относящихся к прошлым налоговым (отчетным) периодам, в текущем налоговом (отчетном) периоде в случаях, когда допущенные ошибки (искажения) привели к излишней уплате налога, перерасчет налоговой базы и суммы налога производится за период, в котором были совершены указанные ошибки (искажения).

По обособленным подразделениям, находящимся на территории одного субъекта Российской Федерации, распределение прибыли по каждому из этих подразделений не производится. Уплату налога осуществлять через ответственное подразделение.

Главный бухгалтер



Ю.В. Миранова