Государственное бюджетное специализированное стационарное учреждение социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов «Суровикинский психоневрологический интернат»

ПРИКАЗ
об утверждении учетной политики

от 27 февраля 2019г. № 18-о

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", Единым планом счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкцией по его применению, утвержденными Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н, Планом счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкцией по его применению, утвержденными Приказом Минфина России от 16.12.2010 N 174н, Приказом Минфина России от 25.03.2011 №33н, федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора

Приказываю:

1. Утвердить новую редакцию Учетной политики для целей бухгалтерского учета и налогообложения (в редакции Приказа учреждения от 09 января 2017г. №1-о, Приказа учреждения от 27 июня 2018г. №59-о).
2. Установить, что данная редакция Учетной политики применяется с 1 января 2019 г. во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.
3. Ознакомить с Учетной политикой всех работников учреждения, имеющих отношение к учетному процессу.
4. Контроль за соблюдением учетной политики возложить на главного бухгалтера Г.М.Брыкову.

Врио директора А.Н.Савинов

Приложение к Приказу
от 27 февраля 2019г. № 18-о

Учетная политика
для целей бухгалтерского учета

1. Организационные положения

1.1. Настоящая Учетная политика разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

- Бюджетный кодекс РФ;
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете";
- Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях";
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора " Запасы", утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора " Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 124н;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Непроизведенные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 N 34н;

-Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры", утвержденный Приказом Минфина России от 29.06.2018 N 145н;

-Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Нематериальные

активы", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 N 181н;

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Выплаты персоналу", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 N 184н;

- Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкция по его применению, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н;
- План счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкция по его применению, утвержденная Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н;
- Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению";
- Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства";
- Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49;
- Методические рекомендации "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р;
- Инструкция о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н;
- Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н.

(Основание: ч. 2 ст. 8 Закона № 402-ФЗ).

Ведение учета возложено на главного бухгалтера.

Бухгалтерия учреждения подчиняется главному бухгалтеру учреждения.

Деятельность работников бухгалтерии учреждения регламентируется их должностными инструкциями. Организацию учетной работы и распределение ее объема осуществляет главный бухгалтер.

(Основание: ч. 3 ст. 7 Закона № 402-ФЗ).

1.2. Порядок передачи документов и дел при смене руководителя, главного бухгалтера приведен в Приложении № 8 к Учетной политике.

(Основание: п. 14 Инструкции № 157н).

1.3. Форма ведения учета - автоматизированная с применением программных продуктов:

Наименование раздела учета	Наименование программного продукта
Бухгалтерский учет	Парус Бухгалтерский учет Бюджет
Налоговый учет	Парус Бухгалтерский учет Бюджет
Расчеты с персоналом	1С: Зарплата и Кадры бюджетного учреждения
Кассовое исполнение доходов и расходов	СУФД, ЦИТП (АЦК-финансы)

Передача отчетности учредителю	Парус-Оп-Line-Сведение отчетности
Передача отчетности в государственные внебюджетные фонды, органы статистики	СБиС++Электронная отчетность

Регистры бухгалтерского учета, составленные автоматизированным способом, распечатываются на бумажных носителях по окончании отчетного периода не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным.

В учреждении документы формируются и хранятся в бумажном виде.

(Основание: п. п. 6, 19 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика").

Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе осуществляется на каждую отчетную дату.

(Основание: п. 19 Инструкции № 157н).

1.4. Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются формы первичных учетных документов:

- утвержденные Приказом Минфина России № 52н;
- самостоятельно разработанные (Приложение № 12).

(Основание: ч. 2, 4 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 25 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика").

Операции, для которых не предусмотрено составление унифицированных форм первичных учетных документов или форм первичных документов, разработанных самостоятельно, оформляются Бухгалтерской справкой ф.0504833.

(Основание: ч. 2 ст. 9 Федерального закона N 402-ФЗ, п.6,7, п.25 федерального стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»).

Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, счетов-фактур, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств, утвержден приказом директора.

(Основание: п. п. 6, 7 ч. 2 ст. 9 Федерального закона N 402-ФЗ, п.26 федерального стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»).

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

(Основание: п. п. 32, 33 СГС "Концептуальные основы", п. 14 Инструкции № 157н).

Данные, проверенных и принятых к учету первичных учетных документов, систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций) и (или) группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета накопительным способом с отражением в следующих регистрах бухгалтерского учета:

- Журнал № 1 операций по счету «Касса»;
- Журнал № 2 операций безналичными денежными средствами;
- Журнал № 3 операций расчетов с подотчетными лицами;
- Журнал № 4 операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- Журнал № 5 операций расчетов с дебиторами по доходам;
- Журнал № 6 операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям;
- Журнал № 7 операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- Журнал № 8 по прочим операциям;
- Журнал № 98 по забалансовым счетам;
- Журнал № 99 по личным вещам;
- Главная книга.

Периодичность формирования регистров, сформированных с помощью программы, с выводом на бумажном носителе, устанавливается не реже периодичности отчетности, которая формируется на базе этого регистра.

(Основание: п. 6, абз. 3 п. 19 Инструкции N 157н).

Ошибки, обнаруженные в регистрах бюджетного учета, исправляются в соответствии с п.18 Инструкции 157н.

Дополнительные реквизиты (данные), используемые при составлении первичного учетного документа:

	Наименование дополнительного реквизита и (или) показателя	Варианты использования доп. реквизитов и (или) показателей	Регистры, в которых используются доп. реквизиты и (или) показатели	Вариант заполнения
	Наименование структурного подразделения	1. Медчасть 2.Отделение милосердия 3.Стационарное отделение 4.Аптека 5.Касса 6.Гараж 7.Прачка 8.Пищеблок 9.Хозчасть 10.Склад 11.Бухгалтерия 12.Психоневрологическое отделение х.Нижнегнутов	Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230); Акт об оказанных услугах; Акт приема-передачи	В момент составления документа
	Отметка–поступление документа в бухгалтерию	Документ принят в бухгалтерию ✓ дата, ✓ подпись	Товаросопроводительные документы, предъявляемые поставщиками: ✓ Универсальный передаточный акт; ✓ Товарная накладная; ✓ Акт выполненных работ; ✓ Счет-фактура	В момент получения документа прописывается бухгалтером

15. Первичные документы, применяемые дополнительно к Приказу 52н

№	Форма	Наименование
1	0345001	Путевой лист легкового автомобиля
2	0345005	Путевой лист грузового автомобиля
3	0345007	Путевой лист автобуса необщего пользования
4	0345008	Журнал учета движения путевых листов
5	40	Отчет о движении материальных ценностей
6	16-АП	Требование-Накладная
7	504234	Накладная (Требование)

Регистры бухгалтерского учета хранятся на бумажном носителе в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

(Основание: п. п. 32, 33 СГС "Концептуальные основы", п. 14 Инструкции № 157н).

1.5. Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется в соответствии с положением, приведенным в Приложении № 5 к Учетной политике.

(Основание: ч. 1 ст. 19 Закона № 402-ФЗ, п. 23 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика").

1.6. Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации приведены в Приложении № 3 к Учетной политике.

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

Положения графика документооборота обязательны для выполнения всеми должностными лицами учреждения.

Ответственность за соблюдение графика документооборота, а также за своевременное и качественное создание документов, своевременную передачу их в бухгалтерию для отражения в бюджетном учете и отчетности, а также за достоверность содержащихся в документах данных несут лица, создавшие, принявшие и подписавшие эти документы.

Контроль за соблюдением исполнителями графика документооборота осуществляет главный бухгалтер и руководитель структурного подразделения, в котором отрабатываются соответствующие документы.

Первичные учетные документы, поступившие в учреждение более поздней датой, чем дата их выставления, и по которым не создавался соответствующий резерв предстоящих расходов, отражаются в учете в следующем порядке:

- при поступлении документов более поздней датой в этом же месяце факт хозяйственной жизни отражается в учете датой поступления документа в учреждение;
- при поступлении документов в начале месяца, следующего за отчетным, факты хозяйственной жизни отражаются в учете датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа);
- при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) до представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются последним днем отчетного периода;
- при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) после представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа).

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н).

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

(Основание: п. п. 32, 33 СГС "Концептуальные основы", п. 14 Инструкции № 157н).

1.8. Данные прошедших внутренний контроль первичных (сводных) учетных документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах, составленных:

- по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России № 52н;
- по формам, разработанным самостоятельно.

(Основание: ч. 5 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. п. 23, 28 СГС "Концептуальные основы", п. 11 Инструкции № 157н).

1.9. Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется созданной на постоянной основе комиссией по поступлению и выбытию активов, действующей в соответствии с положением, приведенным в Приложении № 6 к Учетной политике.

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

1.10. Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 7 к Учетной политике.

(Основание: ч.3 ст. 11 Закона № 402-ФЗ, п. 80 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика").

Для проведения инвентаризаций в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия, утвержденная приказом директора.

(Основание: ст. 19 Федерального закона N 402-ФЗ, п. 2.2 Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных Приказом Минфина России от 13.06.1995 N 49).

Выявленные при инвентаризации и других проверках расхождения фактического наличия имущества с данными бюджетного учета оформляются в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

(Основание: п.5.1 Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных Приказом Минфина России от 13.06.1995 N 49).

1.11. Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 9 к Учетной политике.

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

Перечень лиц, имеющих право получать наличные денежные средства под отчет на приобретение товаров (работ, услуг) утвержден приказом директора.

В целях обеспечения сохранности денежных средств в кассе учреждения создана комиссия для обеспечения внезапной проверки кассы с периодичностью 1 раз в месяц. Состав комиссии утвержден приказом директора.

Кассовые операции ведутся в кассе бухгалтером, функциональные обязанности которого определены должностной инструкцией.

(Основание: п.5 Инструкции 157н, п.14 ФС «Концептуальные основы», п.4 Указания о порядке ведения кассовых операций юридическими лицами, утвержденного Центральным Банком РФ от11.03.2014г. №3210-У).

Лимит остатка денежных средств в кассе определяется ежегодно, согласно приказа и утверждается руководителем учреждения.

(Основание: абз.2 п.2 Указания о порядке ведения кассовых операций юридическими лицами, утвержденного Центральным Банком РФ от11.03.2014г. №3210-У).

Кассир располагает образцами подписей лиц, уполномоченных подписывать кассовые документы.

(Основание: п.4.4 Указания о порядке ведения кассовых операций юридическими лицами, утвержденного Центральным Банком РФ от11.03.2014г. №3210-У).

Частоту (периодичность) сдачи наличных денег в банк установить - не реже чем 1 раз в 14 рабочих дней.

Продолжительность срока выдачи из кассы заработной платы установить до пяти рабочих дней.

(Основание: п. 6.5 Указания о порядке ведения кассовых операций юридическими лицами, утвержденного Центральным Банком РФ от11.03.2014г. №3210-У).

Учреждение осуществляет ведение единой кассовой книги по денежным и фондовым операциям. Кассовая книга ведется автоматизированным способом с обеспечением полной сохранности кассовых документов, при котором ее листы формируются в виде отчета «Вкладной лист кассовой книги».

(Основание: п.4.7 Указания о порядке ведения кассовых операций юридическими лицами, утвержденного Центральным Банком РФ от11.03.2014г. №3210-У).

1.12. Выдача под отчет денежных документов производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 10 к Учетной политике.

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

Перечень лиц, имеющих право получать под отчет денежные документы утвержден приказом директора.

В составе денежных документов учитываются почтовые марки, маркированные конверты.

(Основание: п. 169 Инструкции N 157н).

Денежные документы принимаются в кассу учреждения и учитываются по фактической стоимости.

1.13. Бланки строгой отчетности принимаются, хранятся и выдаются в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 11 к Учетной политике.

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

Перечень лиц, имеющих право получать бланки строгой отчетности утвержден приказом директора.

1.14. Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с требованиями СГС "События после отчетной даты" в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 4 к Учетной политике.

1.15. Формирование и использование резервов предстоящих расходов осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 2 к Учетной политике.

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

1.16. Нормы возмещения командировочных расходов для всех работников утверждены приказом директора.

(Основание: Постановление Правительства РФ от 13.10.2008 N 749 "Об особенностях направления работников в служебные командировки", Постановление Правительства РФ от 2 октября 2002 № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории РФ», Постановление Администрации Волгоградской области от 11 февраля 2020г. №61-п «О порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам государственных учреждений Волгоградской области»).

1.17.Рабочий план счетов формируется в составе номеров счетов учета для ведения синтетического и аналитического учета, приведенным в Приложении № 1 к Учетной политике.

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

1.18.С учетом специфики своей деятельности учреждение не применяет контрольно-кассовую технику при оказании услуг по присмотру и уходу за престарелыми и инвалидами, а также иных услуг, оказываемых той же категории населения. ККТ не применяется при расчетах платежными поручениями между организациями и ИП.

(Основание: п.2,9 ст.2 Закона «О применении ККТ» от 22.05.2003 № 54-ФЗ).

2. Основные средства

2.1. Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод или полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном п. 35 СГС "Основные средства", п. 44 Инструкции № 157н.

2.2. Амортизация по всем основным средствам начисляется линейным методом.

(Основание: п. п. 36, 37 СГС "Основные средства").

2.3. Объекты основных средств стоимостью менее 10 000 руб. каждый, имеющие сходное назначение и одинаковый срок полезного использования и находящиеся в одном помещении, объединяются в один инвентарный объект.

(Основание: п. 10 СГС "Основные средства").

2.4. Структурная часть объекта основных средств, которая имеет срок полезного использования, существенно отличающийся от сроков полезного использования других частей этого же объекта, и стоимость, составляющую значительную величину от его общей стоимости, учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

Сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным амортизационным группам, определенным в Постановлении Правительства РФ от 01.01.2002 № 1.

Стоимость структурной части объекта основных средств считается значительной, если она составляет не менее 10% его общей стоимости.

(Основание: п. 10 СГС "Основные средства").

Составные части компьютера: монитор, клавиатура, мышь, системный блок и относящиеся к нему комплектующие, учитываются в составе единого инвентарного объекта-рабочей станции.

(Основание: п. 10 СГС "Основные средства", п. 9 СГС "Учетная политика", п. п. 6, 45 Инструкции № 157н).

2.5. Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается инвентарный номер, состоящий из 9 знаков:

1-й знак - код вида финансового обеспечения (деятельности);

2 - 4-й знаки - код синтетического счета;

5 - 6-й знаки - код аналитического счета;

7 - 9-й знаки - порядковый номер объекта.

(Основание: п. 9 СГС "Основные средства", п. 46 Инструкции № 157н).

2.6. Инвентарный номер наносится:

- на объекты движимого и недвижимого имущества - несмываемой краской или путем прикрепления специальной наклейки; при невозможности нанесения несмываемой краски или прикрепления специальной наклейки на инвентарный объект (транспортные средства, музыкальные инструменты) инвентарный номер присваивается без нанесения на объект.

(Основание: п. 46 Инструкции № 157н).

2.7. Балансовая стоимость объекта основных средств в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации) увеличивается на сумму сформированных капитальных вложений в этот объект.

(Основание: п. 19 СГС "Основные средства").

2.8. Стоимость основного средства изменяется в случае проведения переоценки этого основного средства и отражения ее результатов в учете.

(Основание: п. 19 СГС "Основные средства").

2.9. При отражении результатов переоценки накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, вычитается из балансовой стоимости объекта основных средств, после чего остаточная стоимость пересчитывается до переоцененной стоимости актива.

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

2.10. Стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей, если она не была выделена в документах поставщика, при частичной ликвидации (разукомплектации) объекта основного средства определяется комиссией по поступлению и выбытию активов пропорционально выбранному комиссией показателю (площадь, объем и др.).

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

2.11. Ответственным за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), является материально ответственное лицо, за которым закреплено основное средство.

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

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

(Основание: Методические указания № 52н).

2.13. При приобретении основных средств оформляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

(Основание: Методические указания № 52н).

2.14. Частичная ликвидация объекта основных средств при его реконструкции (ремонте, модернизации) оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

Сдача на склад материалов, оставшихся после разборки или иного выбытия основного средства оформляется приходным ордером (ф.0504207).

(Основание: Методические указания № 52н, п. 9 СГС "Учетная политика").

2.15. Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

(Основание: абз.2 п. 46 Инструкции N 157н, п.9 ФС «Основные средства»).

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

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

- объекты имущества полностью используются в деятельности по выполнению государственного (муниципального) задания;
- органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, принято решение о закреплении имущества за учреждением и о его содержании за счет средств субсидии .

При приобретении (создании) нефинансовых активов за счет средств, полученных более чем по одному виду деятельности ("2", "4", "5"), суммы вложений, сформированные на счете 0 106 00 000, переводятся с кодов вида деятельности "2", "5" на код вида деятельности "4".

В случае приобретения (создания) нефинансовых активов за счет средств целевых субсидий суммы вложений, сформированные на счете 0 106 00 000, переводятся с кода вида деятельности "5" на код вида деятельности "4".

Отражение операций по переводу нефинансовых активов с одного кода вида деятельности на другой осуществляется с использованием счета 0 304 06 000 "Расчеты с прочими кредиторами".

(Основание: абзац 4 п. 146 Инструкции N 174н; абзац 4 п. 174 Инструкции N 183н; письмо Минфина России от 18.09.2012 N 02-06-07/3798; письмо Минфина России и Федерального казначейства от 22.02.2013 NN 02-14-05/5145, 42-7.4-05/5.1-11).

2.17. По материальным ценностям, полученным безвозмездно от организаций государственного сектора в качестве основных средств, проверяется их соответствие критериям учета в составе основных средств на основании действующего законодательства и настоящей учетной политики.

Если по указанным основаниям полученные материальные ценности следует классифицировать как материальные запасы, они должны быть приняты к учету в составе материальных запасов или переведены в категорию материальных запасов сразу же после принятия к учету.

(Основание: п. 44, 45 Инструкции N 157н, п. 8 Стандарта "Основные средства").

Если материальные ценности, полученные безвозмездно от организаций государственного сектора в качестве основных средств, в соответствии с действующим законодательством и настоящей учетной политикой могут быть классифицированы как основные средства, необходимо уточнить код ОКОФ, счет учета, нормативный и оставшийся срок полезного использования.

2.18.Особо ценное движимое имущество.

Особо ценным движимым имуществом признается:

1. Движимое имущество независимо от балансовой стоимости, необходимое для оказания услуг (выполнения работ), относящихся к основным видам деятельности учреждения, в соответствии с Уставом.

2.Иное движимое имущество, балансовая стоимость которого не превышает 500 тыс.руб, без которого осуществление учреждением своей основной деятельности будет существенно затруднено.

3.Имущество, отчуждение которого осуществляется в специальном порядке, установленном законами и иными нормативными правовыми актами РФ и Волгоградской области.

К особо ценному движимому имуществу не относится имущество, приобретенное учреждением за счет доходов, полученных от осуществления в соответствии с Уставом, приносящей доход деятельности.

3. Материальные запасы

3.1.Единицей бухгалтерского учета запасов является номенклатурная (реестровая) единица.

3.2. Приобретенные, но находящиеся в пути запасы признаются в оценке, предусмотренной государственным контрактом (договором). Если учреждение понесло затраты, перечисленные в п. 102 Инструкции № 157н, стоимость запасов увеличивается на сумму данных затрат в день поступления запасов в учреждение.

(Основание: пункт 18 СГС «Запасы».)

3.3. Первоначальной стоимостью МЗ, приобретаемых в результате необменной операции, являются данные, предоставленные передающей стороной.

В случае, если МЗ не могут быть оценены на основании данных, предоставленных передающей стороной, их справедливая стоимость на дату приобретения, определяемая методом рыночных цен.

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.

Если передающая сторона не предоставляет такие данные, и определение справедливой стоимости не представляется возможным, такие активы отражаются в составе запасов в условной оценке: один объект – один рубль.

(Основание: п.18 СГС «Запасы».)

3.4.Передача (возврат) материальных запасов подрядчикам, исполнителям работ оформляется Накладной на отпуск материалов с отражением внутреннего перемещения материального запаса,

3.5.Выбытие материальных запасов признается по средней фактической стоимости запасов.

(Основание: п. 46 СГС "Концептуальные основы", п. 108 Инструкции № 157н).

3.6.Нормы расхода ГСМ утверждаются в виде отдельного документа (приказа) на основании Методических рекомендаций № АМ-23-р.

ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом директора.

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

3.7.При отсутствии распоряжения региональных (местных) органов власти период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ соответствует периоду, установленному в Методических рекомендациях № АМ-23-р.

(Основание: Методические рекомендации № АМ-23-р).

3.8.Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143).

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) и списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

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

4.Методы оценки отдельных видов имущества и обязательств

4.1.Оценка объектов бухгалтерского учета

Основание: (п.52 стандарта "Концептуальные основы").

Оценка отдельных объектов бухучета осуществляется по справедливой стоимости - в оценке, соответствующей цене, по которой может быть осуществлен переход права собственности между независимыми сторонами сделки, осведомленными о предмете сделки и желающими ее совершить.

Метод определения справедливой стоимости – метод рыночных цен.

Справедливая стоимость объектов имущества определяется комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен - справедливая стоимость актива (обязательства) определяется на основании текущих рыночных цен или данных о недавних сделках с аналогичными или схожими активами (обязательствами), совершенных без отсрочки платежа.

В случаях, когда достоверно оценить справедливую стоимость объекта учета методом рыночных цен затруднительно, применяется метод амортизированной стоимости замещения. - справедливая стоимость актива (обязательства) определяется как разница между стоимостью восстановления (воспроизводства) актива или стоимостью замены актива, в зависимости от того, какая из этих величин меньше, и суммой накопленной амортизации, рассчитанной на основе такой стоимости. Стоимость восстановления (воспроизводства) актива определяется как стоимость полного восстановления (воспроизводства) его полезного потенциала. Стоимость замены актива рассчитывается на основе рыночной цены покупки аналогичного актива с сопоставимым оставшимся сроком его полезного использования.

Справедливая стоимость нефинансовых активов может определяться:

- для объектов недвижимости, подлежащих государственной регистрации - на основании оценки, произведенной в соответствии с положениями Федерального закона от 29.07.1998 г. N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации";
- для объектов ранее не эксплуатировавшихся на основании данных о ценах на аналогичные материальные ценности, полученных в письменной форме от организаций-изготовителей и сведений об уровне цен из открытых источников информации;
- для объектов бывших в эксплуатации на основании:

- данных о ценах на аналогичные материальные ценности, полученных в письменной форме от организаций-изготовителей, с применением поправочных коэффициентов в зависимости от состояния оцениваемого объекта;

- сведений об уровне цен из открытых источников информации с применением поправочных коэффициентов в зависимости от состояния оцениваемого объекта;

- открытой информации о продаже аналогичных объектов;

(Основание: п. 25, 31, 106, 357 Инструкции N 157н, п. 54, 59 стандарта "Концептуальные основы", п. 7, 22

стандарта "Основные средства").

4.2.Последующая оценка объектов основных средств.

Основание: (п.27 Стандарта "Основные средства").

Если порядок эксплуатации объекта основных средств (его составных частей) требует замены отдельных составных частей объекта, то затраты на такую замену, в том числе в ходе капитального ремонта, включаются в стоимость объекта основных средств в момент их возникновения при условии соблюдения критериев признания объекта основных средств. При этом стоимость объекта основных средств уменьшается на стоимость заменяемых (выбываемых) частей в соответствии с положениями названного стандарта о прекращении признания (выбытии с бухгалтерского учета) объектов основных средств.

К таким объектам относятся следующие группы основных средств:

-здания и сооружения;

-машины и оборудование;

-транспортные средства.

Работы, направленные на восстановление пользовательских характеристик основных средств, квалифицируются в качестве ремонта, даже если в результате восстановления работоспособности технические характеристики объекта основных средств улучшились. Под обслуживанием основных средств понимаются работы, направленные на поддержание пользовательских характеристик основных средств. Расходы на ремонт и обслуживание не увеличивают балансовую стоимость основных средств.

(Основание: п. 27 Инструкции N 157н).

В качестве монтажных работ квалифицируются работы в рамках отдельной сделки, в ходе которых осуществляется соединение частей объекта друг с другом и (или) присоединение объекта к фундаменту (основанию, опоре). Стоимость монтажных работ учитывается при формировании первоначальной стоимости объекта основных средств. Если монтажные работы осуществляются в отношении объекта основных средств, первоначальная стоимость которого уже сформирована, то их стоимость списывается на расходы (учитывается при формировании себестоимости продукции, работ, услуг).

(Основание: п. 23 Инструкции N 157н, п. 15, 19 стандарта "Основные средства).

Затраты на модернизацию, дооборудование, реконструкцию, в том числе с элементами реставрации, объектов основных средств относятся на увеличение балансовой стоимости этих основных средств после окончания предусмотренных договором (сметой) объемов работ, если по результатам проведенных работ улучшились (повысились) первоначально принятые нормативные показатели функционирования объектов основных средств. При этом стоимость объекта основных средств уменьшается на стоимость изымаемых (замещаемых) частей (узлов, деталей), если она существенна. Существенной признается стоимость, если она составляет не менее 10% его общей стоимости.

(Основание: п. 10 СГС "Основные средства").

Пригодные для дальнейшего использования узлы (детали), замененные в ходе модернизации, дооборудования, реконструкции или ремонта объектов основных средств, подлежат оприходованию и включению в состав материальных запасов по текущей оценочной стоимости.

4.3. Метод начисления амортизации основных средств.

Основание: (п.36,39 Стандарта "Основные средства").

Начисление амортизации осуществляется линейным методом (равномерное начисление постоянной суммы амортизации на протяжении всего срока полезного использования актива).

Порядок начисления амортизации:

- на объект основных средств стоимостью свыше 100 000 руб. - начисляется в соответствии с рассчитанными нормами амортизации;

- на объект основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, - не начисляется. Первоначальная стоимость введенного (переданного) в эксплуатацию объекта основных средств, являющегося объектом движимого имущества, стоимостью до 10 000 руб. включительно, кроме объектов библиотечного фонда, списывается с балансового учета с одновременным отражением объекта основных средств на забалансовом счете в соответствии с Инструкцией N 157н;

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

- на иной объект основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 руб. включительно - начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию.

4.4. Комплекс объектов основных средств.

Основание: (п. 10 Стандарта "Основные средства").

Объектом основных средств признается объект имущества со всеми приспособлениями и принадлежностями, или отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций, или же обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое и предназначенных для выполнения определенной работы.

В один инвентарный объект-комплекс объектов ОС, объединяются объекты имущества несущественной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного использования:

-объекты библиотечного фонда,

-компьютерное оборудование,

мебель, используемая в течение одного и того же периода времени (столы, стулья, шкафы, иная мебель, используемая для обстановки одного помещения.

Несущественной считается стоимость 50 00,00 руб.

Отдельными инвентарными объектами являются:

- пожарная, охранная сигнализация;
- электрическая, телефонная сеть;
- газопровод;
- асфальто - бетонное покрытие.

(Основание: п. 10 СГС "Основные средства", п. 9 СГС "Учетная политика", п. п. 6, 45 Инструкции № 157н).

5.Себестоимость

5.1.Себестоимость оказанных услуг определяется отдельно для каждого вида услуг и состоит из прямых, накладных и общехозяйственных расходов.

(Основание: п. п. 134, 135 Инструкции № 157н).

5.2.Прямыми расходами признаются расходы, которые осуществлены непосредственно для оказания конкретного вида услуг.

Накладными расходами признаются расходы, которые непосредственно не связаны с оказанием услуг, однако осуществлены для обеспечения оказания услуг.

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

5.3.В составе прямых расходов отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, непосредственно участвующих в оказании услуг;
- расходы на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания услуг;
- амортизация основных средств, непосредственно используемых для оказания услуг;
- другие расходы, непосредственно связанные с оказанием услуг.

5.4.В составе накладных расходов при оказании услуг отражаются:

- расходы на оплату коммунальных услуг;
- расходы на оплату командировочных расходов;
- амортизация производственных зданий и сооружений;
- расходы на обучение сотрудников.

5.5. В составе общехозяйственных расходов отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, не принимавщих участия в оказании услуг;
- расходы на амортизацию основных средств, которые не задействованы в оказании услуг;
- расходы на содержание и ремонт имущества, не используемого в оказании услуг;
- расходы на оплату услуг связи;
- расходы на оплату транспортных услуг;
- расходы на приобретение материальных запасов, израсходованных на общехозяйственные нужды;
- расходы на охрану.
- расходы на приобретение материальных запасов, не используемых в процессе оказания услуг;
- прочие расходы на общехозяйственные нужды.

5.6.Прямые затраты относятся на себестоимость единицы готовой продукции, выполнения работы, оказания услуги.

(Основание: п. 134 Инструкции № 157н).

5.7.Накладные расходы распределяются на себестоимость работ, услуг по окончании месяца пропорционально прямым затратам по оплате труда.

(Основание: п. 134 Инструкции № 157н).

5.8.Общехозяйственные расходы распределяются на себестоимость работ, услуг по окончании месяца пропорционально прямым затратам по оплате труда.

(Основание: п. п. 134, 135 Инструкции № 157н).

При оказании нескольких видов услуг накладные и общехозяйственные расходы на основании первичных учетных документов - справки (форма 0504833) с приложением расчета их распределения, отражаются в соответствии с содержанием хозяйственной операции по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 109 60 000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета 109 70 000, 109 80 000.

Перечень расходов, которые не подлежат включению в фактическую себестоимость услуг и по этой причине не отражаются на счете 109 60 000 «Себестоимость готовой продукции, выполнение работ, услуг». К таким расходам относятся:

- расходы, произведенные в рамках проведения мероприятий государственных программ, за счет пожертвований, средств гранта;
- расходы, которые не формируют себестоимость услуг: КОСГУ 264 (пособия, выплачиваемые бывшим работникам), КОСГУ 265, КОСГУ 266 (пособия за первые 3 дня временной нетрудоспособности, компенсация матерям, находящимся в отпуске по уходу за детьми до трех лет), КОСГУ 273 (чрезвычайные расходы) и КОСГУ 290 (государственные пошлины, а также штрафы, пени и неустойки, компенсации за задержку з/п, транспортный налог, водный налог, плата за негативное воздействие на окружающую среду и др).

Такие расходы отражаются на счете 0401 20 000 «Расходы текущего финансового года».

В конце отчетного периода (квартал) в дебете счета 0109 60 000 в разрезе каждой оказываемой услуги отражается ее себестоимость.

В конце финансового периода фактическая себестоимость оказанных учреждением услуг

относится на уменьшение финансового результата текущего финансового года.

6. Расчеты с дебиторами и кредиторами

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

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

6.2. Возмещение в денежной форме виновными лицами ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида деятельности "2" - приносящая доход деятельность. Возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, в натуральной форме отражается по тому же коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет с применением счета 0 401 10 172.

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

6.3.Поступление денежных средств от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного финансовым активам, отражается по тому же коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

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

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

(Основание: п. 220 Инструкции N 157н).

6.6. На суммы изменений показателя счета 0 210 06 000 учредителю направляется извещение (ф. 0504805).

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

6.7. Аналитический учет расчетов по выплате пенсий, пособий, иных социальных выплат ведется по каждому получателю.

(Основание: п. 257 Инструкции N 157н).

6.8. Счет 0 205 00 000 «Расчеты по доходам» – на нем отражаются суммы доходов (поступлений), начисленные учреждением в момент появления требований к их плательщикам, возникающих в силу договоров, соглашений (в том числе суммы поступившей от плательщиков предварительной оплаты), а также при выполнении учреждением возложенных на него согласно законодательству РФ функций.

Коды КОСГУ и соответствующие им аналитические счета по доходам:

наименование	КОСГУ	номер счета
субсидия на выполнение государственного задания (начисляется не позднее месяца, следующего за фактом подписания соглашения на предоставление субсидии из областного бюджета на финансовое обеспечение выполнения государственного задания)	131	4 205 31 000

доходы от приносящей доход деятельности в части государственного задания (начисляются датой акта предоставления социальных услуг)	131	2 205 31 000
доходы от иной приносящей доход деятельности, предусмотренной уставом учреждения (начисляются датой акта предоставления услуг, выполненных работ)	131	2 205 31 000
условные арендные платежи (возмещение коммунальных ресурсов) (начисляются датой предоставления счета-фактуры, расчета)	135	2 205 35 000
доходы, полученные в рамках операционной аренды (начисляются не позднее месяца, следующего за фактом подписания договора за весь срок действия такого договора)	121	2 205 21 000
доходы от субсидии на иные цели (начисляется не позднее месяца, следующего за фактом подписания соглашения на предоставление субсидии на иные цели)	152	5 205 52 000
иные доходы (начисляются датой акта предоставления услуг, выполненных работ, сч-фактуры, счета и др)	189	2 205 89 000

6.9.Счет 209 00 000 «Расчеты по ущербу и иным доходам» – предназначен для учета расчетов по суммам выявленных недостач, хищений, порчи денежных средств и иных ценностей, других сумм причиненного ущерба имуществу учреждения, подлежащих возмещению виновными лицами в установленном законодательством РФ порядке, по суммам предварительной оплаты, не возвращенным контрагентом в случае расторжения договоров (иных соглашений), в том числе по решению суда, по суммам задолженности подотчетных лиц, своевременно не возвращенным (не удержанным из заработной платы), по суммам задолженности за неотработанные дни отпуска при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, по суммам излишне произведенных выплат, по суммам принудительного изъятия, в том числе при возмещении ущерба в соответствии с законодательством РФ, при возникновении страховых случаев, по суммам ущерба, причиненного вследствие действия (бездействия) должностных лиц организации, а также по суммам компенсации расходов, понесенных учреждениями в связи с реализацией требований, установленных законодательством РФ.

Коды КОСГУ и соответствующие им аналитические счета, применяемые при расчетах по ущербу и иным доходам в деятельности учреждения:

наименование	КОСГУ	номер счета
доходы от компенсации затрат (начисляются датой начисления суммы задолженности перед работником)	134	2 209 34 000
доходы от возмещения Фондом социального страхования (начисляются датой получения соответствующих документов от ФСС)	139	2 209 34 000
доходы от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках (начисляются датой выставленной претензии)	141	2 209 41 000
страховые возмещения (начисляются датой возникновения страхового случая)	143	2 209 43 000
иные доходы (начисляются датой получения соответствующих документов)	189	2 209 89 000

Доходы от реализации металлолома, макулатуры отражаются на счете 2 20574 000 (440) датой получения накладной, счета-фактуры.

6.10.Аналитический учет расчетов с поставщиками и подрядчиками ведется в разрезе контрагентов.

Дебиторская и кредиторская задолженность, срок исковой давности которой истек, списывается на финансовый результат учреждения по истечении трех лет на основании данных проведенной инвентаризации.

Списанная с балансового учета задолженность отражается на забалансовых счетах:

-04 «Сомнительная задолженность» - в течение срока возможного возобновления согласно законодательству РФ процедуры взыскания задолженности, в том числе в случае изменения имущественного положения должников, либо до поступления в указанный срок в погашение задолженности неплатежеспособных дебиторов денежных средств, до исполнения задолженности иным, не противоречащим законодательству РФ способом;

-20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» - в течении срока исковой давности (три года).

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

Нереальная к взысканию дебиторская задолженность списывается с баланса по результатам проведения инвентаризации. Основанием для списания являются:

-документы, являющиеся основанием для списания дебиторской задолженности (акт о ликвидации учреждения, иные документы).

Кредиторская задолженность, не востребованная кредиторами, списывается с баланса по результатам инвентаризации. Основанием для списания служат:

-решение руководителя (приказ) о списании этой задолженности;

-объяснительная записка о причине образования задолженности;

-инвентаризационная опись расчетов с поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами;

-документы, являющиеся основанием для списания кредиторской задолженности (решения, постановления судебных органов, иные документы).

6.11.Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами.

(Основание: п. 218 Инструкции № 157н).

6.12.Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками.

(Основание: п. 257 Инструкции № 157н).

6.13.Аналитический учет расчетов по платежам в бюджеты ведется в Журнале по прочим операциям.

(Основание: п. 264 Инструкции № 157н).

6.14.Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям.

(Основание: п. 257 Инструкции № 157н).

6.15.Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) применяется для учета использования рабочего времени, а так же для регистрации различных случаев отклонений от нормального использования рабочего времени.

Условные обозначения, которые используются при заполнении табеля, приведены в Методических указаниях, утвержденных приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н.

Если условных обозначений к причинам отклонений в табеле нет, учреждение вводит их самостоятельно, закрепив приказом директора.

Учет рабочего времени в табеле (ф. 0504421) ведется следующим способом:

- сплошной учет фактических явок и неявок на работу.

Обязанность по ведению табеля возлагается на одного из сотрудников в каждом структурном подразделении, закрепленным приказом по учреждению.

Ответственные за ведение табеля учета использования рабочего времени два раза в месяц предоставляют заполненные и оформленные надлежащим образом табели на подпись директору, а затем передают в бухгалтерию ответственному исполнителю.

Заполнение табеля учета использования рабочего времени производится в разрезе структурных подразделений.

(Основание: Методические указания № 52н).

7.Финансовый результат

7.1. Доходы от реализации нефинансовых активов признаются на дату их реализации (перехода права собственности).
(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика").

Доходы по условным арендным платежам (возмещение затрат по содержанию) и соответствующая задолженность дебиторов определяются с учетом условий договора аренды (безвозмездного пользования), счетов поставщиков (подрядчиков) и признаются в учете на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833).

(Основание: п. 25 СГС "Аренда", п. 9 СГС "Учетная политика").

7.2.Как расходы будущих периодов учитываются расходы на:

-страхование гражданской ответственности;

-неисключительное право пользования нематериальным активом;
-абонемент на лицензионное обслуживание программного продукта.

(Основание: п. 302 Инструкции № 157н.).

7.3.Расходы на страхование имущества (гражданской ответственности), произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года пропорционально календарным дням действия договора в каждом месяце.

(Основание: п. 302 Инструкции № 157н).

7.4.В учете формируется резерв предстоящих расходов:
-резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время, включая платежи во внебюджетные фонды;

8.Санкционирование расходов

8.1.Учет принятых обязательств (0 502 01 000) осуществляется на основании:

- извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок;
- протокола конкурсной комиссии;
- бухгалтерской справки (ф. 0504833).

(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика").

8.2.Учет денежных обязательств (0 502 02 000) осуществляется на основании:

- платежной ведомости (ф. 0504403);
- расчетной ведомости (ф. 0504402);
- записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425);
- бухгалтерской справки (ф. 0504833);
- акта выполненных работ;
- акта приема-передачи;
- авансового отчета (ф. 0504505);

- справки-расчета;
- счета-фактуры;
- товарной накладной;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств.

(Основание: п. 4 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н).

8.3.Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании следующих документов:

Обязательства, отражаемые на счете 0 502 07 000 "Принимаемые обязательства"	Документы-основания для отражения операций
Осуществление закупок с использованием конкурентных процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя)	
Обязательства, возникающие при объявлении о начале конкурентной процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) (кредит счета 0 502 07 000)	Извещение о проведении конкурса, торгов, запроса котировок, запроса предложений, бухгалтерская справка
	Приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя)
Обязательства, возникающие при заключении контракта по результатам проведения конкурентной процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) (дебет счета 0 502 07 000)	Государственный (муниципальный) контракт, договор, бухгалтерская справка
Обязательства, возникающие в случае отказа победителя конкурентной процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) от заключения контракта либо в случаях, когда конкурентная процедура признана несостоявшейся (кредит счета 0 502 07 00 методом "Красное сторно")	Протокол комиссии по осуществлению закупок, бухгалтерская справка

8.4.Учет плановых назначений (лимитов бюджетных обязательств, бюджетных ассигнований) осуществляется на счетах санкционирования в разрезе кодов бюджетной классификации (в том числе в разрезе кодов КОСГУ) согласно той детализации доходов, расходов и источников финансирования дефицита бюджета (средств учреждения) по кодам бюджетной классификации (в том числе по кодам КОСГУ), которая предусмотрена при доведении (утверждении) плановых назначений (лимитов бюджетных обязательств, бюджетных ассигнований).

9.Обесценение активов

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

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п.5, 6 СГС "Обесценение активов").

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

(Основание: п. 6, 18 СГС "Обесценение активов").

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

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

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

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

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. 10, 11 СГС "Обесценение активов").

9.5.При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) директор принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива.

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

(Основание: п.10, 22 СГС "Обесценение активов").

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

(Основание: п. 13 СГС "Обесценение активов").

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

(Основание: п. 15 СГС "Обесценение активов").

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

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

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

(Основание: п. 24 СГС "Обесценение активов").

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

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

10.Объекты учета аренды.

10.1.Объекты учета аренды квалифицируются для целей бухгалтерского учета как объекты учета операционной аренды, если из условий пользования имуществом предусматривается:

-срок пользования имуществом меньше и несопоставим с оставшимся сроком полезного использования передаваемого в пользование имущества, указанным при его предоставлении;

-на дату квалификации объекта учета аренды общая сумма арендной платы и сумма всех платежей, необходимых для реализации права выкупа имущества по окончании срока пользования имущества, при условии, что размер таких платежей предопределяет осуществление указанного выкупа имущества по истечении срока пользования имуществом, ниже и несопоставимы со справедливой стоимостью передаваемого в пользование имущества на дату классификации объекта учета аренды.

(Основание: п.12 ФСБУ «Аренда»).

10.2.Объекты учета аренды, возникающие по договору аренды в рамках которого арендные платежи являются только платой за пользование арендованным имуществом, квалифицируются как объекты учета операционной аренды.

(Основание: п.15 ФСБУ «Аренда»).

10.3.При условии, что договор аренды заключен сроком действия 01 января по 31 декабря текущего года, то и объектом операционной аренды имущество становится с этого года. Арендные платежи начисляются на всю сумму договора. Делается это учетной записью:

Дт 2 205 21 56Х - Кт 2 40141 121 не позднее месяца, следующего за фактом подписания договора за весь срок действия такого договора.

10.4.Признание доходов по договору операционной аренды доходами текущего финансового года осуществляется равномерно, ежемесячно до истечения срока действия долгосрочного договора.

(Основание: п.11 СГС «Долгосрочные договоры»).

11.Забалансовый учет

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

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

11.2.На забалансовом счете 01 "Имущество полученное в пользование" учитываются:

-имущество, полученное в безвозмездное пользование от учредителя.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе объектов имущества, ответственных лиц, КОСГУ в оборотно-сальдовой ведомости ф.0504036.

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

11.3.На забалансовом счете 02 "Материальные ценности на хранении" учитываются:

- сберегательные книжки недееспособных получателей социальных услуг, личные вещи получателей социальных услуг по стоимости, указанной в документе (накладной).

Материальные ценности, не соответствующие критериям активов, учитываются в условной оценке один объект-один рубль.

Аналитический учет по счету ведется в оборотно-сальдовой ведомости ф.0504036.

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

11.4.На забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" учитываются топливные карты.

БСО учитываются в условной оценке: один бланк-один рубль.

Аналитический учет по счету ведется по каждому виду бланков строгой отчетности в разрезе ответственных лиц в оборотно-сальдовой ведомости ф.0504036.

(Основание: п. 337 Инструкции № 157н).

11.5. На забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» учитывается задолженность неплатежеспособных дебиторов с момента решения о выбытии такой задолженности с балансового учета.

Аналитический учет ведется в разрезе дебиторов в оборотно-сальдовой ведомости ф.0504036.

11.6.На забалансовом счете 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" учет ведется по группам:

- двигатели;
- аккумуляторы;
- шины, диски;
- карбюраторы;
- коробки передач.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе объектов транспортных средств,ответственных лиц, номенклатуры запасных частей в оборотно-сальдовой ведомости ф.0504036.

(Основание: п. 349 Инструкции № 157н).

11.7.На забалансовом счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств» учитывается имущество, за исключением денежных средств, полученное в качестве обеспечения обязательств:

- поручительство;
- банковская гарантия.

При заключении государственного контракта по федеральному закону №44-ФЗ, если поставщик товаров, работ, услуг в качестве обеспечения участия в конкурсных процедурах, а также в качестве обеспечения исполнения контракта, предоставляет договор-поручительство или банковскую гарантию, бухгалтер отражает операции по забалансовому счету 10 на сумму предоставленного документа.

Списание со счета 10 осуществляется при окончании обязательств с поставщиком.

При организации аналитики на забалансовом счете 10 предусмотрено:

- наименование контрагента;
- указание договора (контракта);
- вид обеспечения (договор-поручительство, банковская гарантия).

Аналитический учет по счету ведется в оборотно-сальдовой ведомости ф.0504036.

(Основание: п. 349 Инструкции № 157н).

11.8.Аналитический учет по счетам 17 "Поступления денежных средств" и 18 "Выбытия денежных средств" ведется в разрезе лицевых счетов, кодов финансового обеспечения, КОСГУ в оборотно-сальдовой ведомости ф.0504036.

(Основание: п.366, 368 Инструкции № 157н).

11.9. На забалансовом счете 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» учитываются суммы непредъявленных кредиторами требований, вытекающих из условий договора.

Задолженность принимается к забалансовому учету для наблюдения в течении срока исковой давности в сумме задолженности, списанной с балансового учета.

Аналитический учет ведется в разрезе кредиторов в оборотно-сальдовой ведомости ф.0504036.

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

Аналитический учет ведется в разрезе ответственных лиц, объектов имущества в оборотно-сальдовой ведомости ф.0504036.

(Основание: п. 373 Инструкции № 157н).

11.11.На забалансовом счете 23 «Периодические издания для пользования» ведется учет журналов в условной оценке один журнал-один рубль.

Аналитический учет ведется по номенклатуре периодических изданий и единицам измерений-один номер в оборотно-сальдовой ведомости ф.0504036.

11.12. На забалансовом счете 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» ведется учет объектов имущества, переданных в аренду по договору.

Принятие к учету осуществляется на основании Акта приема-передачи по стоимости, указанной в Акте.

Аналитический учет ведется в разрезе арендаторов, объектов имущества, КОСГУ в оборотно-сальдовой ведомости ф.0504036.

11.13. На забалансовом счете 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» ведется учет объектов имущества, переданных в безвозмездное пользование по договору.

Принятие к учету осуществляется на основании Акта приема-передачи по стоимости, указанной в Акте.

Аналитический учет ведется в разрезе пользователей имуществом, объектов имущества, КОСГУ в оборотно-сальдовой ведомости ф.0504036.

11.14.На забалансовом счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам" ведется учет специальной одежды и материальные ценности, относящиеся к объектам основных средств, для выполнения должностных обязанностей, по балансовой стоимости.

Аналитический учет ведется в разрезе пользователей имущества, объектов имущества, КОСГУ в оборотно-сальдовой ведомости ф.0504036.

Приложение к приказу
от 27 февраля 2019 г. № 18-о

Учетная политика
для целей налогообложения

1.Организационные положения

1.1. Учет данных для целей налогообложения ведется бухгалтерской службой.

1.2. Ответственным за постановку и ведение налогового учета в учреждении является главный бухгалтер учреждения.

(Основание: ст. 313 НК РФ).

1.3. Регистры налогового учета ведутся на основе данных бухгалтерского учета.

Первичные учетные документы -это те же первичные документы, на основании которых ведется бухгалтерский учет;

Аналитические регистры налогового учета - регистры бухгалтерского учета с внесенными в них необходимыми дополнениями;

(Основание: ст. 314 НК РФ).

1.4. Учреждением используется электронный способ представления налоговой отчетности в налоговые органы.

(Основание: ст. 80 НК РФ).

2. Налог на прибыль организаций

2.1. Учреждение определяет доходы и расходы методом начисления.
(Основание: ст. ст. 271, 272 НК РФ).

2.2.При исчислении налога на прибыль применяется налоговая ставка 0% в связи с деятельностью по осуществлению социального обслуживания граждан.
(Основание: ст. 284.5 НК РФ).

2.3. Объектом налогообложения по налогу на прибыль является прибыль, полученная налогоплательщиком.

Прибылью признается превышение суммы полученных доходов над величиной произведенных расходов, которые определяются по правилам гл. 25 НК РФ.

На основании п. 1 ст. 251 НК РФ в налоговую базу по налогу на прибыль не включаются средства целевого финансирования, к которым относятся, в частности, субсидии, предоставленные учреждению и гранты.

2.4.Налоговый учет ведется на основании первичных документов, данные из которых группируются в регистрах бухгалтерского учета.

(Основание: ст.313 НК РФ, Приказ Минфина № 52н).

2.5.Раздельный учет доходов и расходов в случаях, предусмотренных главой 25 НК РФ, ведется путем обособления соответствующих доходов и расходов в регистрах бухгалтерского учета.

3. Налог на добавленную стоимость (НДС)

3.1. В соответствии с п.1-3 ст. 149 НК РФ отдельные операции освобождены от налогообложения НДС (не подлежат налогообложению). К таким операциям относятся:

- оказание медицинских услуг;
- оказание услуг по уходу за больными, инвалидами и престарелыми;
-оказание услуг по социальному обслуживанию несовершеннолетних детей, граждан пожилого возраста, инвалидов, безнадзорных детей и иных лиц, находящихся в трудной жизненной ситуации, признаваемых таковыми в соответствии с законодательством РФ;
- реализация лома и отходов черных и цветных металлов;
- реализация (передача, выполнение, оказание для собственных нужд) товаров, работ, услуг, производимых и реализуемых лечебно-производственными (трудовыми) мастерскими при психоневрологических учреждениях, учреждениях социальной защиты или социальной реабилитации населения.

Учреждение может получить освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика НДС согласно п. 1 ст. 145 НК РФ, если за три предшествующих последовательных календарных месяца сумма выручки от реализации работ, услуг учреждения без учета налога не превысила в совокупности два миллиона рублей.

4. Налог на имущество организаций

4.1.Объектом налогообложения признается недвижимое имущество, учитываемое на балансе учреждения в качестве объектов основных средств в соответствии с установленным порядком ведения бухгалтерского учета.

(Основание: ст.374 НК РФ).

4.2.Налоговая база определяется налогоплательщиком самостоятельно исходя из остаточной стоимости имущества, признаваемого объектом налогообложения. Налоговая ставка 2,2%.

4.3.Земельные участки не признаются объектами налогообложения по налогу на имущество.

(Основание: ст.374 НК РФ).

5. Земельный налог

5.1.Налогооблагаемая база по земельному налогу формируется учреждением в соответствии со ст. ст. 389 - 391 НК РФ.

5.2.Исчисление налога производится исходя из ставки, установленной местным законодательством 0,5%, стационарное отделение, расположенное в х.Н.гнутово Чернышковского района -1,5%.

5.3.Налог и авансовые платежи уплачиваются учреждением в порядке и сроки, предусмотренные ст. 396 НК РФ.

6. Налог на доходы физических лиц

6.1.Учреждение признается налоговым агентом по НДФЛ, имеет обособленное подразделение, расположенное х. Н.гнутово Чернышковского района.

6.2.Учет доходов, выплаченных физическим лицам, в отношении которых выполняются обязанности налогового агента, предоставленных налоговых вычетов, а также сумм исчисленного и удержанного с них НДФЛ ведется в ПП «1С Заработная плата и кадры».

(Основание: п.1 ст.23 НК РФ).

6.3.При исчислении сумм налога стандартные налоговые вычеты предоставляются по заявлению налогоплательщику за каждый месяц налогового периода путем уменьшения в каждом месяце налогового периода налоговой базы на соответствующий установленный размер налогового вычета.

Если в отдельные месяцы налогового периода учреждение не выплачивало налогоплательщику дохода, облагаемого НДФЛ, стандартные налоговые вычеты предоставляются учреждением за каждый месяц налогового периода, включая те месяцы, в которых не было выплат дохода.

(Основание: письмо Минфина России от 6 февраля 2013 г. N 03-04-06/8-36).

7. Страховые взносы

7.1.Учет сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, а также относящихся к ним сумм страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи материнством, на обязательное медицинское страхование по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты и в отношении которого учреждение выступает плательщиком, ведется в ПП «1С Заработная плата и кадры».

(Основание: п.3,4 ст.23, п.4 ст. 431 НК РФ).

Приложение № 1
к Учетной политике

Рабочий план счетов

номер счета	наименование счета
82510034410110090321 130263	расчеты по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме
82510039900011500321 130266	расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
82510034410110090321 130405	расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
82510039900011500321 130405	
82510034410110090321 140120	расходы текущего финансового года
82510039900011500321 140120	
82500000000000000000 140130	финансовый результат прошлых отчетных периодов
з002	дополнительный забалансовый счет, для сбора информации и контроля за имуществом
82510020000000000000 2з03	бланки строгой отчетности
82510020000000000000 2з04	сомнительная задолженность
82510020000000000000 2з09	запасные части к транспортным средствам, выданным взамен изношенных
82510020000000000120 2з17	поступления денежных средств
82510020000000000130 2з17	поступления денежных средств
82510020000000000140 2з17	поступления денежных средств
82510020000000000180 2з17	поступления денежных средств
82510020000000000111 2з18	выбытия денежных средств
82510020000000000112 2з18	выбытия денежных средств
82510020000000000119 2з18	выбытия денежных средств
82510020000000000244 2з18	выбытия денежных средств
82510020000000000321 2з18	выбытия денежных средств
82510020000000000851 2з18	выбытия денежных средств
82510020000000000852 2з18	выбытия денежных средств
82510020000000000853 2з18	выбытия денежных средств
82510020000000000000 2з21	основные средства в эксплуатации
82510020000000000000 2з25	имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
82510020000000000000 2з26	имущество, переданное в безвозмездное пользование
82510020000000000000 2з27	материальные ценности, выданные в личное пользование работникам
82510020000000000000 2з20	задолженность, не востребованная кредиторами
82510020000000000000 210132	нежилые помещения (здания и сооружения) иное движимое имущество
82510020000000000000 210134	машины и оборудование - иное движимое имущество
82510020000000000000 210135	транспортные средства - иное движимое имущество
82510020000000000000 210136	инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество
82510020000000000000 210137	биологические ресурсы - иное движимое имущество
82510020000000000000 210138	прочие основные средства - иное движимое имущество

82510020000000000000 210432	амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества
82500000000000000000 210434	амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества
82510020000000000000 210435	амортизация транспортных средств- иного движимого имущества
82510020000000000000 210436	амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества
82510020000000000000 210437	амортизация биологических ресурсов - иного движимого имущества
82510020000000000000 210438	амортизация прочих основных средств- иного движимого имущества
82510020000000000000 210531	Лекарственные препараты и медицинские материалы
82510020000000000000 210533	горюче-смазочные материалы- иное движимое имущество
82510020000000000000 210534	строительные материалы- иное движимое имущество
82510020000000000000 210535	мягкий инвентарь - иное движимое имущество
82510020000000000000 210536	прочие материальные запасы- иное движимое имущество
82510020000000000244 210631	вложения в основные средства- иное движимое имущество
82510020000000000111 210960	себестоимость готовой продукции
82510020000000000244 210970	накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг
82510020000000000111 210980	общехозяйственные расходы
82500000000000000000 220111	денежные средства учреждения на счетах
82500000000000000000 220134	денежные средства в кассе учреждения
82510020000000000000 220135	денежные документы
82510020000000000120 220521	расчеты по доходам от операционной аренды
82510020000000000130 220531	расчеты по доходам от оказания платных услуг
82510020000000000130 220535	расчеты по условным арендным платежам
82510020000000000172 220574	расчеты по доходам от операций с материальными запасами
82510020000000000180 220589	расчеты по иным доходам
82510020000000000180 220989	расчеты по иным доходам
82510020000000000130 220934	расчеты по доходам от компенсации затрат
82510020000000000140 220941	расчеты по доходам от штрафных санкций
82510020000000000140 220943	расчеты по доходам от страховых возмещений
82510020000000000244 220621	расчеты по авансам по услугам связи
82510020000000000244 220622	расчеты по авансам по транспортным услугам
82510020000000000244 220623	расчеты по авансам по коммунальным услугам
82510020000000000244 220625	расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
82510020000000000244 220626	расчеты по авансам по прочим работам
82510020000000000244 220631	расчеты по авансам по приобретению основных средств
82510020000000000244 220634	расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
82510020000000000244 220821	расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
82510020000000000244 220822	расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг

82510020000000000244 220826	расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
82510020000000000852 220891	расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов
82510020000000000852 220896	расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам
82510020000000000111 221003	расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
82510020000000000112 221003	расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
82510020000000000119 221003	расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
82510020000000000244 221003	расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
82510020000000000851 221003	расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
82510020000000000852 221003	расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
82510020000000000853 221003	расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
82510020000000000111 230211	расчеты по заработной плате
82510020000000000112 230212	расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
82510020000000000119 230213	расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
82510020000000000244 230221	расчеты по услугам связи
82510020000000000244 230222	расчеты по транспортным услугам
82510020000000000244 230223	расчеты по коммунальным услугам
82510020000000000244 230225	расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
82510020000000000244 230226	расчеты по прочим работам, услугам
82510020000000000244 230227	расчеты по страхованию
82510020000000000244 230231	расчеты по приобретению основных средств
82510020000000000244 230234	расчеты по приобретению материальных запасов
82510020000000000112 230266	расчеты по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме
82510020000000000853 230293	расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов
82510020000000000853 230293	расчеты по другим экономическим санкциям
82510020000000000853 230296	расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам
82510020000000000111 230301	расчеты по налогу на доходы физических лиц
82510020000000000119 230301	расчеты по налогу на доходы физических лиц
82510020000000000119 230302	расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
82510020000000000120 230304	расчеты по налогу на добавленную стоимость
82510020000000000130 230304	расчеты по налогу на добавленную стоимость
82510020000000000852 230305	расчеты по прочим платежам в бюджет
82510020000000000853 230305	расчеты по прочим платежам в бюджет
82510020000000000119 230306	расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний

82510020000000000119 230307	расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в ФФОМС
82510020000000000119 230310	расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
82510020000000000851 230312	расчеты по налогу на имущество организации
82510020000000000851 230313	расчеты по земельному налогу
82510020000000000111 230403	расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
82510020000000000119 230403	расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
82510020000000000244 230406	расчеты с прочими кредиторами
82510020000000000120 240110	доходы текущего финансового года
82510020000000000130 240110	доходы текущего финансового года
82510020000000000180 240110	доходы текущего финансового года
82510020000000000440 240110	доходы текущего финансового года
82510020000000000244 240120	расходы текущего финансового года
82510020000000000852 240120	расходы текущего финансового года
82510020000000000853 240120	расходы текущего финансового года
82500000000000000000 240130	финансовый результат прошлых отчетных периодов
82510020000000000000 240141	доходы будущих периодов к признанию в текущем году
82510020000000000244 240150	расходы будущих периодов
82510020000000000853 240163	резерв по претензиям, искам
82510020000000000111 250211	принятые обязательства
82510020000000000112 250211	принятые обязательства
82510020000000000119 250211	принятые обязательства
82510020000000000244 250211	принятые обязательства
82510020000000000321 250211	принятые обязательства
82510020000000000851 250211	принятые обязательства
82510020000000000852 250211	принятые обязательства
82510020000000000853 250211	принятые обязательства
82510020000000000111 250212	принятые денежные обязательства
82510020000000000112 250212	принятые денежные обязательства
82510020000000000119 250212	принятые денежные обязательства
82510020000000000244 250212	принятые денежные обязательства
82510020000000000321 250212	принятые денежные обязательства
82510020000000000851 250212	принятые денежные обязательства
82510020000000000852 250212	принятые денежные обязательства
82510020000000000853 250212	принятые денежные обязательства
82510020000000000244 250217	принимаемые обязательства
82510020000000000120 250410	сметные плановые назначения
82510020000000000130 250410	сметные плановые назначения
82510020000000000140 250410	сметные плановые назначения
82510020000000000180 250410	сметные плановые назначения
82510020000000000111 250410	сметные плановые назначения
82510020000000000112 250410	сметные плановые назначения
82510020000000000119 250410	сметные плановые назначения
82510020000000000224 250410	сметные плановые назначения
82510020000000000321 250410	сметные плановые назначения

82510020000000000851 250410	сметные плановые назначения
82510020000000000852 250410	сметные плановые назначения
82510020000000000853 250410	сметные плановые назначения
82510020000000000111 250610	право на принятие обязательств
82510020000000000112 250610	право на принятие обязательств
82510020000000000119 250610	право на принятие обязательств
82510020000000000244 250610	право на принятие обязательств
82510020000000000321 250610	право на принятие обязательств
82510020000000000851 250610	право на принятие обязательств
82510020000000000852 250610	право на принятие обязательств
82510020000000000853 250610	право на принятие обязательств
82510020000000000111 250690	право на принятие обязательств
82510020000000000119 250690	право на принятие обязательств
82510020000000000244 250690	право на принятие обязательств
82510020000000000851 250690	право на принятие обязательств
82510020000000000852 250690	право на принятие обязательств
82510020000000000853 250690	право на принятие обязательств
82500000000000000000 3з10	
82500000000000000000 3з17	поступления денежных средств
82500000000000000000 3з18	выбытия денежных средств
82500000000000000000 320111	денежные средства учреждения на счетах
82500000000000000000 320121	денежные средства учреждения в кредитной организации
82500000000000000000 320134	денежные средства в кассе учреждения
82510020000000000244 320821	расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
82510020000000000244 320826	расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
82510020000000000244 320831	расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
82510020000000000244 320834	расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
82510020000000000244 321003	расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
82510020000000000244 330223	расчеты по коммунальным услугам
82510020000000000244 330226	расчеты по прочим работам, услугам
82510020000000000244 330231	расчеты по приобретению основных средств
82510020000000002440 330234	расчеты по приобретению материальных запасов
82510020000000000000 330401	расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
82510020000000000000 4з02	материальные ценности на хранении
82510020000000000000 4з04	сомнительная задолженность
82510020000000000000 4з09	запасные части к транспортным средствам, выданным взамен изношенных
82510020000000000130 4з17	поступления денежных средств
82510020000000000111 4з18	выбытия денежных средств
82510020000000000119 4з18	выбытия денежных средств
82510020000000000244 4з18	выбытия денежных средств
82510020000000000244 4з20	задолженность, невостребованная кредиторами

82510020000000000000 4з21	основные средства в эксплуатации
82510020000000000000 4з25	имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
82510020000000000000 4з26	имущество, переданное в безвозмездное пользование
82510020000000000000 4з27	материальные ценности, выданные в личное пользование работникам
82510020000000000000 410111	жилые помещения -недвижимое имущество
82510020000000000000 410112	нежилые помещения (здания и сооружения) недвижимое имущество
82510020000000000000 410122	основные средства - особо ценное движимое имущество
82510020000000000000 410124	машины и оборудование - особо ценное движимое имущество
82510020000000000000 410125	транспортные средства - особо ценное движимое имущество
82510020000000000000 410128	прочие основные средства- особо ценное движимое имущество
82510020000000000000 410132	нежилые помещения (здания и сооружения) иное движимое имущество
82510020000000000000 410134	машины и оборудование - иное движимое имущество
82510020000000000000 410135	транспортные средства - иное движимое имущество
82510020000000000000 410136	инвентарь производственный и хозяйственный- иное движимое имущество
82510020000000000000 410138	прочие основные средства- иное движимое имущество
82510020000000000000 410311	земля- недвижимое имущество
82500000000000000000 410411	амортизация жилых помещений- недвижимого имущества
82510020000000000000 410412	амортизация нежилых помещений- недвижимого имущества
82510020000000000000 410422	амортизация нежилых помещений- особо ценного движимого имущества
82510020000000000000 410424	амортизация машин и оборудования- особо ценного движимого имущества
82500000000000000000 410425	амортизация транспортных средств- особо ценного движимого имущества
82510020000000000000 410428	амортизация прочих основных средств- особо ценного движимого имущества
82510020000000000000 410432	амортизация нежилых помещений- иного движимого имущества
82510020000000000000 410434	амортизация машин и оборудования- иного движимого имущества
82510020000000000000 410435	амортизация транспортных средств- иного движимого имущества
82510020000000000000 410436	амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества
82500000000000000000 410438	амортизация прочих основных средств- иного движимого имущества
82510020000000000000 410531	медикаменты и перевязочные средства- иное движимое имущество
82510020000000000000 410533	горюче-смазочные материалы- иное движимое имущество
82510020000000000000 410534	строительные материалы- иное движимое имущество
82510020000000000000 410535	мягкий инвентарь - иное движимое имущество
82510020000000000000 410536	прочие материальные запасы- иное движимое имущество

82510020000000000244 410631	вложения в основные средства- иное движимое имущество
82500000000000000111 410960	себестоимость готовой продукции
82500000000000000119 410960	себестоимость готовой продукции
82500000000000000244 410960	себестоимость готовой продукции
82510020000000000244 410970	накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг
82510020000000000111 410980	общехозяйственные расходы
82510020000000000119 410980	общехозяйственные расходы
82510020000000000244 410980	общехозяйственные расходы
82500000000000000000 420111	денежные средства учреждения на лицевых счетах
82500000000000000000 420134	касса
82510020000000000130 420531	расчеты по доходам от оказания платных услуг
82510020000000000130 420934	расчеты по доходам от компенсации затрат
82510020000000000140 420943	расчеты по доходам от страховых возмещений
82510020000000000111 421003	расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
82510020000000000119 421003	расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
82510020000000000244 421003	расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
82500000000000000000 421006	расчеты с учредителем
82510020000000000111 430211	расчеты по заработной плате
82510020000000000119 430213	расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
82510020000000000244 430223	расчеты по коммунальным услугам
82510020000000000244 430226	расчеты по прочим работам, услугам
82510020000000000244 430234	расчеты по приобретению материальных запасов
82510020000000000111 430301	расчеты по налогу на доходы физических лиц
82510020000000000119 430301	расчеты по налогу на доходы физических лиц
82510020000000000119 430302	расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
82510020000000000119 430306	расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
82510020000000000119 430307	расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в ФФОМС
82510020000000000119 430310	расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
82510020000000000111 430403	расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
82510020000000000130 440110	доходы текущего финансового года
82500000000000000000 440130	финансовый результат прошлых отчетных периодов
82510020000000000130 440140	доходы будущих периодов
82510020000000000111 440161	резерв на оплату отпусков
82510020000000000119 440161	резерв на оплату отпусков
82510020000000000000 440162	
82510020000000000853 440163	резерв по претензиям, искам
82510020000000000000 440164	
82510020000000000111 450211	принятые обязательства

82510020000000000119 450211	принятые обязательства
82510020000000000244 450211	принятые обязательства
82510020000000000111 450212	принятые денежные обязательства
82510020000000000119 450212	принятые денежные обязательства
82510020000000000244 450212	принятые денежные обязательства
82510020000000000244 450217	принимаемые обязательства
82510020000000000111 450299	отложенные обязательства
82510020000000000119 450299	отложенные обязательства
82510020000000000130 450410	плановые назначения
82510020000000000111 450410	плановые назначения
82510020000000000119 450410	плановые назначения
82510020000000000244 450410	плановые назначения
82510020000000000111 450610	право на принятие обязательств
82510020000000000119 450610	право на принятие обязательств
82510020000000000244 450610	право на принятие обязательств
82510020000000000111 450690	право на принятие обязательств
82510020000000000119 450690	право на принятие обязательств
82510020000000000244 450690	право на принятие обязательств
82510020000000000130 450710	утвержденный объем финансового обеспечения
82510020000000000130 450810	получено финансового обеспечения
82510020000000000180 5з17	поступления денежных средств
82510020000000000244 5з18	выбытия денежных средств
82510020000000000321 5з18	выбытия денежных средств
82510020000000000000 510534	строительные материалы- иное движимое имущество
82510020000000000000 510536	прочие материальные запасы- иное движимое имущество
82500000000000000000 520111	денежные средства учреждения на лицевых счетах
82510020000000000150 520552	расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
82510020000000000321 530264	расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам
82510020000000000244 540120	расходы текущего финансового года
82510020000000000321 540120	расходы текущего финансового года
82500000000000000000 540130	финансовый результат прошлых отчетных периодов
82510020000000000321 550211	принятые обязательства
82510020000000000244 550211	принятые обязательства
82510020000000000321 550212	принятые денежные обязательства
82510020000000000244 550212	принятые денежные обязательства
82510020000000000244 550217	принимаемые обязательства
82510020000000000321 550410	плановые назначения
82510020000000000244 550410	плановые назначения
82510020000000000244 550610	право на принятие обязательств
82510020000000000321 550610	право на принятие обязательств
82510020000000000244 550690	право на принятие обязательств
82510020000000000321 550690	право на принятие обязательств
82510020000000000180 550710	утвержденный объем финансового обеспечения

82510020000000000180 550810	получено финансового обеспечения

1.В разрядах с 5 по 14 номеров счетов: 5 20111 000, 5 20552 000, 5 21003 000, 5 20600 000, 5 30200 000, 5 40110 000, 5 40120 000, 5 40140 000, отражаются коды целевой статьи расходов, обособляющие целевое назначение операций.

2.По забалансовым счетам 5з17, 5з18 отражается аналитический код ЦСР, обособляющие целевое назначение операций.

(Основание: Письмо министерства финансов РФ от 04.02.2020 № 02-06-07/6939).

Приложение № 2
к Учетной политике

Порядок формирования и использования резерва для оплаты отпусков

Общие положения

1.1.Резерв на оплату отпусков определяется в последний рабочий день текущего года.

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

1.2.Резерв для оплаты отпусков состоит из определяемых отдельно обязательств:

- на оплату отпусков работникам;
- на уплату страховых взносов.

1.3.Расчет оценки обязательства на оплату отпусков производится в целом по формуле:

$$\text{Обязательство на оплату отпусков} = \sum(К_n \times СЗП_n),$$

где $К_n$ - количество неиспользованных n-м сотрудником дней отпуска по состоянию на конец расчетного периода;

$СЗП_n$ - средний дневной заработок n-го работника, определяемый по состоянию на конец расчетного периода в соответствии с п. 10 Положения об особенностях порядка исчисления средней заработной платы (утв. Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 № 922);

n - число работников, имеющих право на оплачиваемые отпуска по состоянию на конец соответствующего периода.

1.4.Оценка обязательств по сумме страховых взносов рассчитывается в среднем по формуле:

$$\text{Обязательство на уплату страховых взносов} = \text{Обязательство на оплату отпусков} \times С,$$

где С - средневзвешенная ставка страховых взносов за последний месяц соответствующего периода.

1.5.Сумма резерва для оплаты отпусков по состоянию на конец расчетного периода определяется как сумма величины обязательства на оплату отпусков и обязательства на уплату страховых взносов.

1.6.Расчет оценки обязательств и суммы резерва для оплаты отпусков оформляется отдельным документом произвольной формы, который подписывает лицо, ответственное за ведение учета.

1.7.Резерв используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых он был создан.

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

1.9.Для отражения резерва на счете 0 401 60 вводятся аналитические коды 0 401.61 210.

1.10.В конце текущего года сформированный резерв уточняется в сторону уменьшения или увеличения.

В случае избыточности суммы признанного резерва, неисполненная сумма резерва списывается с отнесением на уменьшение расходов текущего периода.

В случае недостаточности суммы признанного резерва разница между суммой признанного резерва и затратами по исполнению обязательства признается расходами текущего периода.

1.11.Аналитический учет резерва для оплаты отпусков ведется в Журнале № 6 операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям.

(Основание: п. 302 Инструкции № 157н).

Приложение №3

График документооборота

N формы	Наименование документа	Срок исполнения	Сроки передачи в бухгалтерию другими подразделениями	примечание
0306001	Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий и сооружений)	При любом перемещении основных средств	3 дня с момента утверждения, составляется бухгалтером	
0306030	Акт о приеме-передаче здания (сооружения)	При любом перемещении основных средств	3 дня с момента утверждения, составляется бухгалтером	
0306031	Акт о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий и сооружений)	При любом перемещении групп объектов основных средств	3 дня с момента утверждения, составляется бухгалтером	
0306002	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, модернизированных объектов основных средств	То же	3 дня с момента утверждения, составляется бухгалтером	
0306003	Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств)	-"-	3 дня с момента утверждения, составляется бухгалтером	
0306004	Акт о списании автотранспортных средств	При любом перемещении автотранспортных средств	3 дня с момента утверждения, составляется бухгалтером	
0306032	Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств	При любом перемещении основных средств	3 дня с момента перемещения, составляется бухгалтером	
0306033	Акт о списании групп объектов основных средств (кроме автотранспортных средств)	-"-	3 дня с момента утверждения, составляется бухгалтером	
	Ведомость начисленной амортизации основных средств	Последний календарный день месяца	Формируется бухгалтерией ежемесячно	
	Ведомость по основным средствам	Последний календарный день месяца	Формируется бухгалтерией ежемесячно	
0504035	Оборотная ведомость по ОС и НМА	Ежемесячно	Формируется бухгалтерией ежемесячно	
0504071	Журнал операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов	Ежемесячно	Формируется бухгалтерией ежемесячно	
0504031	Инвентарная карточка учета основных средств	С момента поступления, по мере движения на основании первичных документов до момента списания	Ведется бухгалтерией	
0504032	Инвентарная карточка группового учета основных средств	С момента поступления, по мере движения на основании первичных документов до момента списания	Ведется бухгалтерией	
0504031	Инвентарная карточка учета нематериальных активов	По мере ввода в эксплуатацию	Ведется бухгалтерией	
0504033	Опись инвентарных карточек по учету основных средств	Ежемесячно	Ведется бухгалтерией	

N формы	Наименование документа	Срок исполнения	Сроки передачи в бухгалтерию другими подразделениями	примечание
0504144	Акт о списании исключенной из библиотеки литературы	По мере необходимости при списании литературы, требующих подтверждение комиссии	Составляется бухгалтерией	
М-2а	Доверенность	По мере получения материальных ценностей	Составляется бухгалтерией	
0315004	Акт о приемке материалов	По мере необходимости	В течение 3 дней с момента утверждения вместе с приходными документами	
0504210	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	Ежемесячно, для традиционных хозяйственных, производственных нужд	Составляется МОЛ	
0504230	Акт о списании материальных запасов	По мере необходимости при списании МЦ, требующих подтверждение комиссии	Составляется бухгалтерией	
0504143	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	По мере необходимости при списании МЦ, требующих подтверждение комиссии	Составляется бухгалтерией	
0504071	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	Ежемесячно	Ведется бухгалтерией	
0504816	Акт о списании бланков строгой отчетности	По мере необходимости списании бланков, требующих подтверждение комиссии	Составляется бухгалтерией	
0315006	Требование- накладная	По мере необходимости в материалах для производственных нужд при внутреннем перемещении	В течение 3 дней с момента получения материальных ценностей, составляется МОЛ	
0315007	Накладная на отпуск материалов на сторону	По мере реализации на сторону	Составляется бухгалтерией	
0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	По мере движения на основании приходных и расходных документов	По мере требования, составляется бухгалтерией	
0504036	Оборотная ведомость МЗ	Ежемесячно	Формируется бухгалтерией	
0310001	Приходный кассовый ордер	Ежедневно при движении наличных средств по кассе	На следующий день после проведения вместе с отчетом кассира, составляет бухгалтер	
0310002	Расходный кассовый ордер	Ежедневно при движении наличных средств по кассе	На следующий день после проведения вместе с отчетом кассира, составляет бухгалтер	
0310003	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов	Ежемесячно	Ведется бухгалтерией	
0504514	Кассовая книга	При наличии кассовых операций	Ведется бухгалтерией	
0504071	Журнал операций по счету «Касса» № 1	Ежемесячно	Ведется бухгалтерией	
0504501	Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам	По мере необходимости	Составляется бухгалтером	

N формы	Наименование документа	Срок исполнения	Сроки передачи в бухгалтерию другими подразделениями	примечание
	денежному довольствию и стипендиям № 6	следующего за отчетным		
0504401	Расчетно-платежная ведомость	После расчета заработной платы	Составляется работниками бухгалтерии	
0504403	Платежная ведомость	После расчета заработной платы	Составляется работниками бухгалтерии	
0504417	Карточка-справка	После расчета заработной платы	Составляется работниками бухгалтерии	
0504425	Записка-расчет о предоставлении отпуска работнику	При предоставлении отпуска работнику, но не позднее чем за 3 дня до его начала	Расчет отпускных представляется отделом кадров в бухгалтерию и составляется бухгалтерией. Представляется вместе с копией приказа об отпуске	
0504425	Записка-расчет при прекращении действия трудового договора (контракта) с работником	При прекращении трудового контракта, но не позднее последнего дня работы	Расчет увольнительных представляется отделом кадров в бухгалтерию и составляется бухгалтерией. Представляется вместе с копией приказа об увольнении	
0504047	Реестр депонированных сумм	При наличии сотрудников не получивших заработную плату	Составляется работниками бухгалтериями	
	Документы, необходимые для исчисления НДФЛ, в т.ч. уведомление о праве сотрудника на имущественный вычет	При приеме сотрудника на работу, по мере необходимости	Инициатором создания документа является сотрудник. Документ передается бухгалтеру-расчетчику	
0504049	Авансовый отчет	В срок, установленный учетной политикой	В день заполнения, составляется работником	
0504071	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами №3	Ежемесячно	Ведется бухгалтерией	
0504501	Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам	При необходимости	Составляется работниками бухгалтериями	
	Заявление на выдачу сумм в подотчет	При необходимости	Составляется сотрудником, передается руководителю	
Т-9а	Приказ (распоряжение) о направлении работников в командировку	При командировании работника	Составляется специалистом по персоналу	
Т-10	Командировочное удостоверение	Перед отбытием работника в командировку	Составляется специалистом по персоналу	
Т-10а	Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении	То же	Составляется специалистом по персоналу	
	Журнал учета работников, выбывших в командировки	При оформлении командировочного удостоверения	При отъезде сотрудника в командировку составляется специалистом по персоналу	
0504049	Авансовый отчет	Не позднее 3 дней после возвращения из командировки	Заполняется сотрудником, оформляется бухгалтерией	

N формы	Наименование документа	Срок исполнения	Сроки передачи в бухгалтерию другими подразделениями	примечание
	Письменный отчет о выполненной в командировке работе	Не позднее 3 дней после возвращения из командировки	Заполняется сотрудником	
0504071	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками №4	Ежемесячно	Ведется бухгалтерией	
0504071	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам №5	Ежемесячно	Ведется бухгалтерией	
0504051	Карточка средств и расчетов	При необходимости	Ведется бухгалтерией	
0504072	Главная книга	Ежемесячно	Ведется бухгалтерией	
0504833	Справка	По мере необходимости	Ведется бухгалтерией	
0504071	Журнал по прочим операциям № 8	Ежемесячно	Ведется бухгалтерией	
0504071	Журнал операций по забалансовым счетам № 98	Ежемесячно	Ведется бухгалтерией	
0504071	Журнал операций по личным вещам № 99	Ежемесячно	Ведется бухгалтерией	
0504071	Журнал № 10 операций межотчетного периода	По мере необходимости	Ведется бухгалтерией	
0504071	Журнал № 9 по исправлению ошибок прошлых лет	По мере необходимости	Ведется бухгалтерией	
0345001	Путевой лист легкового автомобиля	По мере выхода транспорта на линию	На следующий день при получении нового путевого листа, выдается бухгалтером	
0345005	Путевой лист грузового автомобиля	По мере выхода транспорта на линию	На следующий день при получении нового путевого листа, выдается бухгалтером	
0345006	Путевой лист пассажирского автомобиля	По мере выхода транспорта на линию	На следующий день при получении нового путевого листа, выдается бухгалтером	
0504087	Инвентаризационная опись по объектам нефинансовых активов (ОС)	Согласно приказу о проведении инвентаризации	Устанавливается приказом о проведении инвентаризации, заполняется бухгалтером	
0504087	Инвентаризационная опись по объектам нефинансовых активов (МЗ)	Согласно приказу о проведении инвентаризации	Устанавливается приказом о проведении инвентаризации, заполняется бухгалтером	
0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	Согласно приказу о проведении инвентаризации	Устанавливается приказом о проведении инвентаризации, заполняется бухгалтером	
0504086	Инвентаризационная опись бланков строгой отчетности и денежных документов	Согласно приказу о проведении инвентаризации	Устанавливается приказом о проведении инвентаризации, заполняется бухгалтером	
0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	Согласно приказу о проведении инвентаризации	Устанавливается приказом о проведении инвентаризации, заполняется бухгалтером	
0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	Согласно приказу о проведении инвентаризации	Устанавливается приказом о проведении инвентаризации, заполняется бухгалтером	
0504835	Акт о результатах инвентаризации	Согласно приказу о проведении инвентаризации	Устанавливается приказом о проведении инвентаризации, заполняется бухгалтером	

Приложение N4
к Учетной политике

Порядок

признания и отражения в учете и раскрытия в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок признания и отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты разработан в соответствии с Инструкцией, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н и Методическими рекомендациями, направленными письмом Минфина России от 19.12.2014 N 02-07-07/66918.

1.2. Событиями после отчетной даты признаются существенные факты хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и которые имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской отчетности.

К событиям после отчетной даты относятся:

- события, подтверждающие условия, существовавшие на отчетную дату;

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

1.3. Датой подписания бухгалтерской отчетности считается фактическая дата ее подписания руководителем учреждения. В целях своевременного представления отчетности события после отчетной даты отражаются в учете не позднее, чем за 10 рабочих дней до даты представления отчетности, установленной учредителем.

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

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

Для целей бухгалтерского учета существенной информацией признается информация, пропуск или искажение которой может повлиять на экономические решения пользователей этой информации, принятые на основании данных бухгалтерского учета и (или) бухгалтерской отчетности субъекта учета.

(Основание: п. 3 Инструкции N 157н).

Информация является существенной, если ее отсутствие или искажение могут оказать влияние на решения пользователей.

(Основание: п. 67 федерального стандарта "Концептуальные основы бухгалтерского учета).

Существенность информации определяется в зависимости от характера и величины анализируемого показателя бухгалтерской (финансовой) отчетности и его возможного влияния на решения пользователей в случае отсутствия или искажения.

(Основание: п. 17 федерального стандарта "Концептуальные основы»).

1.5. Решение об отражении событий после отчетной даты принимается главным бухгалтером.

1.6. Существенное событие после отчетной даты отражается в учете и отчетности за отчетный год независимо от его положительного или отрицательного характера для учреждения.

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

2.1. К событиям, подтверждающим условия, существовавшие на отчетную дату, относятся следующие существенные факты хозяйственной жизни:

- изменение на начало периода, следующего за отчетным (до даты подписания отчетности), кадастровой стоимости земельного участка, используемого учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования и учтенного на балансе;

- определение после отчетной даты первоначальной стоимости активов, приобретенных до отчетной даты;

- уточнение платежей на лицевом счете, открытом в органе казначейства, в том числе платежей по доходам, в первые числа января;

- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бухгалтерском учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности учреждения, которые ведут к искажению бухгалтерской отчетности за отчетный период;

- расчеты с подотчетными лицами по расходам, относящимся к отчетному периоду;

- объявление в установленном порядке дебитора банкротом после отчетной даты;

- возникновение обязательств или денежных прав, связанных с завершением судебного процесса

- результаты инвентаризации, проведенной в целях составления годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, но отраженных в актах, подписанных после отчетной даты.

2.2. К событиям, являющимся следствием условий, сложившихся после отчетной даты, относятся следующие существенные факты хозяйственной жизни:

- принятие после отчетной даты решения о реорганизации учреждения, открытии (закрытии) структурных подразделений, реструктуризации деятельности учреждения;

- выбытие нефинансовых активов в результате чрезвычайной ситуации.

3.Отражение в учете и отчетности событий после отчетной даты

3.1. События после отчетной даты, подтверждающие условия, существовавшие на отчетную дату, отражаются в учете:

- 31 декабря отчетного года на основании Бухгалтерской справки (ф.0504833) с приложением первичных или иных документов.

Данные учета отражаются в соответствующих формах отчетности учреждения с учетом корректирующих событий после отчетной даты.

Информация о событиях после отчетной даты раскрывается в текстовой части Пояснительной записки (ф. 0503760).

3.2. В случае, если для соблюдения сроков представления бухгалтерской (финансовой) отчетности и (или) в связи с поздним поступлением первичных учетных документов информация о событии после отчетной даты не используется при формировании показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности, информация об указанном событии раскрывается в текстовой части пояснительной записки Пояснительной записки (ф. 0503760).

3.3. Информация о событиях после отчетной даты, раскрываемая в текстовой части Пояснительной записки, должна содержать краткое описание характера события после отчетной даты и оценку его последствий в денежном выражении, в том числе расчетную. Если возможность оценить последствия события после отчетной даты в денежном выражении отсутствует, то делается заявление о невозможности такой оценки.

Приложение № 5
к Учетной политике

Порядок организации и осуществления внутреннего контроля

1. Общие положения

1.1. Внутренний контроль направлен:

- на установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативных правовых актов и учетной политики;

- повышение уровня ведения учета, составления отчетности;

- исключение ошибок и нарушений норм законодательства РФ в части ведения учета и составления отчетности;

- повышение результативности использования финансовых средств и имущества.

1.2. Целями внутреннего контроля являются:

- подтверждение достоверности данных учета и отчетности;

- обеспечение соблюдения законодательства РФ, нормативных правовых актов и иных актов, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность.

1.3. Основными задачами внутреннего контроля являются:

- оперативное выявление, устранение и пресечение нарушений норм законодательства РФ и иных нормативных правовых актов, регулирующих ведение учета, составление отчетности;

- оперативное выявление и пресечение действий должностных лиц, негативно влияющих на эффективность использования финансовых средств и имущества;

- повышение экономности и результативности использования финансовых средств и имущества путем принятия и реализации решений по результатам внутреннего финансового контроля.

1.4. Объектами внутреннего контроля являются:

- плановые документы;

- договоры (контракты) на приобретение товаров (работ, услуг);

- распорядительные акты руководителя (приказы, распоряжения);

- первичные учетные документы и регистры учета;

- хозяйственные операции, отраженные в учете;

- отчетность;

- иные объекты по распоряжению руководителя.

Организация внутреннего контроля

1.5. Внутренний контроль осуществляется непрерывно руководителями (заместителями руководителей) структурных подразделений, иными должностными

лицами, организующими, выполняющими, обеспечивающими соблюдение внутренних процедур по ведению учета, составлению отчетности.

1.6. Внутренний контроль осуществляется в следующих видах:

- предварительный контроль - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение возможных ошибочных и (или) незаконных действий до совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);

- текущий контроль - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение ошибочных и (или) незаконных действий в процессе совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);

- последующий контроль - комплекс процедур и мероприятий, направленных на выявление ошибочных и (или) незаконных действий и недостатков после совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций) и предотвращение, ликвидацию последствий таких действий.

1.7. Предварительный контроль осуществляют должностные лица (руководители структурных подразделений, их заместители, иные сотрудники) в соответствии с должностными обязанностями в процессе финансово-хозяйственной деятельности.

К мероприятиям предварительного контроля относятся:

- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с правилами и графиком документооборота;

- контроль за принятием обязательств;

- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров);

- проверка бюджетной, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания.

1.8. Текущий контроль на постоянной основе осуществляется специалистами, осуществляющими ведение учета и составление отчетности.

К мероприятиям текущего контроля относятся:

- проверка расходных денежных документов (расчетно-платежных ведомостей, заявок на кассовый расход, счетов и т.п.) до их оплаты. Фактом прохождения контроля является разрешение принять документы к оплате;

- проверка полноты оприходования полученных наличных денежных средств;

- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;

- сверка данных аналитического учета с данными синтетического учета.

1.9. Последующий контроль осуществляется бухгалтерией учреждения.

К мероприятиям последующего контроля относятся:

- проверка первичных документов после совершения финансово-хозяйственных операций на соблюдение правил и графика документооборота;

- проверка достоверности отражения финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности;

- сличение остатков на взаимосвязанных счетах бухгалтерского учета, предусмотренных для учета расчетов по средствам, полученным во временное распоряжение, о состоянии отдельного номинального счета по каждому подопечному;

- проверка результатов финансово-хозяйственной деятельности;

- проверка результатов инвентаризации имущества и обязательств;

1.10. В рамках внутреннего контроля проводятся плановые и внеплановые проверки.

Периодичность проведения проверок:

- плановые проверки - в соответствии с утвержденным графиком проведения проверок в рамках внутреннего контроля по форме, приведенной в приложении 1 к настоящему Порядку;

- внеплановые проверки - по распоряжению руководителя (если стало известно о возможных нарушениях).

1.11. Результаты проведения внутреннего контроля оформляются в виде Отчета о результатах внутреннего финансового контроля. К нему прилагается Акт проведения внутреннего финансового контроля и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если они были выявлены, а также рекомендации по предотвращению возможных ошибок.

1.12. Должностные лица, допустившие недостатки и нарушения, в письменной форме представляют объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

1.13. Итоги внутреннего контроля фиксируются в журнале учета результатов внутреннего контроля, составленном по форме, приведенной в приложении 2 к настоящему Порядку.

Корректность занесенных в журнал данных обеспечивают должностные лица, назначаемые руководителем.

1.14. Ответственность за организацию внутреннего контроля возлагается на руководителя.

Оценка состояния системы внутреннего контроля

1.15. Оценка эффективности системы внутреннего контроля осуществляется на проводимых руководителем совещаниях, в которых участвуют руководители структурных подразделений (заместители руководителей структурных подразделений). При необходимости на совещания приглашаются должностные лица, непосредственно осуществляющие внутренний контроль.

1.16. Адекватность, достаточность и эффективность системы внутреннего контроля оценивает руководитель.

1.17. Данные о выявленных в ходе внутреннего контроля недостатках или нарушениях отражаются:

- в журнале учета результатов внутреннего контроля;

- отчете о результатах внутреннего контроля.

1.18. Отчет о результатах внутреннего финансового контроля подписываются начальником структурного подразделения, ответственного за выполнение внутренних процедур, и до 15-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом, представляется на утверждение руководителю.

Приложение 1
к Порядку организации и
осуществления внутреннего контроля

УТВЕРЖДАЮ

_____

(должность руководителя, ФИО)

График проведения проверок в рамках внутреннего контроля на _____ год

№ п/п	Тема проверки	Срок проведения проверки	Период проведения проверки	Ответственный исполнитель (должность,фамилия, инициалы)

УТВЕРЖДАЮ

_____

(должность руководителя, фамилия, ФИО)

АКТ

сверки расчета начисленной платы за предоставленные социальные услуги в стационарной форме

«____» _____ 20___г.

Постоянно действующая комиссия в составе:

1.Председатель комиссии

2.Члены комиссии:

провела сверку расчета начисленной ежемесячной платы за фактически предоставленные социальные услуги в пределах установленного договором о предоставлении социальных услуг и взимаемой платы с получателей социальных услуг с Актом о предоставлении социальных услуг, в разрезе подопечных

	Получатель социальных услуг, ФИО	январь		Отклонения, причины
		начислена плата в размере 75%	оказано социальных услуг	

В результате сверки расчета начисленной ежемесячной платы за фактически предоставленные социальные услуги в пределах установленного договором о предоставлении социальных услуг и взимаемой платы с получателей социальных услуг с Актом о предоставлении социальных услуг, в разрезе подопечных, отклонений нет.

Члены комиссии:

Председатель комиссии

Члены комиссии:

УТВЕРЖДАЮ

_____

(должность руководителя, фамилия, ФИО)

АКТ

сверки остатков денежных средств на номинальных счетах

«____» _____ 20 __ г.

Постоянно действующая комиссия в составе:

1.Председатель комиссии

2.Члены комиссии:

провела сверку остатков денежных средств на номинальных счетах опекуна, открытых в соответствии с Договором номинального счета опекуна-попечителя №__ от_____ в _____и базе данных программного продукта «Парус», используемого для отражения в бухгалтерском учете фактов хозяйственной жизни, в разрезе подопечных.

№	номер номинального счета	бенецициар	остаток денежных средств на _____		Отклонения, причины
			ПАО «МИнБанк»	ПП Парус	

В результате сверки остатков денежных средств на номинальных счетах опекуна и базе данных программного продукта «Парус» в разрезе подопечных расхождения_____.

Подписи комиссии:

Председатель комиссии

Члены комиссии

Приложение 2 к Порядку организации и осуществления внутреннего контроля

Журнал учета результатов внутреннего контроля за _____год

№ п/п	Тема проверки	Причина проведения проверки (плановая/внеплановая)	Должностное лицо, ответственное за проведение проверки	Перечень выявленных нарушений (недостатков)	Предлагаемые меры по устранению нарушений (недостатков)	Отметка об устранении

Приложение № 6
к Учетной политике

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. **Общие положения**

1.1. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов утверждается ежегодно приказом директора.

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

1.3. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости.

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

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

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

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

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

Принятие решений по поступлению активов

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

- определение категории нефинансовых активов (основные средства, нематериальные активы, непроизведенные активы или материальные запасы), к которой относится поступившее имущество;

- выбор метода определения справедливой стоимости имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;

- определение справедливой стоимости безвозмездно полученного и иного имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;

- определение первоначальной стоимости и метода амортизации поступивших объектов нефинансовых активов;

- определение срока полезного использования имущества в целях начисления по нему амортизации в случаях отсутствия информации в законодательстве РФ и документах производителя;

- изменение первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенных достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации.

1.10. Решение о первоначальной стоимости объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) принимается комиссией на основании контрактов, договоров, актов приемки-сдачи выполненных работ, накладных и других сопроводительных документов поставщика.

1.11. Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, поступивших по договорам дарения, пожертвования, признается их справедливая стоимость на дату принятия к бюджетному учету.

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

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

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

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

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

1.13. Поступление нефинансовых активов комиссия оформляет следующими первичными учетными документами:

- Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);

- Актом приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220).

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

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

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

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

- о выбытии (списании) нефинансовых активов (в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете 21);

- о возможности использовать отдельные узлы, детали, конструкции и материалы, полученные в результате списания объектов нефинансовых активов;

- о частичной ликвидации (разукомплектации) основных средств и об определении стоимости выбывающей части актива при его частичной ликвидации;

- о пригодности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;

- о списании задолженности неплатежеспособных дебиторов, а также списании с забалансового учета задолженности, признанной безнадежной к взысканию.

1.17. Решение о выбытии имущества принимается, если оно:

- непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;

- выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие уничтожения, в том числе в результате хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации;

- передается государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти, местного самоуправления, государственному (муниципальному) предприятию;

- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

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

- осмотр имущества, подлежащего списанию (при наличии такой возможности), с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;

- установление причин списания имущества: физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, авария, стихийное бедствие, длительное неиспользование имущества, иные причины;

- установление виновных лиц, действия которых привели к необходимости списать имущество до истечения срока его полезного использования;

- подготовка документов, необходимых для принятия решения о списании имущества.

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

- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);

- Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104);

- Акт о списании транспортного средства (ф. 0504105);

- Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143);

- Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230).

1.20. Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается руководителем.

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

Реализация мероприятий осуществляется самостоятельно либо с привлечением третьих лиц на основании заключенного договора.

Принятие решений по вопросам обесценения активов

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

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

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

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

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

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

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

Приложение № 7
к Учетной политике

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

1. Организация проведения инвентаризации

1.1. Целями инвентаризации являются: выявление фактического наличия имущества, сопоставление с данными учета и проверка полноты и корректности отражения в учете обязательств.

1.2. Количество инвентаризаций, дата их проведения, перечень активов и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются приказом директора, кроме случаев, предусмотренных в п. 81 СГС "Концептуальные основы".

1.3. Для осуществления контроля, обеспечивающего сохранность материальных ценностей и денежных средств, помимо обязательных случаев проведения инвентаризации в течение отчетного периода может быть инициировано проведение внеплановой инвентаризации.

1.4. Членами комиссии могут быть должностные лица и специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств. Кроме того, в инвентаризационную комиссию могут быть включены специалисты, осуществляющие внутренний контроль.

1.5. Председатель инвентаризационной комиссии перед началом инвентаризации проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими нормативных правовых актов по проведению инвентаризации, знакомит членов комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок.

До начала проверки председатель инвентаризационной комиссии обязан завизировать последние приходные и расходные документы и сделать в них запись "До инвентаризации на "_(дата)". После этого должностные лица отражают в регистрах учета указанные документы, определяют остатки инвентаризируемого имущества и обязательств к началу инвентаризации.

1.6. Материально ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят. Их присутствие при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

С материально ответственных лиц члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы для отражения в учете или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие списаны в расход. Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

1.7. Инвентаризационная комиссия определяет:

- фактическое наличие (состояние) имущества путем подсчета, взвешивания, обмера;

-статус объекта учета (в эксплуатации, в запасе для использования, в запасе на хранении, требуется ремонт, не соответствует требованиям эксплуатации);

-целевую функцию активов (продолжить эксплуатировать, использовать, продолжить хранение, ремонтировать, списать и утилизировать).

1.8. Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационных описях (актах). Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов. Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи.

1.9. Инвентаризационные описи составляются отдельно по его местонахождению и материально ответственным лицам. Указанные документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица. В конце описи материально ответственные лица делают запись об отсутствии каких-либо претензий к членам комиссии и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение. Данная запись также подтверждает проведение проверки имущества в присутствии указанных лиц.

1.10. На имущество, которое получено в пользование, находится на ответственном хранении, арендовано, составляются отдельные описи (акты).

Обязанности и права инвентаризационной комиссии и иных лиц при проведении инвентаризации

1.11. Председатель комиссии обязан:

- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;

- распределять направления проведения инвентаризации между членами комиссии;

- организовывать проведение инвентаризации согласно утвержденному графику;

- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе инвентаризации;

- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

1.12. Председатель комиссии имеет право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;

- давать указания должностным лицам о предоставлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации);

- получать от должностных и материально ответственных лиц письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта инвентаризации;

- привлекать по согласованию с руководителем должностных лиц к проведению инвентаризации;

- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения инвентаризации нарушений и недостатков.

1.13. Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;

- проводить инвентаризацию в соответствии с утвержденным графиком;

- незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе инвентаризации нарушениях и злоупотреблениях;

- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

1.14. Члены комиссии имеют право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;

- ходатайствовать перед председателем комиссии о предоставлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

1.15. Руководитель и проверяемые должностные лица в процессе контрольных мероприятий обязаны:

- оказывать содействие в проведении инвентаризации;

- представлять по требованию председателя комиссии и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;

- давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации.

1.16. Инвентаризационная комиссия несет ответственность за качественное проведение инвентаризации в соответствии с законодательством РФ.

1.17. Члены комиссии освобождаются от выполнения своих функциональных обязанностей по основной занимаемой должности на весь срок проведения инвентаризации.

Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации

1.18. Инвентаризации подлежит все имущество независимо от его местонахождения, а также все виды обязательств, в том числе:

- имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах;

- имущество, учтенное на забалансовых счетах;

- другое имущество и обязательства в соответствии с приказом об инвентаризации.

Фактически наличествующее имущество, не учтенное по каким-либо причинам, подлежит принятию к учету.

Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

1.19. На основании инвентаризационных описей, по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным учета, составляются Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В них фиксируются установленные расхождения с данными учета: недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении.

1.20. Ценности, не принадлежащие на праве оперативного управления, но числящиеся в учете на забалансовых счетах, вносятся в отдельную ведомость.

1.21. По всем недостачам и излишкам, пересортице инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения материально ответственных лиц, что должно быть отражено в инвентаризационных описях. На основании представленных объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных учета.

1.22. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии готовит для руководителя предложения:

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо по списанию;

- оприходованию излишков;

- иные предложения.

1.23. На основании инвентаризационных описей комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к Акту прилагается Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092).

1.24. По результатам инвентаризации руководитель издает приказ.

Акт инвентаризации резерва на оплату предстоящих отпусков

АКТ № ____ от «___» _____20__ г.

Инвентаризации резерва на предстоящую оплату отпусков работников

Наименование Учреждения

Акт составлен о том, что по состоянию на _____ проведена инвентаризация резерва на предстоящую оплату отпусков работникам.

Информация о количестве дней неиспользованного отпуска представлена кадровой службой.

Регистры бухгалтерского учета представлены бухгалтером по начислению заработной платы.

Инвентаризационной комиссией проверен порядок начисления резерва на оплату отпусков и его соответствие учетной политики учреждения.

Результаты инвентаризации на предстоящую оплату отпусков работникам представлены в таблице:

Сумма средств на оплату неиспользованных на «__» _____20__г. работниками ежегодных и дополнительных отпусков по данным бухгалтерского учета (руб., коп.)	Сумма средств на оплату неиспользованных на «__» _____20__г. работниками ежегодных и дополнительных отпусков по данным инвентаризационной комиссии (руб., коп.)	Отклонение фактического остатка средств по бухгалтерскому учету над остатком средств, подтвержденным инвентаризационной комиссией (руб.,коп.)

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии: _____ _____

Приложение к акту инвентаризации резерва отпусков

Инвентаризационной комиссией произведен расчет суммы резерва на предстоящую оплату отпусков:

№ п/п	Показатель	Примечание	Сумма, руб., коп.
1.	Количество дней неиспользованного отпуска	Данные кадровой службой	
2.	Среднедневная заработная плата	Данные отдела бухгалтерии	
3.	Резерв страховых взносов, начисленных на сумму отпусков	Данные отдела бухгалтерии	
	Общая сумма отчислений в резерв	-	

Председатель комиссии:

_____

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

_____

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 8
к Учетной политике

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

1. **Организация передачи документов и дел**

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

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

а) лицо, передающее документы и дела;

б) лицо, которому передаются документы и дела;

в) дата передачи документов и дел, предельный срок такой передачи;

г) состав комиссии, создаваемой для передачи документов и дел;

д) перечень имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации, и состав инвентаризационной комиссии (если он отличается от состава комиссии, создаваемой для передачи документов и дел).

Порядок передачи документов и дел

1.3. Передача документов и дел начинается с проведения инвентаризации.

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

1.5. Проведение инвентаризации и оформление ее результатов осуществляется в соответствии с Порядком проведения инвентаризации, приведенным в Приложении № 7 к Учетной политике.

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

а) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу все передаваемые документы, в том числе:

- учредительные, регистрационные и иные документы;

- лицензии, свидетельства;

- документы учетной политики;

- бухгалтерскую и налоговую отчетность;

- план финансово-хозяйственной деятельности учреждения;

- документы, подтверждающие регистрацию прав на недвижимое имущество, документы о регистрации (постановке на учет) транспортных средств;

- акты ревизий и проверок;

- регистры бухгалтерского учета: оборотные ведомости, карточки, журналы операций и пр.;

- акты сверки расчетов с налоговыми органами, контрагентами;

- первичные (сводные) учетные документы;

- документы по инвентаризации имущества и обязательств, в том числе акты инвентаризации, инвентаризационные описи, сличительные ведомости;

- иные документы;

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

в) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу все электронные носители, необходимые для работы, а также демонстрирует порядок их применения;

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

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

1.8. В акте отражаются все документы, которые были переданы в процессе передачи.

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

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

Приложение 1

к Порядку передачи документов бухгалтерского учета и дел

_____
наименование организации)

АКТ

приема-передачи документов и дел

(место подписания акта) "___" _____ 20___г.

Мы, нижеподписавшиеся:

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

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

члены комиссии, созданной (вид документа – приказ, распоряжение и т.п.) (должность руководителя) от _____ № _____

(должность, Ф.И.О.) - председатель комиссии,

(должность, Ф.И.О.) - член комиссии,

(должность, Ф.И.О.) - член комиссии,

представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя _____ (должность, Ф.И.О.)

составили настоящий акт о том, что

(должность, фамилия, инициалы сдающего в творительном падеже)

(должность, фамилия, инициалы принимающего в дательном падеже)

переданы:

1. Следующие документы и сведения:

№ п/п	Описание переданных документов и сведений	Количество
1		

2. Следующая информация в электронном виде:

№ п/п	Описание переданной информации в электронном виде	Количество
1		

3. Следующие электронные носители, необходимые для работы:

№ п/п	Описание электронных носителей	Количество
1		

4. Ключи от сейфов: __(их место расположения)__.

5. Следующие печати и штампы:

№ п/п	Описание печатей и штампов	Количество
1		

Дополнения (примечания, рекомендации, предложения):

_____
_____
_____
_____
_____
_____.

Приложения к акту:

1. _____

2. _____

3. _____

Подписи лиц, составивших акт:

Передал:

___(должность)___ ___(подпись)___ __(фамилия, инициалы)__

Принял:

___(должность)___ ___(подпись)___ __(фамилия, инициалы)__

Председатель комиссии:

___(должность)___ ___(подпись)___ __(фамилия, инициалы)__

Члены комиссии:

___(должность)___ ___(подпись)___ __(фамилия, инициалы)__

___(должность)___ ___(подпись)___ __(фамилия, инициалы)__

Представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя:

___(должность)___ ___(подпись)___ __(фамилия, инициалы)__

Оборот последнего листа

В настоящем акте пронумеровано, прошнуровано и заверено печатью _____ листов.

__(должность председателя комиссии)__ ___*(подпись)*___ __(фамилия, инициалы)__

"____" _____ 20____г.

М.П.

Приложение № 9
к Учетной политике

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

1. **Общие положения**

1.1. Порядок устанавливает единые правила расчетов с подотчетными лицами.

1.2. Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего Порядка, являются:

- Указание № 3210-У;

- Инструкция № 157н;

- Приказ Минфина России № 52н;

- Положение об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденное Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749.

Порядок выдачи денежных средств под отчет

1.3. Денежные средства выдаются под отчет:

- на административно-хозяйственные нужды;

- на личные нужды подопечных;

- возмещение расходов на прохождение медицинского осмотра;

- возмещение расходов, связанных со служебными командировками.

1.4. Получать подотчетные суммы имеют право работники, которые приведены в перечне, утверждаемом приказом директора.

1.5. Сумма денежных средств, выдаваемых под отчет одному лицу на административно-хозяйственные нужды, на личные нужды подопечных, с учетом перерасхода, не может превышать 10 000 (десять тысяч) руб.

1.6. Денежные средства под отчет на административно-хозяйственные нужды, на личные нужды подопечных, перечисляются на банковские карты сотрудников.

1.7. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет составляет 10 календарных дней.

1.8. Подотчетные суммы на осуществление командировочных расходов выдаются работникам, состоящим в трудовых отношениях, при направлении в служебную командировку в соответствии с приказом директора.

1.9. Сотрудникам, вновь принятым на работу, возмещаются расходы на прохождение медицинского осмотра. Компенсация перечисляется на банковские карты сотрудников. Форма заявления приведена в приложении № 2 к настоящему Порядку.

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

1.11. Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление с указанием суммы аванса, его назначения, расчета (обоснования) размера аванса и срока, на который он выдается. Форма заявления приведена в приложении № 1 к настоящему Порядку.

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

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

1.14. Выдача денежных средств под отчет производится при условии, что за подотчетным лицом нет задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления Авансового отчета (ф. 0504505).

1.15. Передача выданных под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.

1.16. В некоторых случаях, когда работник с разрешения руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение таких расходов. Основанием для этого является авансовый отчет работника об израсходованных средствах, утвержденный руководителем, с приложением подтверждающих документов.

Порядок представления отчетности подотчетными лицами

1.17. По израсходованным суммам подотчетное лицо представляет авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

1.18. Авансовый отчет (ф. 0504505) представляется подотчетным лицом не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства.

1.19. Авансовый отчет (ф. 0504505) по командировочным расходам представляется работником не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки.

1.20. Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления Авансового отчета (ф. 0504505), наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

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

1.22. Проверенный Авансовый отчет утверждает руководитель. После этого отчет принимается к учету.

1.23. Проверка и утверждение авансового отчета осуществляются в течение трех рабочих дней со дня его представления подотчетным лицом.

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

1.25. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем Авансового отчета.

1.26. Если работник в установленный срок не представил Авансовый отчет или не возвратил остаток неиспользованного аванса, работодатель имеет право удержать из заработной платы работника сумму задолженности по выданному авансу с соблюдением требований, установленных ст. 137 и 138 ТК РФ.

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

Приложение № 1
к Порядку выдачи под отчет денежных средств
Директору

_____
(ФИО)

от_____

(должность, ФИО работника)

Заявление

о выдаче наличных денежных средств под отчет

Прошу выдать мне денежные средства под отчет в размере _____ (цифрами)

_____руб._____коп.
(прописью)

на_____
(указать цель)

На срок _____
(указать дату отчета)

Расчет (обоснование)суммы аванса:

_____

Выдачу денежных средств прошу произвести безналичными средствами. Банковские реквизиты для перечисления:_____

_____

«___»_____20 г. _____ _____
(подпись) (ФИО работника)

_____
(отметка бухгалтерии о наличии задолженности работника по ранее полученным авансам)

«___»_____20 г. бухгалтер _____ _____(ФИО)

«___»_____20 г. главный бухгалтер _____ _____(ФИО)

Решение директора:

1.Выдать из кассы _____
(сумма цифрами)

2.Денежные средства выдаются до _____включительно.
(последний день срока, на который выдаются денежные средства)

«___»_____20 г. директор _____ (ФИО)

Приложение № 2

к Порядку выдачи под отчет денежных средств

Директору

_____

(ФИО)

от_____

(должность, ФИО работника)

Заявление

на возмещение расходов на прохождение медицинского осмотра

Прошу возместить мне стоимость прохождения медицинского осмотра при трудоустройстве за счет собственных средств в размере _____

(цифрами)

_____руб._____коп.

(прописью)

Выдачу денежных средств прошу произвести безналичными средствами. Банковские реквизиты для перечисления:_____

_____

Договор о предоставлении платных медицинских услуг и квитанция об оплате прилагается.

«___»_____20 г. _____ _____

(подпись) (ФИО работника)

Решение директора:

1.Выдать компенсацию за прохождение медицинского осмотра в сумме _____

(цифрами)

до _____

(последний день срока, на который выдаются денежные средства)

«___»_____20 г. директор _____ (ФИО)

Приложение № 10
к Учетной политике

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

1. **Общие положения**

1.1. Порядок устанавливает правила выдачи под отчет денежных документов, составления, представления, проверки и утверждения отчетов об их использовании.

Порядок выдачи денежных документов под отчет

1.2. Получать денежные документы имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утверждаемом приказом директора.

1.3. Выдача под отчет денежных документов производится из кассы по расходному кассовому ордеру с надписью "фондовый" на основании письменного заявления получателя.

1.4. В заявлении о выдаче денежных документов под отчет получатель указывает наименование, количество и назначение денежных документов. Форма заявления приведена в приложении № 1 к настоящему Порядку.

1.5. На заявлении работника уполномоченное должностное лицо делает отметку о наличии на текущую дату задолженности за получателем по ранее выданным ему денежным документам. При наличии задолженности указываются наименования и количество денежных документов, за которые работник не отчитался, а также срок отчета по ним, ставятся дата и подпись уполномоченного лица. Если задолженности нет, на заявлении проставляется отметка о ее отсутствии с указанием даты и подписи уполномоченного лица.

1.6. Руководитель в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и указывает на нем наименования, количество, сумму выдаваемых под отчет работнику денежных документов, срок, на который они выдаются, ставит подпись и дату.

1.7. Выдача под отчет денежных документов производится при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным документам, по которым наступил срок представления Авансового отчета (ф. 0504505).

1.8. Максимальный срок выдачи денежных документов под отчет (кроме топливных карт) составляет 60 календарных дней. Не использованные в срок денежные документы возвращаются в кассу.

Составление, представление отчетности подотчетными лицами

1.9. Об использовании денежных документов подотчетное лицо должно отчитаться. Для этого нужно представить авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих их использование.

1.10. Документом, подтверждающим использование конвертов с марками и марок, является реестр отправленной корреспонденции. Испорченные конверты также прилагаются к авансовому отчету.

1.11. Авансовый отчет представляется подотчетным лицом для отражения в учете и отчетности не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные документы.

1.12. Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления Авансового отчета, наличие документов, подтверждающих использование денежных документов.

1.13. Проверенный Авансовый отчет утверждается руководителем, после чего принимается к учету.

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

1.15. Остаток неиспользованных денежных документов вносится подотчетным лицом в кассу по приходному кассовому ордеру с надписью "фондовый" не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем Авансового отчета.

1.16. Если подотчетным лицом не представлен в установленный срок Авансовый отчет или не внесен в кассу остаток неиспользованных денежных документов, работодатель имеет право удержать сумму задолженности по выданным денежным документам из заработной платы работника с соблюдением требований ст.137 и 138 ТК РФ.

1.17. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по полученным под отчет денежным документам, их стоимость взыскивается с работника в порядке возмещения им прямого действительного нанесенного ущерба.

Приложение № 1

к Порядку выдачи под отчет денежных документов

Директору

от_____

(должность, ФИО работника)

Заявление

на выдачу денежных документов из кассы

Прошу выдать мне денежные документы в подотчет на сумму _____

(цифрами)

_____руб._____коп.

(прописью)

_____

(указать наименование документа и его количество)

_____

Цель получения денежных документов в подотчет:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

«___»_____20 г. _____ _____

(подпись) (ФИО работника)

«___»_____20 г. бухгалтер _____ (ФИО)

«___»_____20 г. главный бухгалтер _____ (ФИО)

Решение директора:

Выдать из кассы денежные документы в сумме _____

(сумма цифрами)

«___»_____20 г. директор _____ (ФИО)

Приложение № 11
к Учетной политике

Порядок приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности

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

Получать бланки строгой отчетности имеют право работники, которые приведены в перечне, утверждаемом приказом директора.

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

Бланки строгой отчетности принимаются работником в присутствии комиссии по поступлению и выбытию активов. Комиссия проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т.п.), и составляет акт приемки бланков строгой отчетности. Акт, утвержденный руководителем, является основанием для принятия работником бланков строгой отчетности. Форма акта приведена в приложении № 1 к настоящему Порядку.

Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в Книге учета бланков строгой отчетности (ф.0504045) по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков, условной цены 1 руб. за единицу, количества, а также с проставлением подписи получившего их лица. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода.

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

Бланки строгой отчетности хранятся в металлических сейфах.

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

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

Приложение № 1

к Порядку приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности

УТВЕРЖДАЮ

(должность, ФИО руководителя)

АКТ

приемки бланков строгой отчетности

№_____ от "____"_____ _____ 20____ г.

Комиссия в составе:

Председатель _____(должность, фамилия, инициалы) _____

Члены комиссии:

_____(должность, фамилия, инициалы) _____

_____(должность, фамилия, инициалы) _____

_____ (должность, фамилия, инициалы) _____,

назначенная __(распорядительный акт руководителя)__

от "____"_____ 20____ г. № ____,

произвела проверку фактического наличия бланков строгой отчетности,

полученных от _____,

согласно счету от "____"_____ 20____ г. № _____

и накладной от "____"_____ 20____ г. № _____.

В результате проверки выявлено:

1. Состояние упаковки _____

2. Наличие документов строгой отчетности:

Наименование и код формы	Количество бланков (единиц)		№ формы	Серия	Излишки (единиц)	Недостачи (единиц)	Брак (единиц)	На общую сумму, руб.
	по накладной	фактическое						

1	2	3	4	5	6	7	8	9

Подписи членов комиссии:

Председатель __(должность)__/_____(подпись)_____/_____(расшифровка)_____

Члены комиссии: __(должность)___/_____(подпись)_____/_____(расшифровка)_____

__(должность)___/_____(подпись)_____/_____(расшифровка)_____

__(должность)___/_____(подпись)_____/_____(расшифровка)_____

Указанные в настоящем акте бланки строгой отчетности принял на ответственное хранение и оприходовал в _____(наименование документа)_____

№ ____ "____" _____ 20____ г.

__(должность)__/__(фамилия, инициалы)__/___(подпись)____

Приложение № 10

ПЕРЕЧЕНЬ РАЗРАБОТАННЫХ ДОКУМЕНТОВ, ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ

№	Наименование документа
1	Форма расчетного листка о суммах начисленной и подлежащей выплате заработной платы
2	Форма заявления на предоставление стандартных налоговых вычетов
3	Форма справки о заработной плате и удержаниях за 3,6,9,12 месяцев
4	Форма заявления на перечисление денежных средств на лицевой счет
5	Форма расчета среднего заработка
6	Свод начислений и удержаний по организации
7	Форма расчетной ведомости
8	Расшифровка доходов и расходов платных услуг, оказываемых в рамках иных видов деятельности
9	Расшифровка поступления средств от платных услуг, оказываемых в рамках иных видов деятельности, в разрезе покупателей услуг
10	Сведения о поступлении денежных средств в кассу учреждения за платные услуги в рамках иной приносящей доход деятельности
11	Сведения о поступлении денежных средств на лицевой счет учреждения за платные услуги в рамках иной приносящей доход деятельности
12	Расшифровка движения денежных средств на лицевой счет учреждения 20296Ш93190
13	Расшифровка движения денежных средств на лицевой счет учреждения 21296Ш93190
14	Сведения о финансировании (ежемесячно)
15	Сведения о кассовом расходе (ежемесячно)
16	Сведения об остатках денежных средств на лицевых счетах учреждения (ежемесячно)
17	Расшифровка расходования субсидии на финансовое обеспечение выполнения ГЗ
18	Расшифровка расходования денежных средств, полученных от платы за стационарное обслуживание
19	Расшифровка расходования денежных средств, полученных от платных услуг (свод)
20	Расшифровка расходования денежных средств, полученных от платных услуг (предрейсовый и послерейсовый медицинский осмотр)
21	Расшифровка расходования денежных средств, полученных от платных услуг (организация и проведение праздничных мероприятий)
22	Расшифровка расходования денежных средств, полученных от платных услуг (временное проживание)
23	Расшифровка расходования денежных средств, полученных от платных услуг (стирка белья)
24	Расшифровка расходования денежных средств, полученных от платных услуг (экономические санкции)
25	Расшифровка расходования денежных средств, полученных от платных услуг (металлолом)
26	Расшифровка фактических расходов в разрезе затрат
27	Распределение прямых затрат по видам услуг
28	Расшифровка расходования денежных средств, полученных от платных социальных услуг, не включенных в государственное задание
29	Расшифровка расходования денежных средств, полученных в виде пожертвований от физического лица
30	Реестр на почтовые расходы

N формы	Наименование документа	Срок исполнения	Сроки передачи в бухгалтерию другими подразделениями	примечание
0504501	Ведомость на выплату заработной платы	При выплате заработной платы	Составляется бухгалтером	
0504045	Книга учета бланков строгой отчетности	Ежемесячно	Составляется бухгалтером	
0504051	Карточка учета средств и расчетов	Ежемесячно	Составляется бухгалтером	
0531801	Заявка на кассовый расход	По мере необходимости	Составляется бухгалтером	
0531802	Заявка на наличные	По мере необходимости	Составляется бухгалтером	
0531803	Заявка на возврат	По мере необходимости	Составляется бухгалтером	
0402001	Объявление на взнос наличными	По мере необходимости при сдаче наличных сумм в банк	Составляется бухгалтером	
0504071	Журнал операций с безналичными денежными средствами № 2	Ежемесячно	Составляется бухгалтером	
Т-1	Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу	Не позднее первого рабочего дня вновь принимаемого работника	3 дня с момента приема - копия , составляется специалистом по персоналу	
Т-2	Личная карточка работника	После приема работника на работу; при наличии изменений	Исполняется специалистом по персоналу и хранится в отделе кадров	
	Заявления работников о согласии на обработку персональных данных	При приеме на работу	Исполняется специалистом по персоналу и хранится в отделе кадров	
Т-3	Штатное расписание	Ежегодно не позднее 25 декабря предыдущего года; при внесении изменений	Исполняется специалистом по персоналу и хранится в отделе кадров	
Т-5	Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу	При переводе работника	Исполняется специалистом по персоналу и хранится в отделе кадров	
Т-6а	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работникам	При предоставлении отпуска работнику, но не позднее чем за 3 дня до его начала	На следующий день после расчета отпускных, копия на следующий день после подписания предоставляется специалистом по персоналу	
Т-7	График отпусков	Ежегодно не позднее 25 декабря предыдущего года	Исполняется специалистом по персоналу и хранится в отделе кадров	
Т-8а	Приказ (распоряжение) о прекращении действия трудового договора (контракта) с работниками	Не позднее последнего рабочего дня увольняемого работника	На следующий день после подписания предоставляется специалистом по персоналу	
Т-11а	Приказ (распоряжение) о поощрении работников	По мере необходимости	Не позднее последнего числа отчетного месяца предоставляется специалистом по персоналу	
0504421	Табель учета использования рабочего времени Графики рабочего времени	По окончании отчетного месяца, но не позднее 25-го числа месяца, следующего за отчетным	Отвественные, закрепленные приказом	
0504071	Журнал операций расчетов по оплате труда,	Не позднее 1 го числа месяца,	Составляется бухгалтером	