

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПАНСИОНАТ «ПРИОЗЕРЬЕ»
для престарелых и инвалидов

ПРИКАЗ

от 08.08. 2024 г.

№ 46

с. Козьмодемьяновка

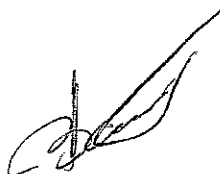
Об утверждении учетной политики
Для целей бухгалтерского учета.

Во исполнение Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказа 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», Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (утв. приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н) приказ Минфина от 13.09.2023г. № 144н «О внесении изменений в федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. № 274н»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить обновление учетной политики для целей бухгалтерского учета согласно приложению и ввести ее в действие с 01.07.2024.
2. Довести до всех подразделений и служб учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бухгалтерского учета, санкционирования расходов учреждения, правила документооборота и график документооборота,
3. Опубликовать основные положения учетной политики на официальном сайте учреждения в течение 10 дней с даты утверждения.
4. Признать утратившим силу приказ от 09.01.2019года № 2. «Об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского учета».
5. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера .

Директор
ГАУСО АО пансионата «Приозерье»



А.В. Голубцов

Учетная политика для целей бухгалтерского учета

Учетная политика ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ ПАНСИОНАТ "ПРИОЗЕРЬЕ" ДЛЯ ПРЕСТАРЕЛЫХ И ИНВАЛИДОВ (далее — учреждение) разработана в соответствии:

- с приказом Минфина от 12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее — Инструкция к Единому плану счетов № 157н);
- приказом Минфина от 23.12.2010 № 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению» (далее — Инструкция № 183н);
- приказом Минфина от 05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее — приказ № 82н);
- приказом Минфина от 11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее — приказ № 209н);
- приказом Минфина от 03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее — приказ № 52н);
- приказом Минфина от 04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее — приказ № 61н);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными приказами Минфина от 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, 277н, 278н (далее — соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Информация о связанных сторонах», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее — СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее — СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 № 122н, 124н (далее — соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее — СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее — СГС «Долгосрочные

договоры)), от 15.11.2019 № 181н, 182н, 183н, 184н (далее — соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по займам», СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее — СГС «Финансовые инструменты»), от 30.10.2020 № 254н (далее — СГС «Метод долевого участия»), от 16.12.2020 № 310н (далее — СГС «Биологические активы»).
Используемые термины и сокращения

Учреждение ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ ПАНСИОНАТ "ПРИОЗЕРЬЕ" ДЛЯ ПРЕСТАРЕЛЫХ И ИНВАЛИДОВ

КБК 1–17-е разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов

- X В зависимости от того, в каком разряде номера счета бухучета стоит обозначение:
- 18-й разряд — код вида финансового обеспечения (деятельности);
 - 26-й разряд — соответствующая подстатья КОСГУ

I. Общие положения

1. Бухгалтерский учет ведет бухгалтерия. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе должностными инструкциями. Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3. В учреждении действуют постоянные комиссии:

- комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение 1);
- инвентаризационная комиссия (приложение 2);
- комиссия по проверке показаний одометров автотранспорта (приложение 3);
- комиссия для проведения внезапной ревизии кассы (приложение 4);

4. Учреждение размещает на своем сайте обобщенную информацию из учетной политики: основные положения, способы ведения учета и особенности, установленные документами учетной политики, с указанием их реквизитов.

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. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;

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

- передача отчетности в отделение Фонда пенсионного и социального страхования;

- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте ;

Создание электронных документов бухгалтерского учета и их обмен внутри учреждения осуществляется с использованием программы 1С Бухгалтерия 8.

Сдача бухгалтерской (финансовой) отчетности — в Свод-Смарт.

Документы о приемке, универсальный передаточный документ или счет-фактура от контрагентов (поставщиков, исполнителей, подрядчиков), принимаются к учету в электронном виде, подписанные электронной цифровой подписью (далее - ЭП) в ЕИС «Закупки». Правом подписи указанных документов обладают сотрудники, перечень которых утверждается приказом руководителя.

Обмен финансовыми и другими документами с территориальным органом Федерального казначейства осуществляется в системе удаленного финансового документооборота органов Федерального казначейства .

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 бухгалтерского учета и отчетности производится сохранение резервных копий базы бухгалтерской программы:

- по итогам каждого календарного месяца распечатываются бумажные копии электронных бухгалтерских регистров и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке;

II. Правила документооборота

1. Порядок передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете установлены в графике документооборота (приложение 12 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. Первичные документы составляют и передают в бухгалтерию лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни. Документы бухгалтерского учета передаются в срок, установленный в графике документооборота. Если в графике срок не установлен, документ бухгалтерского учета или иная информация передается в течение трех рабочих дней со дня оформления, но не позднее последнего рабочего дня месяца, в котором факт хозяйственной жизни произошел.

При создании, обработке и передаче документов обеспечивается защита персональных данных в порядке, установленном в положении о защите персональных данных, которое утверждается руководителем учреждения.

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

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

3. При проведении хозяйственных операций используются унифицированные документы. Если для оформления хозяйственных операций не предусмотрены унифицированные документы, используются:

- самостоятельно разработанные формы, которые приведены в приложении 8;
- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», подпункт «а» пункта 6 приложения № 2 к данному стандарту.

4. Для отражения в бухгалтерском учете принимаются документы, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 18). Документы, оформленные с нарушением, бухгалтерия к учету не принимает.

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

5. Право подписи учетных документов предоставлено сотрудникам, занимающим должности, перечисленные в приложении 17. По фамильный список сотрудников, имеющих право подписи, утверждается отдельным приказом руководителя.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 8 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

6. Допускается оформление одного первичного учетного документа при осуществлении нескольких взаимосвязанных между собой фактов хозяйственной жизни в следующих случаях:

- учет имущества;
- начисление доходов;
- исправление ошибок;

По длящимся и повторяющимся операциям документы оформляются с периодичностью один раз в неделю.

7. Все документы бухгалтерского учета формируются на русском языке. 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», пункт 7 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

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

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

Если в первичный учетный документ включены реквизиты из другого документа-основания, в первичном документе указывается информация, позволяющая идентифицировать соответствующий документ-основание.

Основание: пункт 7 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

9. Формирование электронных регистров бухгалтерского учета 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 операций (ф.0509213) по всем за балансовым счетам формируется ежемесячно в случае, если в отчетном месяце были обороты по счету;
- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно в последний рабочий день месяца;
- приходные и расходные кассовые ордера со статусом «подписан» аннулируются, если кассовая операция не проведена в течение двух рабочих дней, включая день оформления ордера;
- 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;
- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно в последний день года;
- книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной зарплаты и стипендий 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: пункты 11, 167 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

10. Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) ведется отдельно по кодам финансового обеспечения деятельности и отдельно по счетам:

- на счетах 302.11 и 302.13 - по зарплате;
- на счетах 302.12 и 302.14 - по несоциальным выплатам;
- на счетах 302.66 и 302.67 - по пособиям и компенсациям сотрудникам;
- на счете 302.96 - по иным выплатам;

11. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению 13.

12. Документы бухгалтерского учета составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. Исключение – оформление документов в структурных подразделениях, в которых нет компьютеров, программных средств

или интернета, необходимых для оформления электронных документов. В этих случаях документ может быть составлен:

- на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью;
- автоматически – с применением программных средств посредством формирования электронного образа бумажного документа, содержащего обязательные реквизиты, предусмотренные формой документа и собственноручного подписания документа на бумажном носителе.

Для передачи в бухгалтерию изготавливаются скан-копии документов с собственноручными подписями – бумажных или автоматически сформированных. Скан-копии изготавливает, подписывает ЭП и несет ответственность за соответствие подлиннику документа сотрудник, составивший соответствующий подлинник.

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

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

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

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

14. Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся

- на сервере;

15. При необходимости изготовления бумажных копий электронных документов и регистров бухгалтерского учета бумажные копии заверяются штампом, который проставляется автоматически при распечатке документа: «Документ подписан электронной подписью в системе электронного документооборота, — с указанием сведений о сертификате электронной подписи — кому выдан и срок действия. Дополнительно сотрудник бухгалтерии, ответственный за обработку документа, ведение регистра, ставит надпись «Копия верна», дату распечатки и свою подпись».

Основание: пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

16. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;

Учет бланков на за балансовом счете 03 ведется по стоимости их приобретения.

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

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

Списание бланков строгой отчетности с за балансового счета 03 «Бланки строгой отчетности» осуществляется по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461) в следующих случаях:

- ответственный сотрудник оформил бланк строгой отчетности;
- выявлена порча, хищение или недостача;
- принято решение о списании бланков строгой отчетности, которые признаны недействительными в связи с изменением законодательства.

17. Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, приведен в приложении 5.

18. Особенности применения первичных документов:

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

18.2. Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) ведется путем отражения фактических затрат рабочего времени. В графах 20 и 37 указываются итоговые данные явок.

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) дополнен условными обозначениями.

- Д - Дополнительный оплачиваемый выходной день для прохождения диспансеризации
- ПД - Приостановка действия трудового договора в связи с мобилизацией сотрудника;

Расширено применение буквенного кода «Г» — «Выполнение государственных обязанностей» — для случаев выполнения сотрудниками общественных обязанностей (например, для регистрации дней медицинского освидетельствования перед сдачей крови, дней сдачи крови, дней, когда сотрудник отсутствовал по вызову в военкомат на военные сборы, по вызову в суд и другие госорганы в качестве свидетеля и пр.).

18.3. Расчеты по заработной плате и другим выплатам оформляются в Расчетной ведомости (ф. 0504402) и Платежной ведомости (ф. 0504403).

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

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

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

18.5. Учреждение применяет путевой лист, форма которого утверждена в приложении 8 к учетной политике. Путевые листы регистрируются в бумажном журнале учета движения путевых листов, который учреждение ведет по унифицированной форме № 8 (утв. постановлением Госкомстата от 28.11.1997 № 78). Нумерация путевых листов ведется в простом хронологическом порядке, начиная с 1 января каждого следующего года.

Основание: Федеральный закон от 06.03.2022 № 39-ФЗ.

Информация о лицензии на медицинский осмотр в сведениях о медосмотре не указывается.

Путевой лист оформляется:

- на один день – при коротких рейсах или перевозках в рамках одного дня;
- длительность рейса – для регулярных перевозок – если срок рейса превышает один день;

Также учреждение может оформить два путевых листа на один автомобиль, если в рейс отправляют двух водителей – по одному путевому листу на каждого водителя. Решение о количестве путевых листов и сроке их действия принимает главный механик.

Основание: пункт 9 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

IV. План счетов

1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение 7), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 183н, за исключением операций, указанных в пункте 2 раздела IV настоящей учетной политики.

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-е и 24–26-е разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом.

- 5–14 Код целевой статьи расходов при осуществлении деятельности с целевыми средствами:
- в рамках национальных проектов (программ), комплексного плана модернизации и расширения магистральной инфраструктуры (региональных проектов в составе национальных проектов);
 - если указание целевой статьи предусмотрено требованиями целевого назначения актов обязательств, иных объектов бухгалтерского учета.
- В остальных случаях – нули
- 15–17 Код вида поступлений или выбытий, соответствующий:
- аналитической группе подвида доходов бюджетов;
 - коду вида расходов;
 - аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов.
- 18 Код вида финансового обеспечения (деятельности):
- 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
 - 3 – средства во временном распоряжении;
 - 4 – субсидия на выполнение государственного задания;
 - 5 – субсидии на иные цели;
 - 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений

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

Кроме за балансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учреждение применяет дополнительные за балансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов (приложение 7).

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

v. Методика ведения бухгалтерского учета, оценки отдельных видов имущества и обязательств

1. Общие положения

1.1. 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».

1.2. 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».

1.3. Принятие к учету основных средства, нематериальных и непроизведенных активов, по факту документального подтверждения их приобретения согласно условиям государственных контрактов (договоров), осуществляется на основании Решения о признании объектов НФА (ф. 0510441). При этом формирование дополнительных документов, в частности Акта-приема-передачи объектов нефинансовых активов (ф. 0510448), в этом случае не требуется.

2. Основные средства

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

2.2. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества несущественной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

- мебель для кабинета: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
- системные блоки;
- мониторы;
- принтеры;
- сканеры;
- 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 СГС «Основные средства».

2.3. Уникальный инвентарный номер состоит из десяти знаков и присваивается в порядке:

1-й разряд — амортизационная группа, к которой отнесен объект при принятии к учету (при отнесении инвентарного объекта к 10-й амортизационной группе в данном разряде проставляется «0»);

2–4-е разряды — код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 23.12.2010 № 183н);

5–6-е разряды — код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 12.12.2010 № 183н);

7–10-е разряды — порядковый номер нефинансового актива.

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

2.4. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается:

- путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером;

В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

2.5. Затраты по замене отдельных составных частей комплекса конструктивно-сочлененных предметов, 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.

Основание: пункт 27 СГС «Основные средства».

2.6. В случае частичной ликвидации или разукрупнения объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукрупненных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

- площади;

- объему;

- весу;

- иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

2.7. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов (модернизаций, дооборудований, реконструкций, в том числе с элементами реставраций, технических перевооружений) формируют объем капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта сумма затрат на проведение аналогичного мероприятия списывается в расходы текущего периода с учетом накопленной амортизации.

Основание: пункт 28 СГС «Основные средства».

2.8. Амортизация на все объекты основных средств начисляется линейным методом в соответствии со сроками полезного использования.

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

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

Основание: пункт 40 СГС «Основные средства».

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

Основание: пункт 41 СГС «Основные средства».

2.11. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства». Состав комиссии по поступлению и выбытию активов установлен в приложении 1 настоящей Учетной политики.

2.12. Отнесение имущества к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение 1). Решение об отнесении имущества к ОЦИ комиссия указывает в Решении о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441).

2.13. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на за балансовом счете 21 по условной оценке: один объект - 1 руб.

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

2.14. 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».

2.15. 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.

2.16. Локально-вычислительная сеть (ЛВС), охранно-пожарная сигнализация (ОПС) и другие единые функционирующие системы учитываются как отдельный инвентарный объект основных средств. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным СГС «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства.

Информация о единых функционирующих системах (сигнализаций, систем видеонаблюдения, речевого оповещения, локально-вычислительных сетей и других), установленных в зданиях и сооружениях, указывается в инвентарной карточке здания, сооружения.

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

2.18. Ответственными за хранение технической документации на объекты основных средств являются ответственные лица, за которыми закреплены объекты. Если на основное средство производитель (поставщик) предусмотрел гарантийный срок, ответственное лицо хранит также гарантийные талоны.

3. Нематериальные активы

3.1. Амортизация на все объекты нематериальных активов начисляется линейным методом в соответствии со сроками полезного использования.

Основание: пункты 30; 31 СГС «Нематериальные активы».

3.2. Первоначальной стоимостью объекта нематериальных активов, приобретаемого в результате необменной операции, является его справедливая стоимость на дату приобретения.

3.3. Продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать НМА, ежегодно определяется Комиссией по поступлению и выбытию активов.

Срок полезного использования объекта НМА – секрета производства (ноу-хау) устанавливается исходя из срока, в течение которого соблюдается конфиденциальность сведений в отношении такого объекта, в том числе путем введения режима коммерческой тайны. Если срок охраны конфиденциальности не установлен, в учете возникает объект НМА с неопределенным сроком полезного использования.

Изменение продолжительности оставшегося периода использования НМА является существенным, если это изменение (разница между продолжительностью оставшегося текущего периода использования и предполагаемого) составляет 10 % или более от продолжительности оставшегося текущего периода. Срок полезного использования таких объектов НМА подлежит уточнению.

4. Непроизведенные активы

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

Основание: пункт 7 СГС «Непроизведенные активы».

4.2. Справедливая стоимость земельного участка, впервые вовлекаемого в хозяйственный оборот, на которые не разграничена государственная собственность и которые не внесены в ЕГРН, рассчитывается на основе кадастровой стоимости аналогичного земельного участка, который внесен в ЕГРН.

Основание: пункт 17 СГС «Непроизведенные активы».

4.3. Каждому инвентарному объекту непроизведенных активов в момент принятия к бухгалтерскому учету присваивается инвентарный номер. Инвентарный номер объекта непроизведенных активов состоит из 15 знаков.

Инвентарный номер присваивается в следующем порядке:

1 разряд – код синтетической группы инвентарного объекта непроизведенных активов по счету 103 «Непроизведенные активы» – «3»;

2 разряд – код вида инвентарного номера «1» – индивидуальный инвентарный объект;

3–8 разряды – порядковый номер инвентарного объекта (000001, 000002 и т.д.);

9–12 разряды – внутренний групповой инвентарный номер (0001, 0002 и т.д.). Для индивидуального инвентарного объекта указывается 0000.

Основание: пункт 81 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4.4. Аналитический учет вложений в непроизведенные активы ведется в многографной карточке (ф. 0504054).

Основание: пункт 128 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5. Материальные запасы

5.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в приложении 9.

5.2. В учреждении применяются следующие единицы учета материальных запасов:

- номенклатурная (реестровая) единица;

Решение о применении единиц учета принимает бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

Если в первичных документах поставщика единицы измерения отличаются от тех, которые использует учреждение, ответственный сотрудник оформляет акт перевода единиц измерения. Акт прикладывают к первичным документам поставщика.

Основание: пункт 8 СГС «Запасы».

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

- их справедливой 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».

5.5. В случае получения полномочий по централизованной закупке запасов расходы на их доставку до получателей списываются на финансовый результат текущего года в день получения документов о доставке/последний день месяца.

Основание: пункт 19 СГС «Запасы».

5.6. Учреждение применяет следующий порядок подстатей КОСГУ в части учета материальных запасов:

5.6.1. Расходы на закупку одноразовых и многоразовых масок, перчаток относятся на подстатью КОСГУ 346 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов». Одноразовые маски и перчатки учитываются на счете 105.36 «Прочие материальные запасы». Маски и перчатки, приобретенные для комплектов одежды, учитываются на счете 105.05 и по КОСГУ 345.

5.6.2. Специальные охлаждающие и стекло омывающие жидкости для автомобиля, в том числе тосол, антифриз; учитываются на счете 0.105.06.000 и по КОСГУ 346.

5.7. При приобретении и (или) создании материальных запасов за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000; переводится на код вида деятельности 4 «Деятельность по выполнению государственного (муниципального) задания» / код вида деятельности, по которому будут использоваться.

5.8. Установлены следующие особенности учета материальных запасов:

5.8.1. Особенности учета транспортно-заготовительных расходов.

В фактическую стоимость материальных запасов включаются транспортно-заготовительные расходы (ТЗР).

При доставке разнородных материальных запасов одним транспортным средством ТЗР распределяются пропорционально количеству материальных запасов, их весу или объему в зависимости от ассортимента полученных активов.

Если в одну поставку включено несколько разнородных групп материальных запасов, то сначала ТЗР распределяются между этими группами.

5.8.2. Особенности учета горюче-смазочных материалов (ГСМ).

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 списываются на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя учреждения.

5.8.3. Особенности использования и учета хозяйственного инвентаря.

Решение об отнесении имущества к хозяйственному инвентарю в составе материальных запасов принимает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов с учетом правил, установленных пунктом 2.1 раздела V настоящей учетной политики.

Выдача хозяйственного инвентаря (материалов) на нужды учреждения производится исходя из месячной потребности в нем. Нормы потребности в хозяйственных материалах определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

5.9. Учет запчастей за балансом

Учет запасных частей, установленных на автотранспорт ведется по фактической цене, по которой указанные запасные части были списаны при ремонте со счета КБК Х.105.36.44Х. В случае получения автомобиля безвозмездно от государственных (муниципальных) учреждений с перечнем запасных частей и указанием цен на них запасные части отражаются на за балансовом счете 09 по цене, указанной во входящих документах.

Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (не типизированные запчасти и комплектующие), такие как:

- автомобильные шины;
- аккумуляторы
- наборы авто инструмента;
- огнетушители;
- аптечки;

Решение о замене, поврежденной или не подлежащей ремонту шины принимает комиссия по поступлению и выбытию активов. Решение о замене комиссия оформляет документально в карточке учета автомобильной шины, форма которой разработана самостоятельно. (приложение 8)

Сезонная замена шин собственными силами отражается в Накладной на внутреннее перемещение (ф. 0510450).

Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и 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 Агентства»;
- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков за балансового 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.

5.10. Особенности списания материальных запасов

5.10.1. Списание материальных запасов производится по фактической стоимости каждой единицы.

Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.10.2 Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

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).

5.10.3. Материальные запасы, которые предназначены для дарения, вручения на мероприятиях, списываются с учета при выдаче со склада на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). После выдачи со склада запасы учитываются на за балансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры».

Факт вручения подарков оформляет ответственный сотрудник в акте, форма которого утверждена в приложении к учетной политике учреждения.

6. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

6.1. 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, и т. д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

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

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

А) в рамках выполнения государственного задания:

- высшее образование;
- прикладные научные исследования в области образования;

Б) в рамках приносящей доход деятельности:

- высшее образование;
- профессиональное образование;
- изготовление готовой продукции;

7.2. 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 (изготовлении продукции), естественная убыль;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 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 (изготовления 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 10 000 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;

7.3. Накладные расходы распределяются между себестоимостью разных видов услуг (готовой продукции) по окончании месяца пропорционально прямым затратам на оплату труда в месяце распределения.

7.4. 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 в оказании услуги (изготовлении продукции): административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;
- материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения (в том числе 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 10 000 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;
- расходы на 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 на единицу услуги, работы, продукции;
- в части не распределяемых расходов — на увеличение расходов текущего финансового года (КБК Х.401.20.000).

7.5. Не учитываются в составе затрат при формировании себестоимости услуг, работ, продукции:

- затраты на выплату налогов, в качестве объектов налогообложения по которым признается недвижимое и особо ценное движимое имущество, закрепленное за учреждением или приобретенное учреждением за счет средств, выделенных учредителем;
- амортизация, начисленная по этому имуществу.

7.6. Себестоимость услуг (готовой продукции) за отчетный месяц, сформированная на счете КБК Х.109.60.000, списывается в дебет счета КБК Х.401.10.131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)» в последний день месяца за минусом затрат, которые приходятся на незавершенное производство.

7.7. Доля затрат на незавершенное производство рассчитывается:

- в части услуг — пропорционально доле незавершенных заказов в общем объеме заказов, выполняемых в течение месяца;
- в части продукции — пропорционально доле неготовых изделий в общем объеме изделий, изготавливаемых в течение месяца.

Основание: пункт 135 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 20, 28, 33 СГС «Запасы».

8. Расчеты с подотчетными лицами

8.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя или служебной записки, согласованной с руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- выдачи из кассы;
- перечисления на зарплатную карту;

Способ выдачи денежных средств должен указываться в служебной записке или приказе руководителя.

8.2. Учреждение выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам, а также лицам, которые не состоят в штате, на основании отдельного приказа руководителя. Расчеты по выданным суммам проходят в порядке, установленном для штатных сотрудников.

8.3. Предельная сумма денежных средств, выданных под отчет (за исключением расходов на командировки) 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 4 Указаний ЦБ от 09.12.2019 № 5348-У.

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

8.5. При направлении сотрудников в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном Порядком оформления служебных командировок, который утверждается отдельным приказом руководителя. Возмещение расходов на служебные командировки, которые превышают размер, установленный указанным Порядком, не производится.

8.6. 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 любым штатным сотрудникам.

9. Расчеты с дебиторами и кредиторами

9.1. 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.

10. Расчеты по обязательствам

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

10.2. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры.

11. Дебиторская и кредиторская задолженность

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

11.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения инвентаризационной комиссии о признании задолженности невостребованной.

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

12. Финансовый результат

12.2. Доходы от оказания платных услуг по долгосрочным договорам (абонементам), срок исполнения которых превышает один год, признаются в учете в составе доходов будущих периодов в сумме договора. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах

равномерно в последний день каждого месяца в разрезе каждого договора (абонемента). Аналогичный порядок признания доходов в текущем периоде применяется к договорам, в соответствии с которыми услуги оказываются неравномерно.

Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Долгосрочные договоры».

12.3. В отношении платных услуг, по которым срок действия договора менее года, а даты начала и окончания исполнения договора приходятся на разные отчетные годы, учреждение применяет положения СГС «Долгосрочные договоры».

Основание: пункт 5 СГС «Долгосрочные договоры».

12.5. Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся.

По договорам страхования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается руководителем учреждения в приказе.

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

12.6. В учреждении создаются следующие резервы:

- по выплатам персоналу
- по обязательствам при приемке результатов контрактов в ЕИС в сфере закупок
- на демонтаж основных средств

12.6.1. Резерв расходов по выплатам отпускных персоналу. Порядок расчета резерва приведен в приложении 15.

12.6.3. Резерв по обязательствам, возникающим при поступлении товаров, работ, услуг, закупка которых осуществляется через ЕИС в сфере закупок, создается, если фактическая приемка осуществляется ранее размещения (подписания) в ЕИС документа о приемке поставленного товара (переданного результата работ, оказанной услуги).

Датой признания резерва в бухгалтерском учете является дата фактической поставки товара (выполнения работ, оказания услуг).

Резерв отражается по кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов» с одновременным отражением суммы отложенного обязательства на соответствующем счете аналитического учета счета 0 502 99 000 «Отложенные обязательства» на основании полученных от контрагента первичных документов (накладных, актов, УПД) и решения комиссии учреждения (ф. 0510441).

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

13. Санкционирование расходов

Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в приложении 16.

14. События после отчетной даты

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

17. Целевые средства

17.1. Расчеты с целевыми поступлениями на за балансовом счете 17 и целевыми выбытиями на за балансовом счете 18 ведутся в разрезе контрагентов, уникальных идентификаторов начислений (УИН), кодов целей и правовых оснований, включая дату исполнения:

- контрагенты, плательщики, группа плательщиков;
- идентификационный номер расчетов;
- уникальный идентификатор начислений (УИН);
- дополнительные аналитические признаки, которые отражают целевое назначение средств;
- коды цели;
- правовые основания, включая дату исполнения.

VI. Инвентаризация имущества и обязательств

1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в том числе числящихся на за балансовых счетах), а также финансовых результатов (в том числе расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в приложении 11.

В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, 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 приведен в приложении 4.

VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

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

- руководитель учреждения, его заместители;
- главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;
- начальник планово-экономического отдела, сотрудники отдела;
- начальник юридического отдела, сотрудники отдела;
- 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 18.

VIII. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

1. В целях составления отчета о движении денежных средств величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными притоками учреждения от всех видов деятельности и их оттоками.

Основание: пункт 19 СГС «Отчет о движении денежных средств».

2. Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа. Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

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

3. В целях раскрытия в годовой бухгалтерской отчетности информации о юридических и физических лицах, на деятельность которых учреждение способно оказывать влияние или которые способны оказывать влияние на деятельность учреждения (далее – связанные стороны), а также об операциях со связанными сторонами сотрудник, назначенный приказом руководителя, представляет в бухгалтерию состав связанных сторон на 1 января года, следующего за отчетным.

Срок представления информации – не позднее первого рабочего дня года, следующего за отчетным.

Основание: пункты 7, 8 СГС «Информация о связанных сторонах».

Информацию с составом связанных сторон ответственный сотрудник представляет в форме, утвержденной Приказом руководителя.

Состав связанных сторон не представляется, если на отчетную дату и в течение отчетного года связанных сторон не было. Ответственный сотрудник информирует главного бухгалтера об отсутствии связанных сторон служебной запиской в срок не позднее первого рабочего дня года, следующего за отчетным.

IX. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и 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 или распоряжения учредителя.

3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении, с составлением акта приема-передачи.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов с указанием их количества и типа.

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;
- по планированию, в том числе 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;
- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, 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



Котик Е.Н.

Состав комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Создать постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию активов в следующем составе:

- Председатель комиссии - заместитель директора по административно-хозяйственной части;
- Заместитель председателя комиссии – бухгалтер по учету нефинансовых активов;
- Секретарь комиссии - юрисконсульт;

Члены комиссии:

- Экономист ;
- Специалист по социальной работе;
- Специалист в сфере закупок;

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

- осмотр объектов нефинансовых активов в целях принятия к бухучету;
- определение оценочной (справедливой) стоимости нефинансовых активов в целях бухгалтерского учета;
- 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;
- выявление сомнительной и безнадежной для взыскания дебиторской задолженности;

Состав инвентаризационной комиссии

1. Создать постоянно действующую инвентаризационную комиссию в следующем составе:
 - Председатель комиссии – заместитель директора по административно-хозяйственной част;
 - Заместитель председателя комиссии – юристконсульт;
 - Секретарь комиссии- программист;Члены комиссии:
 - Бухгалтер;
 - Экономист;
 - начальник хозяйственного отдела;

2. Возложить на постоянно действующую инвентаризационную комиссию следующие обязанности:
 - проводить инвентаризацию (в т. ч. обязательную) в соответствии с порядком и графиком проведения инвентаризаций;
 - обеспечивать полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках основных средств, материальных запасов, товаров, денежных средств, другого имущества и обязательств;
 - правильно и своевременно оформлять материалы инвентаризации;

Состав комиссии по проверке показаний одометров автотранспорта

1. В целях упорядочения эксплуатации служебного автотранспорта и контроля над расходом топлива и смазочных материалов создать постоянно действующую комиссию в следующем составе:
 - Председатель комиссии- начальник хозяйственного отдела;
 - Заместитель председателя комиссии - бухгалтер ;
 - Секретарь комиссии – юристконсульт;

Члены комиссии:

- программист;
- механик;
- водитель;

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

- проверка наличия пломб и правильности пломбирования спидометра;
- проверка показаний одометра;
- 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:

- Председатель комиссии- главный бухгалтер ;
- Заместитель председателя комиссии - делопроизводитель;
- Секретарь комиссии - юрисконсульт ;

Члены комиссии:

- Экономист;
- Специалист по социальной работе;
- Специалист отдела кадров;

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 должностей сотрудников,
ответственных за учет и хранение бланков строгой отчетности (БСО)

№ п/п	Должность	Вид БСО
1.	Специалист по кадрам	Бланки трудовых книжек и вкладышей к трудовой книжке
2.	Бухгалтер	Бланки трудовых книжек и вкладышей к трудовой книжке

Перечень материально-ответственных лиц по занимаемым должностям:

1. Сестра-хозяйка – лечебное отделение
2. Сестра-хозяйка – общее отделение
3. Заведующий складом - учреждения
4. Старшая медицинская сестра – лечебное отделение
5. Старшая медицинская сестра – общее отделение
6. Шеф-повар – столовая
7. Начальник хозяйственного отдела – администрация
8. Бухгалтер- касса учреждения
9. Заместитель директора по общим вопросам- администрации
10. Специалист по кадрам – администрация
11. Социальный работник - Общее отделение
12. Водитель автомобиля – гараж.
13. Делопроизводитель – администрация
14. Бухгалтер расчетного стола- администрация
15. Бухгалтер материального стола - администрация
1. Специалист по охране труда и комплексной безопасности – администрация

ПЛАН СЧЕТОВ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

Наименование счета	Номер счета											
	код											
	Аналитический классификационный	вида фин. обеспечения	синтетического счета		объекта учета		группы	вида	аналитический вида поступлений, выбытий объекта учета			
1-17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	номер разряда счета		
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
1												
БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА												
Раздел 1. НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Основные средства	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0
Основные средства - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0
Жилые помещения - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0
Нежилые помещения (здания и сооружения) - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0
Инвестиционная недвижимость - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0
Транспортные средства - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0
Основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0
Нежилые помещения (здания и сооружения) - особо ценное	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0

Транспортные средства - имущество в концессии	0	0	1	0	1	0	0	1	9	5	0	0	0
Инвентарь производственный и хозяйственный - имущество в концессии	0	0	1	0	1	0	0	1	9	6	0	0	0
Биологические ресурсы - имущество в концессии	0	0	1	0	1	0	0	1	9	7	0	0	0
Прочие основные средства - имущество в концессии	0	0	1	0	1	0	0	1	9	8	0	0	0
Нематериальные активы	0	0	1	0	1	0	0	2	0	0	0	0	0
Нематериальные активы - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	2	0	0	2	2	0	0	0	0
Нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	2	0	0	2	3	0	0	0	0
Непроизведенные активы	0	0	1	0	3	0	0	3	0	0	0	0	0
Непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	3	0	0	3	1	0	0	0	0
Земля - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	3	0	0	3	1	1	0	0	0
Ресурсы недр - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	3	0	0	3	1	2	0	0	0
Прочие произведенные активы - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	3	0	0	3	1	3	0	0	0
Непроизведенные активы - иное движимое имущество	0	0	1	0	3	0	0	3	3	0	0	0	0
Ресурсы недр - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	3	0	0	3	3	2	0	0	0
Прочие произведенные активы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	3	0	0	3	3	3	0	0	0
Непроизведенные активы в составе имущества концедента	0	0	1	0	3	0	0	3	9	0	0	0	0
Земля в составе имущества в концессии	0	0	1	0	3	0	0	3	9	1	0	0	0
Амортизация	0	0	1	0	4	0	0	4	0	0	0	0	0
Амортизация недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	0	0	4	1	0	0	0	0
Амортизация жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	0	0	4	1	1	0	0	0
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	0	0	4	1	2	0	0	0
Амортизация инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	0	0	4	1	3	0	0	0

Амортизация транспортных средств - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	1	5	0	0
Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	0	0	0
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	2	0	0
Амортизация машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	4	0	0
Амортизация транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	5	0	0
Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	6	0	0
Амортизация биологических ресурсов - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	7	0	0
Амортизация прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	8	0	0
Амортизация нематериальных активов - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	9	0	0
Амортизация иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	0	0	0
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	2	0	0
Амортизация инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	3	0	0
Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	4	0	0
Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	5	0	0
Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	6	0	0
Амортизация биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	7	0	0
Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	8	0	0

учреждения	0	0	1	0	5	2	3	0	0	0
Горюче-смазочные материалы - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	2	3	0	0	0
Строительные материалы - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	2	4	0	0	0
Мягкий инвентарь - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	2	5	0	0	0
Прочие материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	2	6	0	0	0
Готовая продукция - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	2	7	0	0	0
Товары - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	2	8	0	0	0
Наценка на товары - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	2	9	0	0	0
Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	0	0	0	0
Медикаменты и перевязочные средства - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	1	0	0	0
Продукты питания - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	2	0	0	0
Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	3	0	0	0
Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	4	0	0	0
Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	5	0	0	0
Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	6	0	0	0
Готовая продукция - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	7	0	0	0
Товары - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	8	0	0	0
Наценка на товары - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	9	0	0	0
Вложения в нефинансовые активы	0	0	1	0	6	0	0	0	0	0
Вложения в недвижимое имущество	0	0	1	0	6	1	0	0	0	0

Вложения в основные средства - недвижимое имущество	0	0	0	1	0	6	1	1	0	0	0
Вложения в произведенные активы - недвижимое имущество	0	0	0	1	0	6	1	3	0	0	0
Вложения в особо ценное движимое имущество	0	0	0	1	0	6	2	0	0	0	0
Вложения в основные средства - особо ценное движимое имущество	0	0	0	1	0	6	2	1	0	0	0
Вложения в нематериальные активы - особо ценное движимое имущество	0	0	0	1	0	6	2	2	0	0	0
Вложения в материальные запасы - особо ценное движимое имущество ¹	0	0	0	1	0	6	2	4	0	0	0
Вложения в иное движимое имущество	0	0	0	1	0	6	3	0	0	0	0
Вложения в основные средства - иное движимое имущество	0	0	0	1	0	6	3	1	0	0	0
Вложения в нематериальные активы - иное движимое имущество	0	0	0	1	0	6	3	2	0	0	0
Вложения в произведенные активы - иное движимое имущество	0	0	0	1	0	6	3	3	0	0	0
Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество ¹	0	0	0	1	0	6	3	4	0	0	0
Вложения в объекты финансовой аренды	0	0	0	1	0	6	4	0	0	0	0
Вложения в основные средства - объекты финансовой аренды	0	0	0	1	0	6	4	1	0	0	0
Вложения в имущество концедента	0	0	0	1	0	6	9	0	0	0	0
Вложение в основные средства в концессии	0	0	0	1	0	6	9	1	0	0	0
Вложение в произведенные активы в концессии	0	0	0	1	0	6	9	3	0	0	0
Нефинансовые активы в пути	0	0	0	1	0	7	0	0	0	0	0
Недвижимое имущество учреждения в пути	0	0	0	1	0	7	1	0	0	0	0
Основные средства - недвижимое имущество учреждения в пути	0	0	0	1	0	7	1	1	0	0	0
Особо ценное движимое имущество учреждения в пути	0	0	0	1	0	7	2	0	0	0	0
Основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения в пути	0	0	0	1	0	7	2	1	0	0	0
Материальные запасы - особо ценное движимое имущество	0	0	0	1	0	7	2	3	0	0	0

Обесценение жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	1	1	1	1	1	1	0	0	0	0	0
Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	1	1	1	1	1	1	0	0	0	0	0
Обесценение инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	1	1	1	1	1	1	0	0	0	0	0
Обесценение транспортных средств - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	1	1	1	1	1	1	0	0	0	0	0
Обесценение особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	1	1	1	1	1	0	0	0	0	0
Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	1	1	1	1	1	0	0	0	0	0
Обесценение машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	1	1	1	1	1	0	0	0	0	0
Обесценение транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	1	1	1	1	1	0	0	0	0	0
Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	1	1	1	1	1	0	0	0	0	0
Обесценение биологических ресурсов - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	1	1	1	1	1	0	0	0	0	0
Обесценение прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	1	1	1	1	1	0	0	0	0	0
Обесценение нематериальных активов - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	1	1	1	1	1	0	0	0	0	0
Обесценение иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	1	1	1	1	1	0	0	0	0	0
Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	1	1	1	1	1	0	0	0	0	0
Обесценение инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	1	1	1	1	1	0	0	0	0	0
Обесценение машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	1	1	1	1	1	0	0	0	0	0
Обесценение транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	1	1	1	1	1	0	0	0	0	0

Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат	0	0	2	0	5	3	0	0	0	0
Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)	0	0	2	0	5	3	1	0	0	0
Расчеты по доходам от оказания услуг по программе обязательного медицинского страхования	0	0	2	0	5	3	2	0	0	0
Расчеты по доходам от платы за предоставление информации из государственных источников (реестров)	0	0	2	0	5	3	3	0	0	0
Расчеты по условным арендным платежам	0	0	2	0	5	3	5	0	0	0
Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера	0	0	2	0	5	5	0	0	0	0
Расчеты по поступлениям текущего характера от сектора государственного управления	0	0	2	0	5	5	2	0	0	0
Расчеты по поступлениям текущего характера от государственного сектора	0	0	2	0	5	5	4	0	0	0
Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	0	0	2	0	5	5	5	0	0	0
Расчеты по поступлениям текущего характера от национальных организаций и правительств иностранных государств	0	0	2	0	5	5	6	0	0	0
Расчеты по поступлениям текущего характера от международных финансовых организаций	0	0	2	0	5	5	7	0	0	0
Расчеты по поступлениям текущего характера от нерезидентов (за исключением национальных организаций и правительств иностранных государств, международных финансовых организаций)	0	0	2	0	5	5	8	0	0	0
Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям капитального характера	0	0	2	0	5	6	0	0	0	0
Расчеты по поступлениям капитального характера учреждений от сектора государственного управления	0	0	2	0	5	6	2	0	0	0
Расчеты по поступлениям капитального характера от организаций государственного сектора	0	0	2	0	5	6	4	0	0	0

Расчеты по поступлениям капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	0	0	0	2	0	5	6	5	0	0	0	0
Расчеты по поступлениям капитального характера от национальных организаций и правительств иностранных государств	0	0	0	2	0	5	6	6	0	0	0	0
Расчеты по поступлениям капитального характера от международных организаций	0	0	0	2	0	5	6	7	0	0	0	0
Расчеты по поступлениям капитального характера от нерезидентов (за исключением национальных организаций и правительств иностранных государств, международных организаций)	0	0	0	2	0	5	6	8	0	0	0	0
Расчеты по доходам от операций с активами	0	0	0	2	0	5	7	0	0	0	0	0
Расчеты по доходам от операций с основными средствами	0	0	0	2	0	5	7	1	0	0	0	0
Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами	0	0	0	2	0	5	7	2	0	0	0	0
Расчеты по доходам от операций с непроизведенными активами	0	0	0	2	0	5	7	3	0	0	0	0
Расчеты по доходам от операций с материальными запасами	0	0	0	2	0	5	7	4	0	0	0	0
Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами	0	0	0	2	0	5	7	5	0	0	0	0
Расчеты по прочим доходам	0	0	0	2	0	5	8	0	0	0	0	0
Расчеты по невыясненным поступлениям	0	0	0	2	0	5	8	1	0	0	0	0
Расчеты по иным доходам	0	0	0	2	0	5	8	9	0	0	0	0
Расчеты по выданному авансам ¹	0	0	0	2	0	6	0	0	0	0	0	0
Расчеты по авансам по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	0	2	0	6	1	0	0	0	0	0
Расчеты по заработной плате	0	0	0	2	0	6	1	1	0	0	0	0
Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	0	0	2	0	6	1	2	0	0	0	0
Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	0	2	0	6	1	3	0	0	0	0

Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	0	0	2	0	6	1	4	0	0	0
Расчеты по авансам по работам, услугам	0	0	2	0	6	2	0	0	0	0
Расчеты по авансам по услугам связи	0	0	2	0	6	2	1	0	0	0
Расчеты по авансам по транспортным услугам	0	0	2	0	6	2	2	0	0	0
Расчеты по авансам по коммунальным услугам	0	0	2	0	6	2	3	0	0	0
Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом	0	0	2	0	6	2	4	0	0	0
Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	2	0	6	2	5	0	0	0
Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	0	0	2	0	6	2	6	0	0	0
Расчеты по авансам по страхованию	0	0	2	0	6	2	7	0	0	0
Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений	0	0	2	0	6	2	8	0	0	0
Расчеты по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	0	0	2	0	6	2	9	0	0	0
Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов	0	0	2	0	6	3	0	0	0	0
Расчеты по авансам по приобретению основных средств	0	0	2	0	6	3	1	0	0	0
Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов	0	0	2	0	6	3	2	0	0	0
Расчеты по авансам по приобретению произведенных активов	0	0	2	0	6	3	3	0	0	0
Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	0	0	2	0	6	3	4	0	0	0
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера организациям	0	0	2	0	6	4	0	0	0	0
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям	0	0	2	0	6	4	1	0	0	0
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям	0	0	2	0	6	4	2	0	0	0

физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на продукцию															
Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	0	0	2	0	6	5	0	0	0						
Расчеты по авансовым перечислениям наднациональным организациям и правительству иностранных государств	0	0	2	0	6	5	2	0	0						
Расчеты по авансовым перечислениям международным организациям	0	0	2	0	6	5	3	0	0						
Расчеты по авансам по социальному обеспечению	0	0	2	0	6	6	0	0	0						
Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	0	0	2	0	6	6	2	0	0						
Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	0	0	2	0	6	6	3	0	0						
Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшими работниками в денежной форме	0	0	2	0	6	6	4	0	0						
Расчеты по авансам по пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	0	0	2	0	6	6	5	0	0						
Расчеты по авансам по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме	0	0	2	0	6	6	6	0	0						
Расчеты по авансам по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	0	0	2	0	6	6	7	0	0						
Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг и иных финансовых вложений	0	0	2	0	6	7	0	0	0						
Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг, кроме акций	0	0	2	0	6	7	2	0	0						
Расчеты по авансам на приобретение акций и по иным формам участия в капитале	0	0	2	0	6	7	3	0	0						
Расчеты по авансам на приобретение иных финансовых активов	0	0	2	0	6	7	5	0	0						
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера организациям	0	0	2	0	6	8	0	0	0						

Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям	0	0	2	0	6	8	1	0	0
Расчеты по авансам по прочим расходам	0	0	2	0	6	9	0	0	0
Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	0	0	2	0	6	9	6	0	0
Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям	0	0	2	0	6	9	7	0	0
Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам	0	0	2	0	6	9	8	0	0
Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера организациям	0	0	2	0	6	9	9	0	0
Расчеты по кредитам, займам (ссудам) ¹	0	0	2	0	7	0	0	0	0
Расчеты по предоставленным кредитам, займам (ссудам)	0	0	2	0	7	1	0	0	0
Расчеты по предоставленным займам, ссудам	0	0	2	0	7	1	4	0	0
Расчеты в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	0	0	2	0	7	2	0	0	0
Расчеты по предоставленным займам (ссудам) в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	0	0	2	0	7	2	4	0	0
Расчеты с подотчетными лицами ¹	0	0	2	0	8	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	2	0	8	1	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате	0	0	2	0	8	1	1	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	0	2	0	8	1	2	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	2	0	8	1	3	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	0	0	2	0	8	1	4	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг	0	0	2	0	8	2	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	0	0	2	0	8	2	1	0	0

Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	0	0	2	0	8	2	2	0	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг	0	0	2	0	8	2	2	0	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом	0	0	2	0	8	2	2	0	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	0	0	2	0	8	2	2	0	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	0	0	2	0	8	2	2	0	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования	0	0	2	0	8	2	2	0	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений	0	0	2	0	8	2	2	0	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	0	0	2	0	8	2	2	0	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов	0	0	2	0	8	3	3	0	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	0	0	2	0	8	3	3	1	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов	0	0	2	0	8	3	3	2	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению непрозведенных активов	0	0	2	0	8	3	3	3	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	0	0	2	0	8	3	3	4	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению	0	0	2	0	8	6	6	0	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в денежной форме	0	0	2	0	8	6	6	2	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в натуральной форме	0	0	2	0	8	6	6	3	0	0	0	0

Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам	0	0	2	0	8	6	4	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	0	0	2	0	8	6	5	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	0	0	2	0	8	6	6	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	0	0	2	0	8	6	7	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам	0	0	2	0	8	9	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов	0	0	2	0	8	9	1	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	2	0	8	9	3	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономических санкций	0	0	2	0	8	9	5	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	0	0	2	0	8	9	6	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера организациям	0	0	2	0	8	9	7	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам	0	0	2	0	8	9	8	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера организациям	0	0	2	0	8	9	9	0	0	0
Расчеты по ущербу и иным доходам	0	0	2	0	9	0	0	0	0	0
Расчеты по компенсации затрат	0	0	2	0	9	3	0	0	0	0
Расчеты по доходам от компенсации затрат	0	0	2	0	9	3	4	0	0	0
Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба	0	0	2	0	9	4	0	0	0	0
Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	2	0	9	4	1	0	0	0
Расчеты по доходам от страховых возмещений	0	0	2	0	9	4	3	0	0	0

Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	0	0	2	0	9	4	4	0	0	0
Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	0	0	2	0	9	4	5	0	0	0
Расчеты по ущербу нефинансовым активам	0	0	2	0	9	7	0	0	0	0
Расчеты по ущербу основным средствам	0	0	2	0	9	7	1	0	0	0
Расчеты по ущербу нематериальным активам	0	0	2	0	9	7	2	0	0	0
Расчеты по ущербу неизведенным активам	0	0	2	0	9	7	3	0	0	0
Расчеты по ущербу материальных запасов	0	0	2	0	9	7	4	0	0	0
Расчеты по иным доходам	0	0	2	0	9	8	0	0	0	0
Расчеты по недостачам денежных средств	0	0	2	0	9	8	1	0	0	0
Расчеты по недостачам иных финансовых активов	0	0	2	0	9	8	2	0	0	0
Расчеты по иным доходам	0	0	2	0	9	8	9	0	0	0
Прочие расчеты с дебиторами ¹	0	0	2	1	0	0	0	0	0	0
Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	0	0	2	1	0	0	3	0	0	0
Расчеты с прочими дебиторами	0	0	2	1	0	0	5	0	0	0
Расчеты с кредитором	0	0	2	1	0	0	6	0	0	0
Расчеты по налоговому вычетам по НДС	0	0	2	1	0	1	0	0	0	0
Расчеты по НДС по авансам полученным	0	0	2	1	0	1	1	0	0	0
Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	0	0	2	1	0	1	2	0	0	0
Расчеты по НДС по авансам уплаченным	0	0	2	1	0	1	3	0	0	0
Вложения в финансовые активы	0	0	2	1	5	0	0	0	0	0
Вложения в ценные бумаги, кроме акций	0	0	2	1	5	2	0	0	0	0
Вложения в облигации	0	0	2	1	5	2	1	0	0	0
Вложения в векселя	0	0	2	1	5	2	2	0	0	0
Вложения в иные ценные бумаги, кроме акций	0	0	2	1	5	2	3	0	0	0
Вложения в акции и иные формы участия в капитале	0	0	2	1	5	3	0	0	0	0
Вложения в акции	0	0	2	1	5	3	1	0	0	0
Вложения в иные формы участия в капитале	0	0	2	1	5	3	4	0	0	0

Вложения в иные финансовые активы ¹	0	0	2	1	5	5	0	0	0	0
Вложения в международные организации	0	0	2	1	5	5	2	0	0	0
Вложения в прочие финансовые активы	0	0	2	1	5	5	3	0	0	0
РАЗДЕЛ 3.	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0
ОБЯЗАТЕЛЬСТВА										
Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам ¹	0	0	3	0	1	0	0	0	0	0
Расчеты по долговым обязательствам в рублях	0	0	3	0	1	1	0	0	0	0
Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) ценным бумагам	0	0	3	0	1	1	2	0	0	0
Расчеты по займам, не являющимся государственным (муниципальным) долгом	0	0	3	0	1	1	4	0	0	0
Расчеты по долговым обязательствам по целевым иностранным кредитам (займам)	0	0	3	0	1	2	0	0	0	0
Расчеты по займам, не являющимся государственным (муниципальным) долгом, в рамках целевых иностранных кредитов (займов)	0	0	3	0	1	2	4	0	0	0
Расчеты по долговым обязательствам в иностранной валюте	0	0	3	0	1	4	0	0	0	0
Расчеты по займам в иностранной валюте, не являющимся государственным (муниципальным) долгом	0	0	3	0	1	4	4	0	0	0
Расчеты по принятым обязательствам ¹	0	0	3	0	2	0	0	0	0	0
Расчеты по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	3	0	2	1	0	0	0	0
Расчеты по заработной плате	0	0	3	0	2	1	1	0	0	0
Расчеты по прочим социальным выплатам персоналу в денежной форме	0	0	3	0	2	1	2	0	0	0
Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	3	0	2	1	3	0	0	0
Расчеты по прочим социальным выплатам персоналу в натуральной форме	0	0	3	0	2	1	4	0	0	0
Расчеты по работам, услугам	0	0	3	0	2	2	0	0	0	0
Расчеты по услугам связи	0	0	3	0	2	2	1	0	0	0
Расчеты по транспортным услугам	0	0	3	0	2	2	2	0	0	0

Расчеты по коммунальным услугам	0	0	3	0	2	2	3	0	0
Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	0	0	3	0	2	2	4	0	0
Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	3	0	2	2	5	0	0
Расчеты по прочим работам, услугам	0	0	3	0	2	2	6	0	0
Расчеты по страхованию	0	0	3	0	2	2	7	0	0
Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений	0	0	3	0	2	2	8	0	0
Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	0	0	3	0	2	2	9	0	0
Расчеты по поступлению нефинансовых активов	0	0	3	0	2	3	0	0	0
Расчеты по приобретению основных средств	0	0	3	0	2	3	1	0	0
Расчеты по приобретению нематериальных активов	0	0	3	0	2	3	2	0	0
Расчеты по приобретению непроектированных активов	0	0	3	0	2	3	3	0	0
Расчеты по приобретению материальных запасов	0	0	3	0	2	3	4	0	0
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера организациям	0	0	3	0	2	4	0	0	0
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным и муниципальным(муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям	0	0	3	0	2	4	1	0	0
Расчеты по безвозмездным перечислениям финансовым организациям государственного сектора на производство	0	0	3	0	2	4	2	0	0
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением государственных организаций государственного сектора) на производство	0	0	3	0	2	4	3	0	0
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство	0	0	3	0	2	4	4	0	0
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за	0	0	3	0	2	4	5	0	0

исключением <u>нефинансовых организаций государственного сектора) на производство</u>	0	0	3	0	2	4	6	0	0	0
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство	0	0	3	0	2	4	7	0	0	0
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию	0	0	3	0	2	4	8	0	0	0
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию	0	0	3	0	2	4	9	0	0	0
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера <u>нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию</u>	0	0	3	0	2	4	A	0	0	0
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным <u>нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию</u>	0	0	3	0	2	4	B	0	0	0
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на продукцию	0	0	3	0	2	5	0	0	0	0
Расчеты по перечислениям <u>наднациональным организациям и правительствам иностранных государств</u>	0	0	3	0	2	5	2	0	0	0
Расчеты по перечислениям <u>международным организациям</u>	0	0	3	0	2	5	3	0	0	0
Расчеты по <u>социальному обеспечению</u>	0	0	3	0	2	6	0	0	0	0
Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	0	0	3	0	2	6	2	0	0	0
Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в	0	0	3	0	2	6	3	0	0	0

натуральной форме	0	0	3	0	2	6	4	0	0
Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам	0	0	3	0	2	6	4	0	0
Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемые работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	0	0	3	0	2	6	5	0	0
Расчеты по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме	0	0	3	0	2	6	6	0	0
Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	0	0	3	0	2	6	7	0	0
Расчеты по приобретению финансовых активов	0	0	3	0	2	7	0	0	0
Расчеты по приобретению ценных бумаг, кроме акций и иных финансовых инструментов	0	0	3	0	2	7	2	0	0
Расчеты по приобретению акций и по иным формам участия в капитале иных финансовых инструментов	0	0	3	0	2	7	3	0	0
Расчеты по приобретению иных финансовых активов	0	0	3	0	2	7	5	0	0
Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера организациям	0	0	3	0	2	8	0	0	0
Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям	0	0	3	0	2	8	1	0	0
Расчеты по прочим расходам	0	0	3	0	2	9	0	0	0
Расчеты по штрафам за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	3	0	2	9	3	0	0
Расчеты по другим экономическим санкциям	0	0	3	0	2	9	5	0	0
Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам	0	0	3	0	2	9	6	0	0
Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям	0	0	3	0	2	9	7	0	0
Расчеты по иным выплатам капитального характера физическим лицам	0	0	3	0	2	9	8	0	0
Расчеты по иным выплатам капитального характера	0	0	3	0	2	9	9	0	0

Внутриведомственные расчеты по доходам ¹	0	0	3	0	4	0	4	1	0	0
Внутриведомственные расчеты по расходам ¹	0	0	3	0	4	0	4	2	0	0
Внутриведомственные расчеты по приобретению нефинансовых активов ¹	0	0	3	0	4	0	4	3	0	0
Внутриведомственные расчеты по доходам от выбытий нефинансовых активов ¹	0	0	3	0	4	0	4	4	0	0
Внутриведомственные расчеты по поступлению финансовых активов ¹	0	0	3	0	4	0	4	5	0	0
Внутриведомственные расчеты по выбытию финансовых активов ¹	0	0	3	0	4	0	4	6	0	0
Внутриведомственные расчеты по увеличению обязательств ¹	0	0	3	0	4	0	4	7	0	0
Внутриведомственные расчеты по уменьшению обязательств ¹	0	0	3	0	4	0	4	8	0	0
Консолидируемые расчеты года, предшествующего отчетному ¹	0	0	3	0	4	8	4	0	0	0
Консолидируемые расчеты иных прошлых лет ¹	0	0	3	0	4	9	4	0	0	0
Расчеты с прочими кредиторами ¹	0	0	3	0	4	0	6	0	0	0
Иные расчеты года, предшествующего отчетному	0	0	3	0	4	8	6	0	0	0
Иные расчеты прошлых лет ¹	0	0	3	0	4	9	6	0	0	0
РАЗДЕЛ 4.	0	0	4	0	0	0	0	0	0	0
ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ										
Финансовый результат экономического субъекта	0	0	4	0	1	0	0	0	0	0
Доходы текущего финансового года ¹	0	0	4	0	1	1	0	0	0	0
Доходы экономического субъекта ¹	0	0	4	0	1	1	0	1	0	0
Доходы финансового года, предшествующего отчетному ¹	0	0	4	0	1	1	8	0	0	0
Доходы прошлых финансовых лет ¹	0	0	4	0	1	1	9	0	0	0
Расходы текущего финансового года ¹	0	0	4	0	1	2	0	0	0	0
Расходы экономического субъекта	0	0	4	0	1	2	0	2	0	0
Расходы финансового года, предшествующего отчетному ¹	0	0	4	0	1	2	8	2	0	0
Расходы прошлых финансовых лет ¹	0	0	4	0	1	2	9	2	0	0
Финансовый результат прошлых отчетных периодов	0	0	4	0	1	3	0	0	0	0

Доходы будущих периодов	0	0	0	4	0	0	1	4	0	0	0	0
Расходы будущих периодов	0	0	0	4	0	0	1	5	0	0	0	0
Резервы предстоящих расходов	0	0	0	4	0	0	1	6	0	0	0	0
РАЗДЕЛ 5.	0	0	0	5	0	0	0	0	0	0	0	0
САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ												
Санционирование по текущему финансовому году	0	0	0	5	0	0	0	1	0	0	0	0
Санционирование по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году)	0	0	0	5	0	0	0	2	0	0	0	0
Санционирование по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным)	0	0	0	5	0	0	0	3	0	0	0	0
Санционирование по второму году, следующему за очередным	0	0	0	5	0	0	0	4	0	0	0	0
Санционирование на иные очередные годы (за пределами планового периода)	0	0	0	5	0	0	0	9	0	0	0	0
Обязательства	0	0	0	5	0	0	2	0	0	0	0	0
Обязательства на текущий финансовый год	0	0	0	5	0	0	2	1	0	0	0	0
Обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	0	0	0	5	0	0	2	2	0	0	0	0
Обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	0	0	0	5	0	0	2	3	0	0	0	0
Обязательства на второй год, следующий за очередным	0	0	0	5	0	0	2	4	0	0	0	0
Обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)	0	0	0	5	0	0	2	9	0	0	0	0
Принятые обязательства	0	0	0	5	0	0	2	0	1	0	0	0
Принятые денежные обязательства	0	0	0	5	0	0	2	0	2	0	0	0
Принимаемые обязательства	0	0	0	5	0	0	2	0	7	0	0	0
Отложенные обязательства	0	0	0	5	0	0	2	0	9	0	0	0
Сметные (плановые, прогнозные) назначения	0	0	0	5	0	0	4	0	0	0	0	0
Право на принятие обязательств	0	0	0	5	0	0	6	0	0	0	0	0
Утвержденный объем финансового обеспечения	0	0	0	5	0	0	7	0	0	0	0	0
Получено финансового обеспечения	0	0	0	5	0	0	8	0	0	0	0	0

ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Наименование счета	Номер счета
1	2
Имущество, полученное в пользование ¹	01
Материальные ценности на хранении	02
Бланки строгой отчетности	03
Сомнительная задолженность	04
Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	05
Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности	06
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
Путевки неоплаченные	08
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
Обеспечение исполнения обязательств	10
Государственные и муниципальные гарантии	11
Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками	12
Экспериментальные устройства	13
Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения	15
Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок	16
Поступления денежных средств ¹	17
Выбытия денежных средств ¹	18
Задолженность, не востребованная кредиторами	20
Основные средства в эксплуатации	21
Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	22
Периодические издания для пользования	23
Нефинансовые активы, переданные в доверительное управление ¹	24
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду) ¹	25
Имущество, переданное в безвозмездное пользование ¹	26
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27
Представленные субсидии на приобретение жилья ²	29
Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц ¹	30

Забалансовые счета при отражении бухгалтерских записей формируются с учетом кода финансового обеспечения (КФО):

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

Перечень неунифицированных форм первичных документов

1. Универсальные передаточный и корректировочный документы (УПД и УКД) по формам, которые рекомендованы ФНС России.
2. Самостоятельно разработанные формы:
 - Акт о замене запчастей в основном средстве;
 - Карточка учета работы автомобильной шины.
 - Акт переработки
 - Заявления на выдачу аванса
 - Заявления на возмещение расходов.
 - Арматурная карта
 - Акт технического состояния МЗ
 - Путевой лист легкового автомобиля.
 - Карточка учета аккумуляторной батареи.
 - Путевой лист специального автомобиля.
 - Карточка учета картриджа.

Образцы неунифицированных форм первичных документов

1. Акт о замене запчастей в основном средстве.

полное наименование учреждения

АКТ № _____

о замене запчастей в основном средстве

№ п/ п	Дата проведения ремонтных работ	Наимено- вание основного средства	Инвен- тарный №	Перечень произведен- ных работ	Материалы, используемые при замене			
					наиме- нова- ние	номен- клатур- ный №	едини- ца изме- рения	коли- чество

(исполнитель)

(подпись)

(Ф. И. О.)

(руководитель)

(подпись)

(Ф. И. О.)

КАРТОЧКА УЧЕТА РАБОТЫ АВТОМОБИЛЬНОЙ ШИНЫ
 (новой, восстановленной, прошедшей углубление рисунка протектора нарезкой, бывшей в эксплуатации -
 нужное подчеркнуть)

Обозначение (размер) шины _____ Модель шины _____ ГОСТ или ТУ на шину _____
 Порядковый (заводской) номер _____ Дата изготовления (неделя, год) _____
 Индекс несущей способности или норма слойности _____
 Эксплуатационная (гарантийная) норма пробега _____
 Завод - изготовитель новой шины или шиноремонтное предприятие _____
 Наименование автотранспортного предприятия _____

Марка и модель автомобиля (прицепа), его государственный номер	Показания спидометра при установке шины, тыс. км	Дата		Пробег шины, тыс. км (с точностью до 0,1 тыс. км)	Техническое состояние шины при установке	Причины снятия шины с эксплуатации	Остаточная высота рисунка протектора в мм	Подпись водителя
		установки шины на ходовое или запасное колесо	снятия шины					

Ответственный за учет работы шины _____ Ф.И.О. _____ (подпись)

Заключение комиссии по определению пригодности шины к эксплуатации (на восстановление, на углубление рисунка протектора, на рекламацию или в утиль).

Председатель комиссии _____ Ф.И.О. _____ (подписи)

Члены комиссии

3. Акт переработки

«Утверждаю»
Директор Пансионата «Приозерье»

_____ «__» _____ 20__ г.

Акт переработки №

«__» _____ 20__ г.

Комиссия в составе: _____

составила настоящий акт по переработке _____ в

количестве _____

в результате переработки

получили _____

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

Материально ответственное лицо _____

4. Заявления

4.1. Заявление на выдачу аванса на хозяйственные нужды.

Выдать _____ руб. _____ коп.

Сроком _____

Директору ГАУСО АО пансионат
«Приозерье»

от _____
(должность, отдел)

_____ (Ф.И.О.)

Директора ГАУСОАО пансионат «Приозерье»

_____ (подпись)

« _____ » _____ 20__ г.

Заявление

Прошу выдать в подотчет на хозяйственные нужды _____ руб. _____ коп.

_____ (сумма прописью)

« _____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись)

Задолженности по предыдущим
авансам нет

« _____ » _____ 20__ г.

4.2. Заявление на выдачу аванса на командировочные расходы.

Выдать _____ руб. _____ коп.

Директору ГАУСО АО пансионат
«Приозерье»

Сроком _____

от _____
(должность, отдел)

(Ф.И.О.)

Директора ГАУСОАО пансионат «Приозерье»

(подпись)

« _____ » _____ 20__ г.

Прошу выдать в подотчет на командировочные расходы _____ руб. _____ коп.

« _____ » _____ 20__ г.

Задолженности по предыдущим
авансам нет

« _____ » _____ 20__ г.

4.3. Заявление на возмещение расходов на хозяйственные нужды.

Директору ГАУСО АО пансионат
«Приозерье»

от _____
(должность, отдел)

(Ф.И.О.)

Директора ГАУСОАО пансионат «Приозерье»

(подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

Прошу возместить расходы на хозяйственные нужды в сумме _____ руб. ____ коп.

« ____ » _____ 20__ г.

4.4. Заявление на возмещение расходов на командировочные расходы.

Директору ГАУСО АО пансионат
«Приозерье»

от _____
(должность, отдел)

(Ф.И.О.)

Директора ГАУСОАО пансионат «Приозерье»

(подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Прошу возместить расходы на командировочные расходы в сумме _____ руб. ____ коп.

« ____ » _____ 20 ____ г.

4.5. Заявление на возмещение расходов на оплату услуг связи.

Директору ГАУСО АО пансионат
«Приозерье»

от _____
(должность, отдел)

(Ф.И.О.)

Директор ГАУСОАО пансионат «Приозерье»

(подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

Заявление

Прошу возместить расходы на оплату услуг связи в сумме _____ руб.
коп.

(сумма прописью)

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

4.6. Заявление на выдачу в подотчет денежных документов.

Выдать _____ руб. _____ коп.

Сроком _____

Директору ГАУСО АО пансионат
«Приозерье»

от _____
(должность, отдел)

(Ф.И.О.)

Директор ГАУСОАО пансионат «Приозерье»

(подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

Заявление

Прошу выдать в подотчет денежные документы на сумму _____ руб. _____ коп.

(сумма прописью)

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

Задолженности по предыдущим авансам нет

« ____ » _____ 20__ г.

5. Акт Технического состояния

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАУСО АО пансионат «Приозерье»

«__» ____ 20__ г.

АКТ N 1
технического состояния
материальных запасов (электрооборудования),
выделенного к списанию

"__" ____ 20__ г.

Настоящий акт составлен _____, о том,
что согласно заявке _____
материальные запасы, числящиеся на подотчете, пришли в негодность:

№ пп	Наименование	Количество	Заключение
1			
2			
3			

Заключение:

Заключение выдал:

_____/ФИО/

ПУТЕВОЙ ЛИСТ ЛЕГКОВОГО АВТОМОБИЛЯ

срок действия: с _____ по _____ серия _____ N _____

Организация (индивидуальный предприниматель) _____

наименование, адрес, номер телефона _____

Форма по ОКУД _____ Коды 0345001

по ОКПО _____

Марка, модель автомобиля _____

Государственный номерной знак _____

Водитель _____ фамилия, имя, отчество _____

Гаражный номер _____

Табельный номер _____

Удостоверение _____ СНИЛС _____

Сведения о перевозке _____

Сведения о медосмотре

Прошел предсменный (предрейсовый) медицинский осмотр, к исполнению трудовых обязанностей допущен

наименование медицинской организации _____

Врач _____

подпись _____ расшифровка подписи _____

Прошел послерейсовый медосмотр

наименование медицинской организации _____

Врач _____

подпись _____ расшифровка подписи _____

Задание водителю

организация _____

задание водителю _____

Состояние транспортного средства

Контроль технического состояния ТС:

Ответственный за техническое состояние и эксплуатацию ТС _____

подпись _____ расшифровка подписи _____

Показания одометра при выпуске на линию, км _____

Диспетчер-нарядчик _____

подпись _____ расшифровка подписи _____

Автомобиль в технически исправном состоянии принял

Водитель _____

подпись _____ расшифровка подписи _____

Дата и время выезда на линию (выезда с парковки), ч, мин _____

марка	код

Диспетчер-нарядчик _____

подпись _____ расшифровка подписи _____

Движение горючего

Дата и время возвращения на парковку, ч, мин _____

Выдано: по заправочному листу N _____	Количество, л
Остаток: при выезде _____	
при возвращении _____	
Расход: по норме _____	
фактический _____	
Экономия _____	
Перерасход _____	

Диспетчер-нарядчик _____

подпись _____ расшифровка подписи _____

Дата и время передачи автомобиля последующему водителю _____

Водитель _____

подпись _____ расшифровка подписи _____

Оплодотворения, ожидания, простои в пути, заезды в гараж и прочие отметки _____

Показания одометра при возвращении с линии, км _____

Диспетчер-нарядчик _____

подпись _____ расшифровка подписи _____

Автомобиль сдал водитель _____

подпись _____ расшифровка подписи _____

Показания одометра при приеме-сдаче автомобиля последующему водителю _____

Водитель _____

подпись _____ расшифровка подписи _____

Оборотная сторона путевого листа легкового автомобиля № от

Но- мер по поряд- ку	Код заказа и/или	Место		Время				Пройдено, км	Подпись лица, пользо- вавшегося автомо- билем
		отправления	назначения	выезда		возвращения			
				ч	мин.	ч	мин.		

Результат работы за смену:

всего в наряде, ч

пройдено, км

Расчет заработной платы:

за километраж, руб. коп.

за часы, руб. коп.

Итого, руб. коп.

Расчет
произвел

должность

подпись

расшифровка подписи

Место для штампа
организации

ПУТЕВОЙ ЛИСТ
специального автомобиля

« _____ » _____ г. _____ (серия) № _____

Типовая межотраслевая форма № 3 спец.
Утверждена постановлением Госкомстата России
от 28.11.97 № 78

Коды	0345002
Форма по ОКУД	
по ОКПО	
Режим работы	
Колонна	
Бригада	

Гаражный номер _____
Табельный номер _____

Организация _____ (наименование, адрес, номер телефона)

Марка автомобиля _____
Государственный номерной знак _____

Удостоверение № _____ Класс _____

Лицензионная карточка _____ стандартная, ограниченная _____

Регистрационный № _____ Серия _____

Прием _____ Государственный номерной знак _____

Гаражный номер _____

операция	время по графику, ч, мин.	показание спидометра, км	время фактического движения, ч, мин.	время простоя, ч, мин.	выезд горючего, л				подпись	время работы, ч, мин. (инкл. спящего режима)	дефекты двигателя		
					выдано	остаток при выезде	возврат при заправке	сдано					
1.	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Выезд из гаража													
Возвращение в гараж													
Серия и номера выданных талонов													
Задание водителю													
в чье распоряжение _____ вид работы _____													
(наименование и адрес заказчика) _____													
время _____													
прибытия _____ убытия _____													
16 _____ 17 _____													
18 _____													
Особые отметки _____													
2.													

Водительское удостоверение проверил, задание выдал _____ литров
выдать горючего _____ (прописью)

Диспетчер _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
Водитель по состоянию здоровья к управлению автомобилем допущен _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
Сдал водитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
Принял механик _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Автомобиль технически исправен, выезд разрешен:
Механик _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
Водитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
При возвращении автомобиля исправен _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
Сдал водитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
Принял механик _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Талон первого заказчика к путевому листу № _____

от « _____ » _____ г.
Организация _____
Марка автомобиля _____
Государственный номерной знак _____
Заказчик _____

Время, ч, мин.	Показание спидометра, км	
прибытия	убытия	при убытии
19	20	21
		22

Заказчик _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
М.П. _____
Личная отрез _____

Талон второго заказчика к путевому листу № _____

от « _____ » _____ г.
Организация _____
Марка автомобиля _____
Государственный номерной знак _____
Заказчик _____

Время, ч, мин.	Показание спидометра, км	
прибытия	убытия	при убытии
23	24	25
		26

Заказчик _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
М.П. _____

ЛИНИИ О Т Р Е З А

Форма карточки учета эксплуатации аккумуляторной батареи

КАРТОЧКА УЧЕТА ЭКСПЛУАТАЦИИ АККУМУЛЯТОРНОЙ БАТАРЕИ	
(наименование автотранспортного предприятия)	
Тип АКБ _____ номер АКБ _____ дата изготовления АКБ _____	
Изготовитель АКБ _____	
Дата ввода АКБ в эксплуатацию _____ Нормативный срок эксплуатации до списания _____	
Нормативная наработка АКБ до списания _____ км Дата списания АКБ _____	
1. АКБ установлена на автомобиль	
2. Дата установки АКБ	
3. Модель автомобиля	
4. Гаражный номер автомобиля	
5. Водитель(и)	

СВЕДЕНИЯ О ТЕХНИЧЕСКОМ ОБСЛУЖИВАНИИ АКБ																
АКБ, поступившая в отделение (участок)														Причина сдачи АКБ в отделение (участок) (зарядка, списание и пр.) и состояние АКБ при списании	АКБ при выдаче из отделения	
Дата поступления в отделение (участок)	Пробег автомобиля с данной АКБ, км	Плотность электролита в аккумуляторах АКБ, г/куб. см						Уровень электролита в аккумуляторах АКБ, мм							Дата выдачи	Плотность электролита, г/куб. см
		1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17

Списание АКБ N _____	утверждаю
" _____ " _____ 20 _____ г.	(подпись) (Ф.И.О.)

Перечень хозяйственного и производственного инвентаря

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

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

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

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

Положение о служебных командировках

1. Общие положения

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

Положение распространяется на представителей руководства, иных административных сотрудников, сотрудников вспомогательных и функциональных структурных подразделений, а также на всех иных сотрудников, состоящих с учреждением в трудовых отношениях.

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

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

1.3. Служебной командировкой сотрудника является поездка сотрудника по распоряжению директора или руководителя структурного подразделения (иного уполномоченного должностного лица) на определенный срок вне места постоянной работы для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам учреждения.

1.4. Основными задачами служебных командировок являются:

- решение конкретных задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности учреждения;
- участие в конференциях, совещаниях, семинарах и иных мероприятиях;
- обучение, повышение квалификации.

1.5. Не являются служебными командировками:

- служебные поездки сотрудников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативными правовыми актами;
- 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).

1.6. В случае командирования руководящего состава директор назначает лицо, временно исполняющее обязанности убитого 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 рубежом) 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 с. Козьмодемьяновка, а днем прибытия из командировки – день прибытия транспортного средства в с. Козьмодемьяновка. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позже – следующие сутки.

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.

3.1.1. Командировки сотрудников осуществляются по решению директора на основании служебной записки руководителя структурного подразделения, инициировавшего выезд, при наличии финансовых средств на командировочные расходы (за счет средств от платной деятельности).

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

3.1.3. После получения служебного задания командиром сотрудник составляет смету командировочных расходов (предварительный расчет) и согласовывает ее в бухгалтерии.

3.1.4. После согласования сметы командировочных расходов командиром сотрудник передает служебное задание и смету специалисту по кадрам (не позднее пяти дней до начала командировки) для составления приказа на командировку.

На основании полученного служебного задания специалист по кадрам готовит приказ (ф. Т-9) о направлении сотрудника в командировку или приказ (распоряжение) о направлении сотрудников в командировку (ф. Т-9а).

Командировочные документы, служебное задание подписываются директором.

Специалист по кадрам знакомит командиром сотрудника с приказом и выдает ему служебное задание.

Однодневная командировка оформляется приказом директора.

3.1.5. 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).

3.1.6. Факт выбытия сотрудника в командировку фиксируется в Журнале учета работников, выбывающих в служебные командировки.

3.1.7. 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. Оформление служебных командировок за рубежом.

3.2.1. Целями заграничных командировок являются:

научные стажировки, в том числе повышение квалификации;
участие в международных форумах (конференциях, конгрессах, симпозиумах и т. д.);
другие цели с разрешения директора.

3.2.2. Основанием заграничной командировки служит:

договор о сотрудничестве с зарубежным учреждением;

договор на внешнеэкономическую деятельность;

- официальное приглашение на участие в международных форумах (конференциях, конгрессах, симпозиумах и т. д.).

3.2.3. Ответственность за обоснованность заграничной командировки несет директор учреждения.

Направление сотрудника в заграничную командировку оформляется приказом директора. В приказе указывается:

- фамилия, имя, отчество, должность командиром сотрудника;
- в какую страну (город), на какой срок, с какой целью и за чей счет командиром сотрудник.

К приказу прилагаются:

- переведенные на русский язык документы, поступившие от принимающей стороны (вызов);

смета командировочных расходов.

3.2.4. Фактическое время пребывания в командировке за пределами России определяется:

а) в случае командировки в страны, с которыми установлен полный пограничный контроль – по отметкам контрольно-пропускных пунктов в заграничном паспорте;

б) в случае командировки в страны, с которыми не установлен или упрощен пограничный контроль, – по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки;

в) в случае отсутствия отметок в соответствии с подпунктами «а» и «б» настоящего пункта суточные расходы командированному сотруднику не возмещаются.

3.2.5. Если сотрудник получил аванс на командировочные расходы, но не выехал в командировку, он обязан в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отмене поездки вернуть в кассу полученные им денежные средства в валюте той страны, в которой был выдан аванс.

3.3. Выдача денежных средств на командировочные расходы

3.3.1. Финансирование командировочных расходов производится в соответствии с предварительно утвержденным графиком командировок за счет:

- субсидий на выполнение государственного задания;
- средств от платных услуг.

3.3.2. 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.

3.3.3. Выдача денежных средств на командировочные расходы производится путем выдачи наличными из кассы бухгалтерии либо на банковскую карточку сотрудника.

3.3.4. Проездные документы приобретаются командированным сотрудником самостоятельно.

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);

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

4.6. 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.

4.7. При командировках по России размер суточных составляет:

- — 200 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 загранкомандировку суточные могут быть увеличены за счет средств от платных услуг.

4.8. При командировках по России расходы на наем жилья во время командировки (при наличии подтверждающих документов) в рамках выполнения госзадания (за счет средств субсидий) по фактическим расходам. 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, отозвание 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.

Приложение 11
к приказу от 08.08.2024 №46.

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств учреждений

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с требованиями:

- Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- приказа 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»;
- приказа Минфина от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочное значение и ошибки»;
- приказа Минфина от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора"»;
- приказа Минфина от 27.02.2018 № 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы"»;
- приказа Минфина от 31.12.2016 № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов"»;
- приказа Минфина от 31.12.2016 № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности"»;
- приказа Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);
- приказа Минфина от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных

- (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее – приказ № 61н);
- указаниями ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

1.2. 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.

1.3. Целью инвентаризации является обеспечение достоверности учета и отчетности путем выявления фактического наличия активов и обязательств и сопоставления с данными регистров бухгалтерского учета.

1.4. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения, в том числе:

показатели по следующим балансовым счетам:

- 0 101 00 000 «Основные средства»;
- 0 102 00 000 «Нематериальные активы»;
- 0 103 00 000 «Непроизведенные активы»;
- 0 105 00 000 «Материальные запасы»;
- 0 106 00 000 «Вложения в нефинансовые активы»;
- 0 201 35 000 «Денежные документы»;
- 0 201 34 000 «Касса»;
- 0 205 00 000 «Расчеты по доходам»;
- 0 206 00 000 «Расчеты по выданным авансам»;
- 0 208 00 000 «Расчеты с подотчетными лицами»;
- 0 209 00 000 «Расчеты по ущербу и иным доходам»;
- 0 301 00 000 «Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам»;
- 0 302 00 000 «Расчеты по принятым обязательствам»;
- 0 303 00 000 «Расчеты по платежам в бюджет»;
- 0 304 00 000 «Прочие расчеты с кредиторами»;
- 0 401 40 000 «Доходы будущих периодов»;
- 0 401 50 000 «Расходы будущих периодов»;
- 0 401 60 000 «Резервы предстоящих платежей»;

показатели по следующим забалансовым счетам:

- 01 «Имущество, полученное в пользование»;
- 02 «Материальные ценности на хранении»;
- 03 «Бланки строгой отчетности»;
- 04 «Сомнительная задолженность»;
- 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры»;
- 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных»;

- 10 «Обеспечение исполнения обязательств»;
- 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами»;
- 21 «Основные средства в эксплуатации»;
- 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)».

1.5. Инвентаризацию имущества, переданного в аренду (безвозмездное пользование), проводит арендатор (ссудодатель).

1.6. Проведение инвентаризации Объектов учета является обязательным:

а) при установлении факта утраты (хищений или злоупотреблений) или порчи (повреждения) имущества, не связанных с влиянием чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера. Инвентаризация проводится в отношении объектов имущества, по которым выявлены указанные факты, либо в отношении мест хранения, ответственных лиц, связанных с таким имуществом, непосредственно по установлению таких фактов; в случае стихийного бедствия, пожара, аварии или других чрезвычайных ситуаций, в том числе вызванных экстремальными условиями;

б) в случае пожара, аварии, опасного природного явления, катастрофы, стихийного или иного бедствия, или других чрезвычайных ситуаций, которые могут повлечь или повлекли за собой материальные потери и нарушение условий жизнедеятельности людей. Инвентаризация проводится в отношении объектов инвентаризации, непосредственно связанных с указанными случаями, сразу после окончания соответствующего события. В случае, когда проведение инвентаризации по окончании соответствующего события не представляется возможным, проведение инвентаризации осуществляется непосредственно после устранения причин, по которым проведение инвентаризации не представлялось возможным;

в) при смене ответственных лиц (на день приемки-передачи дел) либо при невозможности присутствия ответственного лица, передающего имущество, по объективным причинам (болезнь, форс-мажорные обстоятельства, смерть) – на день приемки дел новым ответственным лицом. Инвентаризация проводится по всем передаваемым (принимаемым) объектам инвентаризации;

г) при передаче (возврате) субъектом учета имущественного комплекса (за исключением обычной деятельности экономического субъекта) в аренду, управление, безвозмездное пользование, а также при отчуждении (продаже) имущественного комплекса. Инвентаризация соответствующего имущественного комплекса проводится в случаях, предусмотренных Порядком проведения инвентаризации, непосредственно перед его передачей (возвратом) в аренду, управление, безвозмездное пользование или перед отчуждением (продажей);

д) при реорганизации организации, за исключением случаев реорганизации в форме преобразования. Инвентаризация проводится по всей совокупности объектов инвентаризации перед составлением передаточного акта или разделительного баланса;

е) при ликвидации (упразднении) субъекта учета. Инвентаризация проводится по всей совокупности объектов инвентаризации перед составлением промежуточного (ликвидационного) баланса;

ж) в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.7. Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в Графике проведения инвентаризаций. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании решения руководителя учреждения.

1.8. Периодичность проведения инвентаризации активов и финансовых обязательств:

- объектов нефинансовых активов на балансовых и забалансовых счетах – не реже одного раза в три года;
- наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности – один раз в год;
- расчетов с дебиторами и кредиторами – один раз в год;
- расходов будущих периодов, резервов предстоящих расходов и платежей – один раз в год;
- на забалансовых счетах, за исключением объектов НФА, – один раз в год.

1.9. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности инвентаризация активов и обязательств перед составлением годовой бюджетной (бухгалтерской) отчетности проводится на дату:

Объект проверки	Когда проводят
Наличные денежные средства, денежные документы и бланки строгой отчетности	На отчетную дату – на 1 января
Расчеты с дебиторами и кредиторами, в том числе просроченная дебиторская и кредиторская задолженность	На отчетную дату – на 1 января
Расходы будущих периодов, доходы будущих периодов, резервы предстоящих расходов и платежей	На отчетную дату – на 1 января
Объекты учета, стоимостная оценка которых определяет величину налоговых обязательств: земля, недвижимость	На отчетную дату – на 1 января
Другие виды нефинансовых активов	Не ранее 1 октября отчетного года
Инвентаризация забалансовых счетов, за исключением НФА	На отчетную дату – на 1 января

Если инвентаризация нефинансовых активов проводилась при смене материально ответственного лица в текущем финансовом году, но не ранее 1 октября, то ее результаты могут быть учтены в целях составления годовой бюджетной (бухгалтерской) отчетности.

1.10. Объекты НФА, временно отсутствующие (в ремонте, в химчистке и т. д.), инвентаризируются по ведомостям-накладным или квитанциям организаций, которым переданы для оказания услуги.

1.11. Инвентаризация Объектов учета проводится сплошным способом путем сопоставления данных бухгалтерского учета с данными фактического наличия, при этом инвентаризация отдельных видов Объектов учета проводится с учетом особенностей, установленных разделом 3 настоящего Порядка. В отдельных случаях при необходимости или невозможности проведения инвентаризации сплошным способом по решению руководителя учреждения может проводиться выборочная инвентаризация.

2. Порядок проведения инвентаризации

2.1. Полномочия по проведению инвентаризации возлагаются на постоянно действующую инвентаризационную комиссию. Состав постоянно действующей комиссии, состоящей не менее чем из трех человек: председателя, заместителя и иных членов, а также распределение полномочий между членами комиссии утверждается ежегодно приказом руководителя учреждения.

2.2. Приказом руководителя полномочия по проведению инвентаризации могут быть возложены на любую постоянно действующую комиссию учреждения.

2.3. В состав инвентаризационной комиссии могут быть включены представители администрации учреждения, представители учредителя, приглашенные эксперты. Участие сотрудников централизованных бухгалтерий в инвентаризационных комиссиях не требуется, за исключением инвентаризации денежных средств, обязательств перед физическими лицами, а также обязательных платежей в бюджеты.

2.4. В исключительных случаях для проведения инвентаризации может быть создана временная инвентаризационная комиссия, состав которой утверждается руководителем в Решении о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

Таковыми случаями являются:

- необходимость включения в состав комиссии дополнительных лиц: представителей учредителя, приглашенных экспертов, бухгалтера;
- необходимость проведения инвентаризации при отсутствии членов постоянно действующей комиссии;

2.5. При большом количестве (объеме) объектов инвентаризации решением руководителя полномочия по проведению инвентаризации возлагаются на несколько комиссий, в том числе созданных на время проведения обязательной инвентаризации. Рабочие комиссии возглавляются уполномоченными председателем лицами из состава постоянно действующей инвентаризационной комиссии. Состав таких комиссий утверждается руководителем в Решении о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

2.6. Внесение изменений в списочный состав инвентаризационной комиссии допускается только до начала проведения инвентаризации.

2.7. Если причины, не позволяющие члену комиссии участвовать в инвентаризации, возникли после начала ее проведения, изменения в списочный состав комиссии

не вносятся. Инвентаризация проводится при соблюдении кворума – 2/3 состава комиссии. При несоблюдении кворума председатель переносит время инвентаризации.

2.8. Началом процесса проведения инвентаризации служит Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439), сформированное в электронном виде и подписанное электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) руководителя учреждения. Решение о проведении инвентаризации формируется в соответствии с пунктами 32–35 приказа № 61н. В Решении о проведении инвентаризации (ф. 0510439) указываются сроки проведения инвентаризации.

2.9. В день начала проведения инвентаризации либо по завершении рабочего дня, предшествующего дню начала проведения инвентаризации, централизованная бухгалтерия передает председателю комиссии сформированные инвентаризационные описи, содержащие номенклатурный перечень инвентаризируемых объектов.

2.10. До начала проверки фактического наличия имущества ответственное лицо сдает инвентаризационной комиссии 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 такие документы с указанием «до инвентаризации на "___" _____ 20___ года».

2.11. Далее материально ответственные лица представляют в инвентаризационную комиссию расписки о том, что на момент начала проведения инвентаризации все расходные и приходные документы на Объекты учета сданы в централизованную бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на/из ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие списаны в расход. Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение имущества или доверенности на его получение.

Проверка фактического наличия активов производится при обязательном участии материально ответственных лиц.

Инвентаризация может проводиться без участия ответственного лица в исключительных случаях: длительная нетрудоспособность, подтвержденная ЭЛН, табелем рабочего времени, уклонение МОЛ от инвентаризации, смерть МОЛ.

2.12. Имущество, поступающее в учреждение во время инвентаризации, принимают ответственные лица в присутствии членов инвентаризационной комиссии. Такое имущество заносят в отдельную инвентаризационную опись. В акт о результатах инвентаризации такое имущество не включается. Описи прилагают к акту о результатах инвентаризации.

2.13. 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 сейфе в закрытом и опечатанном помещении, где проводится инвентаризация.

2.14. В ходе инвентаризации Объектов учета инвентаризационной комиссии необходимо:

выявить фактическое наличие Объектов учета, сопоставить с данными регистров бухгалтерского учета, выявить недостатки и неучтенные Объекты учета;

проверить соблюдение правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения материальных запасов, денежных средств;

провести проверку документации на числящиеся объекты активов и обязательств;

провести проверку соответствия инвентаризируемых Объектов учета следующим критериям:

- возможность получения экономических выгод или полезного потенциала от использования Объектов учета;
- возможность достоверной оценки первоначальной стоимости Объектов учета;
- срок полезного использования Объектов учета составляет более 12 месяцев;
- предназначение Объектов учета для неоднократного или постоянного использования на праве оперативного управления (праве владения и (или) пользования имуществом, возникающим по договору аренды (имущественного найма), лицензионному/сублицензионному соглашению либо договору безвозмездного пользования) в целях выполнения государственных полномочий (функций) либо для управленческих нужд учреждения;

определить состояние инвентаризируемых Объектов учета и их дальнейшее предназначение, статус Объектов учета, характеризующий их состояние (в эксплуатации, временно не эксплуатируется, реконструируется и т. п.) и целевую функцию (эксплуатируется, подлежит ремонту (восстановлению));

определить признаки возможного обесценения Объектов учета;

принять решение о прекращении признания активами нефинансовых активов;

осуществить проверку полноты отражения обязательств в регистрах бухгалтерского учета;

провести проверку правильности и обоснованности расчетов с дебиторами и кредиторами, в том числе по доходам, с подотчетными лицами, по оплате труда, с бюджетом и иными расчетами. Выявить просроченную, сомнительную, безнадежную к взысканию дебиторскую задолженность, а также неустребованную кредиторскую задолженность (в том числе с истекшим сроком исковой давности), подготовить предложения о списании такой задолженности;

провести проверку правильности расчета и обоснованности создания резервов, достоверности расходов будущих периодов.

2.15. В целях оформления результатов инвентаризации комиссия:

Осуществляет формирование Инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) (ф. 0510464, ф. 0510465, ф. 0510466, ф. 0510467, ф. 0510468), с указанием всех объектов инвентаризации, их количества, статусов и целевых функций, объяснением причин расхождений и составлением заключения комиссии. Инвентаризационные описи (сличительные ведомости) подписываются ЭП всеми членами инвентаризационной комиссии. Для результатов инвентаризации расходов будущих периодов применяется акт инвентаризации расходов будущих периодов № ИНВ-11 (ф. 0317012), утвержденный приказом Минфина от 13.06.1995 № 49.

При обнаружении ошибки или неточности в описях ответственное лицо комиссии немедленно сообщает об этом председателю инвентаризационной комиссии. После осуществления дополнительной проверки указанных фактов в случае их подтверждения Комиссия производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке. Исправление должно быть удостоверено подписями всех членов комиссии и соответствующего ответственного лица. Изменение документов инвентаризации, созданных в электронной форме, осуществляется посредством формирования документа, уточняющего ранее отраженные показатели.

Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации по всем группам объектов, проведенной инвентаризационной комиссией, инвентаризационная комиссия оформляет Акты о результатах инвентаризации (ф. 0510463, ф. 0510836). Акты подписываются всеми членами комиссии ЭП, утверждаются руководителем учреждения с применением ЭЦП.

На основании Инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) и Актов о результатах инвентаризации не позднее рабочего дня, следующего за днем их утверждения, осуществляет формирование следующих документов:

- Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436);
- Решение о списании задолженности, не востребованной кредиторами, со счета _____ (ф. 0510437);
- Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445);
- Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446);
- Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440).

Не позднее следующего рабочего дня после оформления Решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов направляет материалы по результатам инвентаризации в постоянно созданную комиссию по поступлению и выбытию активов учреждения для формирования следующих документов:

- Актов о списании Объектов учета (ф. 0510454, ф. 0510456, ф. 0510460, ф. 0510461, ф. 0504144, ф. 0504230);
- Накладных на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458);
- Актов о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448);
- Приходного кассового ордера (ф. 0310001) (фондового);
- Расходного кассового ордера (ф. 0310002) (фондового).

2.16. В случае отражения в Акте о результатах инвентаризации факта недостатка объектов учета (возможных хищений) председатель инвентаризационной комиссии докладывает о выявленных фактах руководителю учреждения.

После утверждения Акта о результатах инвентаризации руководитель учреждения назначает ответственного за направление в правоохранительные органы информации о выявленных в ходе инвентаризации фактах недостатка объектов учета (возможных хищений).

Копия документа (информации), направленного в правоохранительные органы, о выявленных в ходе инвентаризации фактах недостатка объектов учета (возможных хищений) и решения правоохранительных органов представляются в централизованную бухгалтерию.

В отношении лиц, в том числе материально ответственных, виновных в причинении ущерба учреждению, могут быть приняты меры по взысканию причиненного ущерба в порядке и случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

2.17. Оформленные и подписанные Инвентаризационные описи (сличительные ведомости), Акты о результатах инвентаризации, а также документы, сформированные по результатам инвентаризации (Акты, Решения), направляются в централизованную бухгалтерию не позднее следующего рабочего дня после утверждения в целях отражения в бухгалтерском учете результатов инвентаризации.

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

3. Инвентаризация отдельных видов Объектов учета

Инвентаризация денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности

3.1. Инвентаризация наличных денежных средств производится в соответствии с указаниями Центрального банка Российской Федерации. Суммы наличных денег должны соответствовать данным книги кассира-операциониста, показателям на кассовой ленте и счетчиках кассового аппарата.

3.2. При подсчете фактического наличия денежных знаков и других ценностей в кассе принимаются к учету наличные деньги, бланки строгой отчетности и денежные документы.

3.3. Инвентаризация денежных средств в пути производится путем сверки числящихся сумм на счетах бухгалтерского учета с данными, указанными в квитанциях учреждения банка.

3.4. Инвентаризация денежных средств, находящихся в банках на расчетном (текущем), валютном и специальных счетах, производится путем сверки остатков сумм, числящихся на соответствующих счетах по данным учреждения, с данными выписок банков.

3.5. Проверка фактического наличия бланков документов строгой отчетности производится по видам бланков, с учетом начальных и конечных номеров тех или иных бланков, а также по каждому месту хранения и материально ответственному лицу.

3.6. 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.

3.7. В ходе инвентаризации кассы комиссия:

- проверяет кассовую книгу, отчеты кассира, приходные и расходные кассовые ордера, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, доверенности на получение денег, реестр депонированных сумм и другие документы кассовой дисциплины;
- сверяет суммы, оприходованные в кассу, с суммами, списанными с лицевого (расчетного) счета;
- проверяет соблюдение кассиром лимита остатка наличных денежных средств, своевременность депонирования невыплаченных сумм зарплаты.

Инвентаризация расчетов и обязательств

3.8. Инвентаризация расчетов и обязательств проводится путем документальной проверки, в ходе которой устанавливаются правильность и обоснованность числящихся на счетах бухгалтерского учета сумм задолженности по недостачам и хищениям, правильность и обоснованность сумм дебиторской, кредиторской и депонентской задолженности по расчетам с поставщиками, подотчетными лицами, работниками, другими дебиторами и кредиторами, включая суммы задолженности, по которой истекли сроки исковой давности.

3.9. При инвентаризации задолженности перед работниками учреждения проверяется наличие невыплаченных сумм по оплате труда.

3.10. При инвентаризации переплат работникам учреждения проверяются причины возникновения переплат.

3.11. При инвентаризации подотчетных сумм проверяются отчеты подотчетных лиц, обоснованность целевого использования сумм выданных авансов по каждому подотчетному лицу, имеющихся на дату проведения инвентаризации.

3.12. При инвентаризации расчетов сверяются 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, выявляется кредиторская задолженность, не востребованная кредиторами, а также дебиторская задолженность, безнадежная к взысканию и сомнительная.

3.13. Инвентаризация дебиторской задолженности по доходам проводится с соблюдением требований (классификации) Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы», утвержденного приказом Минфина от 27.02.2018 № 32н.

Инвентаризация резервов предстоящих расходов и платежей

3.14. При инвентаризации резервов предстоящих расходов и платежей проверяется правильность и обоснованность созданных в учреждении резервов на предстоящую оплату отпусков работникам учреждения, на основании сведений, полученных от ответственных лиц.

3.15. Инвентаризация резерва состоит в том, чтобы сопоставить остаток резерва, числящегося в бухгалтерском учете по состоянию на 31 декабря, с суммой, которая необходима для погашения обязательств по отпускам перед работниками по состоянию на эту дату. Для этого проверяются:

- количество дней неиспользованного отпуска сотрудников на дату проведения инвентаризации;
- суммы среднедневного заработка сотрудников;
- сумма отчислений на обязательное пенсионное, социальное, медицинское страхование и на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний.

3.16. Результаты инвентаризации резервов предстоящих расходов и платежей комиссия отражает в акте инвентаризации резервов, форма которого утверждена в учетной политике учреждения.

3.17. Инвентаризация резервов по претензионным требованиям и искам, в том числе оспариваемым в судебном порядке, осуществляется на основании документов, поступивших в учреждение.

Инвентаризация расходов будущих периодов

3.18. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

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

Инвентаризация доходов будущих периодов

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

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

Также проверяется обоснованность наличия остатков.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации доходов будущих периодов, форма которого утверждена в учетной политике учреждения.

Инвентаризация капвложений

3.20. Инвентаризация вложений в нефинансовые активы производится по каждому отдельному виду работ, конструктивным элементам и оборудованию.

3.21. В ходе инвентаризации комиссия, используя техническую документацию, акты сдачи работ, этапов, журналы учета выполненных работ на объектах строительства, проверяет:

- объекты, строительство по которым закончено;
- состояние законсервированных и временно прекращенных строительством объектов и причины их консервации;
- не включено ли в состав зданий оборудование, монтаж которого не начинался.

3.22. Отдельные описи составляются:

- на объекты, которые не ввели в эксплуатацию, но строительство по ним завершили. Комиссией анализируются и указываются в описи причины, по которым задержана сдача объекта в эксплуатацию;
- на объекты или проектно-изыскательные работы, по которым прекратили строительство. В описи комиссия указывает данные о выполненных работах, их стоимости, причины прекращения строительства;
- на объекты, которые ввели в эксплуатацию, но по ним нет соответствующих документов.

Инвентаризация основных средств

3.23. При инвентаризации зданий, сооружений и другой недвижимости инвентаризационная комиссия проверяет наличие документов, подтверждающих нахождение указанных объектов в оперативном управлении учреждения, сверяет информацию, находящуюся в них, с данными, содержащимися в бухгалтерском учете и в Едином государственном реестре недвижимости на дату проведения инвентаризации.

3.25. При инвентаризации объектов основных средств инвентаризационная комиссия проверяет соответствие данных бухгалтерского учета фактическому наличию, определяет критерии отнесения объектов к составу основных средств.

Критерий отнесения объектов к составу основных средств определяется при условии, что от их использования прогнозируется получение экономических выгод или полезного потенциала и первоначальную стоимость можно надежно оценить.

По объектам, отнесенным к составу основных средств, инвентаризационная комиссия в инвентаризационных описях указывает:

статус объекта учета, характеризующий его состояние:

- «в эксплуатации»;
- «сломан, не эксплуатируется»;
- «физический износ»;
- «моральный износ»;
- «находится на консервации»;
- «находится на реконструкции»;

целевую функцию:

- «ввод в эксплуатацию»;
- «ремонт»;
- «имеет признаки несоответствия условиям актива»;
- «имеет признаки обесценения»;
- «консервация»;
- «дооснащение (дооборудование)»;

Объекты основных средств, не соответствующие критериям, указываются инвентаризационной комиссией в протоколе о результатах инвентаризации для последующего вывода их на за балансовые счета или подготовки к списанию.

3.26. При выявлении объектов, не принятых на учет, а также объектов, по которым в регистрах бухгалтерского учета отсутствуют или указаны неправильные данные, характеризующие их, инвентаризационная комиссия включает эти объекты в Ведомость расхождений по результатам инвентаризации.

3.27. Одновременно с инвентаризацией собственных (принадлежащих на праве оперативного управления) основных средств инвентаризируются основные средства, находящиеся на ответственном хранении.

Инвентаризация произведенных активов

3.29. Земельные участки инвентаризируются путем проверки наличия правоустанавливающих документов на каждый земельный участок, сверки информации, указанной в документах, с данными, содержащимися в бухгалтерском учете и в Едином государственном реестре недвижимости на дату проведения инвентаризации.

Инвентаризация нематериальных активов

3.30. При инвентаризации нематериальных активов проводится проверка наличия правоустанавливающих документов на каждый нематериальный актив, находящийся

в пользовании учреждения и (или) закрепленный на праве оперативного управления, сверка информации, указанной в документах, с данными, содержащимися в бухгалтерском учете, Реестре государственных (муниципальных) информационных систем, Единой государственной информационной системе учета научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ на дату проведения инвентаризации, а также выявляется наличие иных документов, подтверждающих права учреждения на их использование.

3.31. Проверяется соответствие следующих факторов или их изменение, определяющих срок полезного использования нематериальных активов:

- ожидаемый срок получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенных в нематериальных активах;
- срок действия прав учреждения на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и период контроля над нематериальными активами;
- срок полезного использования иного актива, с которым нематериальные активы непосредственно связаны.

3.32. В случае выявления изменений факторов и (или) условий использования нематериальных активов, в том числе с неопределенным сроком полезного использования, уточняется срок полезного использования с целью их реклассификации в подгруппу объектов нематериальных активов с определенным сроком полезного использования.

Инвентаризация материальных запасов, в том числе сувенирной продукции

3.33. Инвентаризация материальных запасов, в том числе сувенирной продукции, проводится путем сопоставления данных бухгалтерского учета и фактического наличия материальных запасов, в том числе сувенирной продукции.

3.34. Материальные запасы комиссия проверяет по каждому ответственному лицу и по местам хранения.

3.35. Если материальные запасы хранятся в разных помещениях, после проверки одного места хранения комиссия пломбирует его и переходит в следующее помещение.

3.36. Если материальные запасы хранятся в неповрежденной упаковке и на них есть информация производителя о количестве товара внутри, инвентаризационной комиссией осуществляется вскрытие части упаковок, процент которых от общего количества одинаковых упаковок устанавливается учреждением. Остальной подсчет ведется на основании данных производителя, указанных на упаковке.

3.37. По объектам, отнесенным к материальным запасам, инвентаризационная комиссия в инвентаризационных описях указывает:

статус объекта учета, характеризующий его состояние:

- «в запасе (для использования)»;
- «ненадлежащего качества»;

- «поврежден»;
- «истек срок хранения»;

целевую функцию:

- «использовать»;
- «продолжить хранение»;
- «реализовать»;

3.38. При инвентаризации ГСМ в описи указываются: остатки топлива в баках по каждому транспортному средству и топливо, которое хранится в емкостях. Остаток топлива в баках измеряется путем слива остатков топлива в канистру для измерения или расчетным путем после дозаправки до полного бака.

3.39. При инвентаризации продуктов питания комиссия проверяет исправность весов и измерительных приборов и сроки их клеймения. Фактическое наличие продуктов определяется путем пересчета, взвешивания, измерения. Вес наливных продуктов определяется путем обмеров и технических расчетов. Количество продуктов в неповрежденной упаковке – по документам поставщика. Обязательное вскрытие неповрежденных упаковок с целью проверки производится в соответствии с процентом, указанным в пункте 3.36.

Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете

Наименование документа	Создание (получение) документа						Проверка документа				Обработка документа		Передача в архив	
	Кол-во экз.	Ответственный за выдачу (выписку)	Ответственный за оформление	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Кто представляет	Порядок представления	Срок представления	Ответственный за обработку	Срок исполнения	Ответственный за передачу	Срок передачи		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13		
Приходный кассовый ордер (фондовый)	1	кассир	кассир	в день совершения операции	главный бухгалтер	кассир	в конце дня	не позже следующего дня после поступления	бухгалтерия	в день поступления	бухгалтерия	по истечении и 5 лет		
Расходный кассовый ордер (фондовый)	1	кассир	кассир	в день совершения операции	главный бухгалтер	кассир	в конце дня	не позже следующего дня после поступления	бухгалтерия	в день поступления	бухгалтерия	по истечении и 5 лет		
Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов (фондовый) Кассовая книга	1	кассир	кассир	в день совершения операции	главный бухгалтер	кассир	в конце дня	не позже следующего дня после поступления	бухгалтерия	в день поступления	бухгалтерия	по истечении и 5 лет		
Акт о приеме-передаче объектов	1	бухгалтер материального стола	бухгалтер материального стола	в день ввода в эксплуатацию	главный бухгалтер	бухгалтер материального стола	в конце месяца	в конце месяца	бухгалтерия	в конце месяца	бухгалтерия	по истечении и 5 лет		

нефинансовых активов																								
Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	2	бухгалтер материального стола	бухгалтер материального стола	в момент совершения операции	главный бухгалтер	бухгалтер материального стола	в конце месяца	в конце месяца	бухгалтерия	бухгалтерия	в конце месяца	бухгалтерия	в конце месяца	бухгалтерия	в конце месяца	бухгалтерия	в конце месяца	бухгалтерия	по истечении 5 лет					
Акт о приеме-передаче отремонтированных, ванных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств	1	бухгалтер материального стола	бухгалтер материального стола	в момент совершения операции	главный бухгалтер	бухгалтер материального стола	в конце месяца	в конце месяца	бухгалтерия	бухгалтерия	в конце месяца	бухгалтерия	в конце месяца	бухгалтерия	в конце месяца	бухгалтерия	в конце месяца	бухгалтерия	по истечении 5 лет					
Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	1	бухгалтер материального стола	бухгалтер материального стола	в момент совершения операции	главный бухгалтер	бухгалтер материального стола	в конце месяца	в конце месяца	бухгалтерия	бухгалтерия	в конце месяца	бухгалтерия	в конце месяца	бухгалтерия	в конце месяца	бухгалтерия	в конце месяца	бухгалтерия	по истечении 5 лет					
Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	1	бухгалтер материального стола	бухгалтер материального стола	в момент совершения операции	главный бухгалтер	бухгалтер материального стола	в конце месяца	в конце месяца	бухгалтерия	бухгалтерия	в конце месяца	бухгалтерия	в конце месяца	бухгалтерия	в конце месяца	бухгалтерия	в конце месяца	бухгалтерия	по истечении 5 лет					
Требование	2	1 в бух	1 в бух	в момент	главный бухгалтер	бухгалтер	в конце	в конце	бухгалтерия	бухгалтерия	в конце	бухгалтерия	в конце	бухгалтерия	в конце	бухгалтерия	в конце	бухгалтерия	по					

накладная					бухгалтер	материального стола	месяца	месяца	рия	месяца	ия	истечени и 5 лет
Ведомость выдачи материальн ых ценностей на нужды учреждения	1	1 в бухг	1 в бухг	1 в бухг	главный бухгалтер	бухгалтер материальн ого стола	в конце месяца	в конце месяца	бухгалте рия	в конце месяца	бухгалтер ия	по истечени и 5 лет
Акт о списании материальн ых запасов	1	1 в бухг	1 в бухг	1 в бухг	главный бухгалтер	бухгалтер материальн ого стола	в конце месяца	в конце месяца	бухгалте рия	в конце месяца	бухгалтер ия	по истечени и 5 лет
Табель учета использован ия рабочего времени (ф. 0504421)	1.	специалист по кадрам	специалист по кадрам	специалист по кадрам	начальни к отдела кадров специали ст по кадрам	специалист по кадрам	в течение дня	два раза в месяц – 15-го и 29-го числа текущего месяца	бухгалте р- расчетчи к	2 дня, после получения	бухгалтер ия	по истечени и 5 лет
Приказ о направлении в служебную командировк у	1 в бухг 1 в ОК	специалист по кадрам	специалист по кадрам	специалист по кадрам	специали ст по кадрам	специалист по кадрам	в течение дня	в день составления	бухгалте рия	2 дня, после получения	бухгалтер ия	75 лет
Авансовый отчет	1.	бухгалтери я	бухгалтери я	бухгалтери я	бухгалтер	подотчетное лицо	-	В течение 3 рабочих дней со дня возвращения из командировки по авансам, полученным на командировоч	бухгалте рия	в день поступлен ия	бухгалтер ия	по истечени и 5 лет

								ные Не позднее 3 рабочих дней с даты окончания срока выдачи денежных средств на хозяйственные расходы						
								при начислении заработной платы, пособий, иных выплат	бухгалтер по расчету заработной платы	главный бухгалтер	при начислении и заработной платы	бухгалтери я	бухгалтери я	
								при начислении заработной платы, пособий, иных выплат	бухгалтер по расчету заработной платы	главный бухгалтер	при отражении начислен ной заработной платы	бухгалтери я	бухгалтери я	
								при расчетах по заработной плате, которые осуществляют ся в межрасчетный период и не совпадают с составлением общего расчета	бухгалтер по расчету заработной платы	главный бухгалтер	при расчетах по заработной плате, которые осущест вляются в межрасчет ный период и не совпадают с составлени ем общего	бухгалтери я	бухгалтери я	
Расчетная ведомость	1		бухгалтер ия	в конце месяца	по истечении и 5 лет		бухгалтер ия							
Платежная ведомость	1		бухгалтер ия	в конце месяца	по истечении и 5 лет		бухгалтер ия							
Карточка- справка	1		бухгалтер ия	в момент совершения расчета	по истечении и 5 лет		бухгалтер ия							

Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях	1	бухгалтерия	бухгалтерия	бухгалтерия	расчета при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях	главный бухгалтер	бухгалтер по расчету заработной платы			при предоставлении отпуска, увольнении, других случаях	бухгалтерия	в момент завершения расчета	бухгалтерия	по истечении 5 лет
Акт о списании бланков строгой отчетности	1	бухгалтерия	бухгалтерия	бухгалтерия	на дату предоставления основания о списании БСО	главный бухгалтер	бухгалтер-кассир	в конце дня	не позже следующего дня после поступления		бухгалтерия	в момент завершения операции	бухгалтерия	по истечении 5 лет
Бухгалтерская справка	1	бухгалтерия	бухгалтерия	бухгалтерия	До 3-х рабочих дней после получения документа-основания	главный бухгалтер	бухгалтер-кассир	в конце дня	не позже следующего дня после поступления		бухгалтерия	в момент завершения операции	бухгалтерия	по истечении 5 лет
Акт о результатах инвентаризации	1	бухгалтерия	бухгалтерия	бухгалтерия	в сроки, установленные приказом	главный бухгалтер	бухгалтер	в конце дня	в сроки, установленные приказом		бухгалтерия	в сроки, установленные приказом	бухгалтерия	по истечении 5 лет
Путевой лист	1	бухгалтерия	бухгалтерия	бухгалтерия	до 5-го числа месяца, следующего за отчетным	бухгалтер	водитель	в конце дня	ежедневно		бухгалтерия	до 3-х дней после получения документов	бухгалтерия	по истечении 5 лет
Справка о	2	бухгалтерия	бухгалтерия	бухгалтерия	рабочие	работник	бухгалтерия				бухгалтерия	до 3-х	бухгалтерия	по

среднемесяч ном доходе для получения визы, справка 2- НДФЛ, справка для назначения ежемесячног о пособия на ребенка и другие		Я	Я	дни	ам по их заявлени ю				рия	дней после получения заявления	ия	истечени и 5 лет
Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспосо бност и и в связи с материнством и по обязательном у социальному страхованию от несчастных	1	бухгалтеры Я	бухгалтеры Я	24 числа месяца, следующег о за отчетным кварталом	главный бухгалтер	бухгалтер по расчету заработной платы			бухгалте рия	25 числа месяца, следующе го за отчетным кварталом	бухгалтер ия	по истечени и 5 лет

случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплату страхового обеспечения							14 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	бухгалтерия	14 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	бухгалтерия	по истечении 5 лет
Сведения о численности работников	1	бухгалтерия	бухгалтерия	бухгалтерия	бухгалтерия	бухгалтерия	14 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	бухгалтерия	14 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	бухгалтерия	по истечении 5 лет
Декларация по налогу на имущество	1	бухгалтерия	бухгалтерия	главный бухгалтер	главный бухгалтер		29 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	бухгалтерия	29 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	бухгалтерия	по истечении 5 лет
Декларация по транспортному налогу	1	бухгалтерия	бухгалтерия	главный бухгалтер	главный бухгалтер		в последний день месяца отчетного года	бухгалтерия	в последний день месяца отчетного года	бухгалтерия	по истечении 5 лет
Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам	1	бухгалтерия	бухгалтерия	главный бухгалтер	бухгалтерия		до 19 числа месяца, следующего за отчетным	бухгалтерия	до 19 числа месяца, следующего за отчетным	бухгалтерия	по истечении 5 лет

коммуникаци онных технологий и производств е вычислитель ной техники								отчетным				
--	--	--	--	--	--	--	--	----------	--	--	--	--

Номера журналов операций

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, денежному довольствию и стипендиям
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
8	Журнал операций по прочим операциям
8-мо	Журнал операций межотчетного периода
8-ош	Журнал по прочим операциям (исправления ошибок прошлых лет)
9	Журнал по санкционированию

**Перечень
унифицированных форм первичных учетных документов,
применяемых органами государственной власти (государственными
органами), органами местного самоуправления, органами
управления государственными внебюджетными фондами,
государственными академиями наук, государственными
(муниципальными) учреждениями**

1. Формы документов класса 03 "Унифицированная система первичной учетной документации" ОКУД.

N п/п	Код формы	Наименование формы документа
1	2	3
1	0301008	Табель учета рабочего времени
2	0301010	Расчетная ведомость
3	0301011	Платежная ведомость
4	0306001	Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений)
5	0306002	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств
6	0306003	Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств)
7	0306004	Акт о списании автотранспортных средств
8	0306030	Акт о приеме-передаче здания (сооружения)
9	0306031	Акт о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений)
10	0306032	Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств
11	0306033	Акт о списании групп объектов основных средств (кроме автотранспортных средств)
12	0310001	Приходный кассовый ордер
13	0310002	Расходный кассовый ордер
14	0310003	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров
15	0315004	Акт о приемке материалов
16	0315006	Требование-накладная
17	0315007	Накладная на отпуск материалов на сторону
18	0340002	Путевой лист строительной машины
19	0345001	Путевой лист легкового автомобиля

20	0345002	Путевой лист специального автомобиля
21	0345004	Путевой лист грузового автомобиля
22	0345005	Путевой лист грузового автомобиля
23	0345007	Путевой лист автобуса не общего пользования

2. Формы документов класса 04 "Унифицированная система банковской документации" ОКУД.

№ п/п	Код формы	Наименование формы документа
1	2	3
1	0401060	Платежное поручение
2	0402001	Объявление на взнос наличными

3. Формы документов класса 05 "Унифицированная система бухгалтерской финансовой, учетной и отчетной документации государственного сектора управления" ОКУД.

№ п/п	Код формы	Наименование формы документа
1	2	3
1	0504143	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря
2	0504144	Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда
3	0504202	Меню-требование на выдачу продуктов питания
4	0504203	Ведомость на выдачу кормов и фуража
5	0504210	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения
6	0504230	Акт о списании материальных запасов
7	0504401	Расчетно-платежная ведомость
8	0504403	Платежная ведомость
9	0504417	Карточка-справка
10	0504421	Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы
11	0504425	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях
12	0504501	Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам
13	0504510	Квитанция
14	0504514	Кассовая книга
15	0504608	Табель учета посещаемости детей
16	0504805	Извещение
17	0504816	Акт о списании бланков строгой отчетности
20	0504833	Справка
21	0504835	Акт о результатах инвентаризации

Порядок расчета резервов по отпускам

1. Оценочное обязательство по резерву на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежеквартально на последний день квартала. 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:

1) сумма оплаты отпусков сотрудникам за фактически отработанное время на дату расчета резерва;

2) начисленная на отпускные сумма страховых взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование и на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

3. Сумма оплаты отпусков рассчитывается по формуле:

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

4. Данные о количестве дней неиспользованного отпуска представляет кадровая служба в соответствии с графиком документооборота.

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

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

где:

ФОТ – фонд оплаты труда в целом по учреждению за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

Ч – количество штатных единиц по штатному расписанию, действующему на дату расчета резерва;

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

6. В сумму обязательных страховых взносов для формирования резерва включается:

1) сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов;

2) сумма, рассчитанная из дополнительных тарифов страховых взносов в Пенсионный фонд.

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.

Дополнительные тарифы страховых взносов в Пенсионный фонд рассчитываются отдельно по формуле:

$V = V_{\text{пр}} : \text{ФОТ} \times 100$, где:

V – дополнительные тарифы страховых взносов в Пенсионный фонд РФ, включаемые в расчет резерва;

$V_{\text{пр}}$ – сумма дополнительных тарифов страховых взносов в Пенсионный фонд РФ, рассчитанная за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

ФОТ – фонд оплаты труда в целом по учреждению за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва.

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.

1. Перечень лиц, имеющих право подписи бумажных первичных документов, ЭДО.

Должность	Наименование документов	Примечание
Руководитель	Все документы	—
Главный бухгалтер	Все документы	—
Заместитель руководителя	Платежные документы	За директора в его отсутствие
Бухгалтер	Платежные документы	За главного бухгалтера в его отсутствие
Заведующий складом	Документы от поставщиков	—
Начальник хозяйственного отдела	Документы ,акты	—

2. Перечень лиц, имеющих право подписи электронных документов

Должность/статус	Наименование документов	Вид электронной подписи	Примечание
Руководитель	Все документы, содержащие реквизит для подписи «Руководитель» или гриф «Утверждаю»	усиленная квалифицированная	—
	Все документы, которые подписываются в качестве физлица	простая	
Главный бухгалтер	Все документы, содержащие реквизит для подписи «Главный бухгалтер»	усиленная квалифицированная	—
	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	простая	Ставит подпись в листе согласования
	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)		

Бухгалтер	Ведомости, журналы операций, решения	простая	Ставит подпись в качестве ответственного исполнителя
	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)		
	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)		
Заведующий складом	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	усиленная квалифицированная	—
	Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097)	простая	
	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)		Ставит подпись в листе ознакомления
	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)		
Сотрудники, ответственные за имущество	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	простая	
	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)		Ставят подписи в листе ознакомления
	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)		
Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433)	простая	—
Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	* для председателя комиссии – усиленная квалифицированная	
	Решение о списании		

задолженности, не
востребованной
кредиторами, со счета __ (ф.
0510437)

Акт о признании
безнадежной к взысканию
задолженности по доходам
(ф. 0510436)

Решение о признании
(восстановлении)
сомнительной
задолженности по доходам
(ф. 0510445)

Решение о восстановлении
кредиторской
задолженности (ф. 0510446)

Акт об утилизации
(уничтожении)
материальных ценностей (ф.
0510435)

Решение о признании
объектов нефинансовых
активов (ф. 0510441)

№ п/п	Назначение документа / информации	Вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Создание и завершение документа (в том числе в день оформления факта хозяйственной жизни)	Срок представления документа	Порядок предоставления (на бумаге или цифровой способ с указанием ресурса)	Отражение в бухгалтерском учете				Назначение информации																	
						Способ отражения документа (на бумаге или электронно)	Срок	Контроль	Проверка																		
1	Решение о командировании на территории РФ (Ф. 0504-51/2)	Электронный	Согласно графику командировок	4	Структурное подразделение	5	ответственное лицо (лиц), подписывающее документ	6	на подписи (ПЭП, ЭЦП, авторизация) утверждающего документа (лиц) ЭЦП	7	срок формирования, подписания (отдела от подписания) документа	8	1 рабочий день после утверждения руководителем	9	Электронно	10	Прием на участие расчетов с подотчетными лицами	11	В день выгрузки	12	В день выгрузки	13	Бухгалтер на участие расчетов с подотчетными лицами	14	Не позднее 1 дня после выгрузки	15	Для внутреннего пользования
2	Извещение Ренджинг о командировании на территории РФ (Ф. 0504-51/3)	Электронный	Согласно графику командировок	4	Структурное подразделение	5	Подотчетное лицо	6	ПЭП, авторизация, график командировок	7	За 3 дни до срока, указанного в графике командировок	8	1 рабочий день после утверждения руководителем	9	Цифровой способ (бухгалтерская программа ПП)	10	Электронно	11	Прием на участие расчетов с подотчетными лицами	12	В день выгрузки	13	Бухгалтер на участие расчетов с подотчетными лицами	14	Не позднее 1 дня после выгрузки	15	Для внутреннего пользования
3	Инвентаризация карточка учета нефинансовых активов (Ф. 050921/5)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	4	Структурное подразделение	5	Подотчетное лицо	6	ПЭП, авторизация, график командировок	7	За 3 дни до срока, указанного в графике командировок	8	1 рабочий день после утверждения руководителем	9	Цифровой способ (бухгалтерская программа ПП)	10	Электронно	11	Прием на участие расчетов с подотчетными лицами	12	В день выгрузки	13	Бухгалтер материального стола	14	Не позднее 1 дня после выгрузки	15	Для внутреннего пользования

4	Акт списания транспортного средства (ф. 051(0456))	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию финансовых активов	Подготовительное лицо	ПЭП, авторизация, аудит	За 3 дня до срока, указанного в графике поамбарок	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа ПТ)	Электронно	Приним участие расчетов с подотчетными лицами	В день выгрузки	Бухгалтер материального стола	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для внутреннего пользования
				Ответственное лицо	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после появления документа в СЭД								
				Руководитель структурного подразделения	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после внесения каровых данных								
				Бухгалтерская служба	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения								
5	Акт о списании объектов нефинансовых активов (сроке транспортных средств) (ф. 051(0454))	Электронный	Согласно графику	Подготовительное лицо	ПЭП, авторизация, аудит	Не позднее чем за две недели	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа ПТ)	Электронно	Приним участие расчетов	В день выгрузки	Бухгалтер материального стола	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Бухгалтерская служба	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после появления документа в СЭД								
				Руководитель финансово-экономической службы	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после утверждения руководителем								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после ПФО								
6	Заявка-обоснование закупки (ф. 051(0521))	Электронный	Согласно плани-графу	Ответственное лицо	ПЭП, авторизация, аудит	За 5 дней до дня закупки	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа ПТ)	Электронно	Приним участие расчетов с подотчетными лицами	В день выгрузки	Ответственное лицо контрактной службы	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для внутреннего пользования
				Ответственное лицо контрактной службы	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после появления документа в СЭД								
				Ответственное лицо финансово-экономической службы	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после появления документа в СЭД								
				Руководитель структурного подразделения	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после утверждения руководителем контрактной службы и ПФО								
7	Учет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	Электронный	Согласно графику	Подготовительное лицо	ПЭП, авторизация, аудит	В течение трех рабочих дней после командировки, закупки, отпуска	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа ПТ)	Электронно	Приним участие расчетов с подотчетными лицами	В день выгрузки	Бухгалтер по учете расчетов с подотчетными лицами	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Ответственный за принятие документов основной и лицевой на их проверку на их соответствие принятым скан-копиям, созданным в	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после появления документа в СЭД								
				Руководитель структурного подразделения	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после утверждения ответственным за принятие документов-основания								
				Бухгалтерская служба	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения								

8	Акт о списании (раскочернении) объектов основных средств (ф. 051/0433)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Руководитель подразделения	ЭЦП	1. день после утверждения структурного подразделения экономического аудита 2. рабочих дни после завершения ПЭО	Цифровой способ (бухгалтерская программа П)	Электронно	Прием на участие основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Бухгалтер материального склада	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для внутреннего пользования
9	Акт приема-передачи объектов, полученных в лизинг пользования (ф. 051/0434)	Электронный	Согласно трудовому договору, локальному акту управления	Лицо, ответственное за их сохранение или целевое использование	Лицо, получившее, возвратившее имущество из личного пользования	ЭЦП	1. день выдачи обязательств В день выдачи обязательств	Цифровой способ (бухгалтерская программа П)	Электронно	Прием на участие основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
10	Акт об утилизации (сжигании) материальных ценностей (ф. 051/0435)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Руководитель подразделения	ЭЦП	1. рабочий день после утверждения приказа 2. рабочих дни после утверждения приказа	Цифровой способ (бухгалтерская программа П)	Электронно	Прием на участие основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
11	Решение о прекращении признания активам объектов нефинансовых активов (ф. 051/0440)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Руководитель подразделения	ЭЦП	1. рабочий день после утверждения приказа 2. рабочих дни после утверждения приказа	Цифровой способ (бухгалтерская программа П)	Электронно	Прием на участие основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
12	Решение о признании нефинансовых активов (ф. 051/0441)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Руководитель подразделения	ЭЦП	1. рабочий день после утверждения приказа 2. рабочих дни после утверждения приказа	Цифровой способ (бухгалтерская программа П)	Электронно	Прием на участие основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете

13	Решение об оценке готовности инвестирования общества, подлежащего не в пользу организации по решению совета директоров (ф. 0510442)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Члены комиссии по поступлению и выбытию	1 рабочий день после появления документа в СЭД	1 рабочий день после утверждения членом комиссии	Цифровой способ (бухгалтерская программа ПП)	Электронно	Приняты на участие основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	бухгалтер на учете основных средств и материальных записей	Не позднее 1 дня после выгрузки	Дни отражения факта хозяйственной жизни и учета
				О ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения членом комиссии	1 рабочий день после появления документа в СЭД							
14	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	Электронный	Советом по поступлению и выбытию активов	Руководитель общества	2 рабочих дня после завершения	2 рабочих дня после утверждения членом комиссии	Цифровой способ (бухгалтерская программа ПП)	Электронно	Приняты на участие основных средств и материальных запасов, доходов и обязательств	В день выгрузки	главный бухгалтер	Не позднее 2 дней после выгрузки	Дни внутреннего пользования
				О ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	1 рабочий день после появления документа в СЭД	1 рабочий день после появления документа в СЭД							
15	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	Электронный	Советом по поступлению и выбытию активов	Руководитель общества	3 рабочих дня после появления документа в СЭД	3 рабочих дня после появления документа в СЭД	Цифровой способ (бухгалтерская программа ПП)	Электронно	Приняты на участие основных средств и материальных запасов, доходов и обязательств	В день выгрузки	главный бухгалтер	Не позднее 2 дней после выгрузки	Дни внутреннего пользования
				О ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	1 рабочий день после появления документа в СЭД	1 рабочий день после появления документа в СЭД							
16	Акт о результатах инвентаризации денежных средств (ф. 0510836)	Электронный	Инвентаризационная комиссия	Члены инвентаризационной комиссии	1 рабочий день после появления документа в СЭД	1 рабочий день после появления документа в СЭД	Цифровой способ (бухгалтерская программа ПП)	Электронно	Приняты на участие основных средств и материальных запасов, доходов и обязательств	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на учете основных средств и материальных запасов, доходов и обязательств	Не позднее 2 дней после выгрузки	Дни внутреннего пользования
				О ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	1 рабочий день после появления документа в СЭД	1 рабочий день после появления документа в СЭД							

17	Акт о признании банкротства к исполнению задолженности по доходам (ф. 0510436)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии, уполномоченный формировать акт	ПЭП, аудит	В день, когда выдан: - завершение сроков несомненного возмещения процедуры ликвидации задолженности по законодательству; - ликвидацию организационно-деловой; - банкротство гражданина; - смерть должника – физлица и	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа ПП)	Электронно	Прям на участие доходов	В день выгрузки	Главный бухгалтер на участие доходов	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения хозяйственной жизни в учете
				Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП, аудит	1 рабочий день после появления документа в СЭД	1 рабочий день после утверждения	1 рабочий день после появления документа в СЭД	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа ПП)	Электронно	Прям на участие доходов	В день выгрузки	Главный бухгалтер на участие доходов
18	Решение о списании задолженности, возникшей по кредитграмме, со счетов (ф. 0510437)	Электронный	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель из состава комиссии, уполномоченный формировать	ПЭП, аудит	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	1 рабочий день после появления документа в СЭД	Цифровой способ (бухгалтерская программа ПП)	Электронно	Прям на участие доходов и расходов	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения хозяйственной жизни в учете
				Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП, аудит	1 рабочий день после появления документа в СЭД	1 рабочий день после составления бухгалтерной комиссии	1 рабочий день после появления документа в СЭД	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа ПП)	Электронно	Прям на участие доходов и расходов	В день выгрузки	Главный бухгалтер
19	Решение о признании (использовании) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию финансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП, аудит	В день, когда выдан, что контрагент неплатежеспособен: - находится в процессе ликвидации либо ИФНС сообразна исключить его из ЕГРЮЛ; - находится в процедуре банкротства; - зарегистрирован по адресу массовой регистрации; - участвует в качестве должника в исполнительном производстве; - не имеет активов, чтобы	1 рабочий день после появления документа в СЭД	Цифровой способ (бухгалтерская программа ПП)	Электронно	Прям на участие доходов	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения хозяйственной жизни в учете
				Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП, аудит	1 рабочий день после появления документа в СЭД	1 рабочий день после утверждения руководителем	1 рабочий день после появления документа в СЭД	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа ПП)	Электронно	Прям на участие доходов	В день выгрузки	Главный бухгалтер

20	Решение о предоставлении кредитной доверенности (ф. 0510446)	Электронный	Бухгалтерская служба	Ответственный исполнитель: Руководитель филиала	ПЭП, авторизация, аудит ЭЦП	Надлежаще, в рабочем порядке, когда получены требования об оплате задолженности; - документы заявителя, подтверждающие право требования (например, судебное решение); - документы, подтверждающие исполнение обязательств (например, накладные, акты, платежные документы); и т.д.	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа ПП)	Электронно	Прям на участках доходов и расходов	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
21	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственное лицо: Руководитель филиала	ПЭП, авторизация, аудит ЭЦП	Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа ПП)	На бумаге	Прям на участках основных средств и материальных запасов	В день передачи	Зачастую главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
22	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450)	Электронный	Структурное подразделение-отдел	Ответственный исполнитель: Руководитель филиала	ПЭП, авторизация, аудит ЭЦП	Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа ПП)	На бумаге	Прям на участках основных средств и материальных запасов	В день передачи	Бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
23	Требование-наказание (ф. 0510451)	Электронный	Структурное подразделение-отдел	Ответственный исполнитель: Руководитель филиала	ПЭП, авторизация, аудит ЭЦП	Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа ПП)	На бумаге	Прям на участках основных средств и материальных запасов	В день передачи	Бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете

Министерство промышленности (ф. 05/0420)	Электронный	Структурное подразделение - отправители	Ответственный: исполнитель из структурного подразделения	ПЭП, авторизация, аудит	В день выдачи документов	1 рабочий день после утверждения документа руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа ПП)	На бумаге	Приним на участие основных средств и материальных запасов	В день передачи	Бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	На последнее 1-е число после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
25	Электронный	Приемочная комиссия	Ответственный: лицо, ответственное за материальную ценность	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после утверждения	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа ПП)	На бумаге	Приним на участие основных средств и материальных запасов	В день передачи	Бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	На последнее 1-е число после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
26	Электронный	Приемочная комиссия	Ответственный: исполнитель из приемочной комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	В день приема товаров, услуг	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа ПП)	На бумаге	Приним на участие основных средств и материальных запасов	В день передачи	Бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	На последнее 1-е число после передачи	Для внутреннего пользования
27	Электронный	Приемочная комиссия	Ответственный: исполнитель из приемочной комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	В день приема товаров, услуг	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа ПП)	На бумаге	Приним на участие основных средств и материальных запасов	В день передачи	Бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	На последнее 1-е число после передачи	Для внутреннего пользования
28	Электронный	Приемочная комиссия	Ответственный: исполнитель из приемочной комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	В день приема товаров, услуг	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа ПП)	На бумаге	Приним на участие основных средств и материальных запасов	В день передачи	Бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	На последнее 1-е число после передачи	Для внутреннего пользования
29	Электронный	Приемочная комиссия	Ответственный: исполнитель из приемочной комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	В день приема товаров, услуг	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа ПП)	На бумаге	Приним на участие основных средств и материальных запасов	В день передачи	Бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	На последнее 1-е число после передачи	Для внутреннего пользования
30	Электронный	Приемочная комиссия	Ответственный: исполнитель из приемочной комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	В день приема товаров, услуг	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа ПП)	На бумаге	Приним на участие основных средств и материальных запасов	В день передачи	Бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	На последнее 1-е число после передачи	Для внутреннего пользования

31 Замена-обоснование закупки товара, либо: услуг такого объема через членское лицо (ф. 05 (052.1))	Электронный график	Согласно плану графика	Подготовительное лицо	ПЭП, авторизация, аудит	За 2 рабочих дней до дня закупки	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа ПП)	На бумаге	Прям на участие расчетов с подотчетными лицами	В день передачи	Бухгалтер на участие расчетов с подотчетными лицами	Не позднее 1 дня после формирования	Для внутреннего пользования
			Ответственное лицо контрактной службы	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после составления	1 рабочий день после утверждения контрастной службой							
			Ответственное лицо финансово-экономического подразделения	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после утверждения контрастной службой	1 рабочий день после утверждения контрастной службой							
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения								

Примечания:

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

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

Положение о внутреннем контроле

1. Общие положения

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

1.2. Внутренний контроль направлен на:

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

1.3. Внутренний контроль в учреждении осуществляют:

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

1.4. Целями внутреннего контроля учреждения являются:

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

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям законодательства;

- установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;
- 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 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 контроля

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

3.1.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной является операция.

Целью предварительного финансового контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения договоров.

Предварительный контроль осуществляют руководитель учреждения, его заместители, главный бухгалтер и сотрудники юридического отдела.

В рамках предварительного внутреннего финансового контроля проводится:

- 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;
- отражение в учете операций с недвижимостью отражается только после проверки и визирования любых первичных документов главным бухгалтером;

3.1.2. В рамках текущего внутреннего финансового контроля проводится:

- 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.

На документах, прошедших контроль, ответственные сотрудники ставят отметку «проверено», дату, подпись и расшифровку подписи.

3.1.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций.

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

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

В рамках последующего внутреннего финансового контроля проводятся:

- проверка наличия имущества учреждения, в том числе: инвентаризация, внезапная проверка кассы;
- анализ исполнения плановых документов;

- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;
- проверка материально ответственных лиц, в том числе закупок за наличный расчет с внесением соответствующих записей в книгу учета материальных ценностей, проверка достоверности данных о закупках в торговых точках;
- соблюдение норм расхода материальных запасов;
- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения и его обособленных структурных подразделений;
- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

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

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

Объектами плановой проверки являются:

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

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

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

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

3.3. 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 учреждения (лицом, уполномоченным руководителем учреждения) разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается руководителем учреждения.

По истечении установленного срока главный бухгалтер 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 учреждения и должностными инструкциями работников.

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 подразделений, использующих наличные расчеты с населением 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 моментальных 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. Порядок формирования, утверждения и актуализации карт внутреннего контроля

6.1. Планирование внутреннего финансового контроля, осуществляемого субъектами внутреннего контроля, заключается в формировании (актуализации) карты внутреннего контроля на очередной год.

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

– анализ предметов внутреннего контроля в целях определения применяемых к ним методов контроля и контрольных действий;

– формирование перечня операций, действий (в том числе по формированию документов), необходимых для выполнения функций;
– осуществление полномочий в установленной сфере деятельности (далее – Перечень) с указанием необходимости или отсутствия необходимости проведения контрольных действий в отношении отдельных операций.

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

По результатам оценки предмета внутреннего контроля до начала очередного года формируется Перечень.

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

6.4. Карты внутреннего финансового контроля составляются в отделе бухгалтерского учета и отчетности.

6.5. Карты внутреннего финансового контроля утверждаются руководителем учреждения.

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

- при принятии решения руководителем учреждения о внесении изменений в карты внутреннего финансового контроля;
- в случае внесения изменений в нормативные правовые акты, регулирующие правоотношения, определяющих необходимость изменения внутренних процедур.

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

6.7. Карта внутреннего контроля и (или) Перечень могут быть оформлены как на бумажном носителе, так и в форме электронного документа с использованием электронной подписи. В случае ведения карты внутреннего контроля в форме

электронного документа программное обеспечение, используемое в целях такого ведения, должно позволять идентифицировать время занесения в карту внутреннего контроля каждой записи без возможности ее несанкционированного изменения, а также проставлять необходимые отметки об ознакомлении сотрудников структурного подразделения с обязанностью осуществления внутреннего контроля.

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

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

7. Оценка рисков

7.1. Оценка рисков состоит в идентификации рисков по каждой указанной в Перечне операции и определении уровня риска.

Идентификация рисков заключается в определении по каждой операции (действию по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры) возможных событий, наступление которых негативно повлияет на результат внутренней процедуры:

- несвоевременность выполнения операции;
- ошибки, допущенные в ходе выполнения операции;

Идентификация рисков проводится путем проведения анализа информации, указанной в представлениях и предписаниях органов государственного финансового контроля, рекомендациях (предложениях) внутреннего финансового аудита, иной информации об имеющихся нарушениях и недостатках в сфере бухгалтерских правоотношений, их причинах и условиях, в том числе информации, содержащейся в результатах отчетов финансового контроля.

7.2. Каждый риск подлежит оценке по критерию «вероятность», характеризующему ожидание наступления события, негативно влияющего на выполнение внутренних процедур, и критерию «последствия», характеризующему размер наносимого ущерба, существенность налагаемых санкций за допущенное нарушение законодательства. По каждому критерию определяется шкала уровней вероятности (последствий) риска, имеющая пять позиций:

- уровень по критерию «вероятность» – невероятный (от 0 до 20 процентов), маловероятный (от 20 до 40 процентов), средний (от 40 до 60 процентов), вероятный (от 60 до 80 процентов), ожидаемый (от 80 до 100 процентов);
- уровень по критерию «последствия» – низкий, умеренный, высокий, очень высокий.

7.3. Оценка вероятности осуществляется на основе анализа информации о следующих причинах рисков:

- недостаточность положений правовых актов, регламентирующих выполнение внутренней процедуры, их несоответствие нормативным правовым актам, регулирующим правоотношения, на момент совершения операции;
- длительный период обновления средств автоматизации подготовки документа;
- низкое качество содержания и (или) несвоевременность представления документов, представляемых должностным лицам, осуществляющим внутренние процедуры, необходимых для проведения операций (действий по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры);
- наличие конфликта интересов у должностных лиц, осуществляющих внутренние процедуры (например, приемка товаров, работ, услуг и оформление заявки на кассовый расход в целях оплаты закупки осуществляются одним должностным лицом);
- отсутствие разграничения прав доступа пользователей к базам данных, вводу и выводу информации из автоматизированных информационных систем, обеспечивающих осуществление регламента взаимодействия пользователей с информационными ресурсами;
- неэффективность средств автоматизации подготовки документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры;
- недостаточная укомплектованность подразделения, ответственного за выполнение внутренней процедуры, а также уровня квалификации сотрудников указанного подразделения.

7.4. Операции с уровнем риска «средний», «высокий», «очень высокий» включаются в карту внутреннего финансового контроля.

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

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

8.2. Ведение журналов внутреннего контроля осуществляется в отделе бухгалтерского учета и отчетности.

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

8.4. Учет и хранение журналов внутреннего контроля осуществляется способами, обеспечивающими их защиту от несанкционированных исправлений, утраты целостности информации в них и сохранность самих документов, в

соответствии с требованиями делопроизводства, принятыми в учреждении, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

9. Ответственность

9.1. 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.

9.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на заместителя директора по общим вопросам.

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

10. Оценка состояния системы финансового контроля

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

10.2. 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.

11. Заключительные положения

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

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

График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности

№	Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводится	Ответственный исполнитель
----------	------------------------	---------------------------------	--------------------------------------	----------------------------------

			проверка	
1	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал	Главный бухгалтер
2	Проверка соблюдения лимита денежных средств в кассе	Ежемесячно	Месяц	Главный бухгалтер
3	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	На 1 января На 1 июля	Полугодие	Главный бухгалтер Заместитель директора по общим вопросам
4	Проверка расчетов с Казначейством России, налоговыми внебюджетными другими организациями правильности финансовыми органами, фондами,	Ежегодно на 1 января	Год	Главный бухгалтер Заместитель директора по общим вопросам
5	Инвентаризация нефинансовых активов	Ежегодно на 1 декабря	Год	Председатель инвентаризационной комиссии
6	Инвентаризация финансовых активов	Ежегодно на 1 января	Год	Председатель инвентаризационной комиссии