

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Красноярская основная общеобразовательная школа»**

ПРИКАЗ

от 19.05. 2021

№ 67

об утверждении учетной политики
для целей бухгалтерского учета

Во исполнение Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» и приказа Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учетную политику для целей бюджетного учета согласно приложению и ввести ее в действие с 19 мая 2021 года.
2. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера

Директор _____ Бибикова Г.П.

I. Организационно-технический раздел

1.1. Учетная политика разработана с целью формирования в бухгалтерском учете и отчетности полной, объективной и достоверной информации, необходимой внутренним и внешним пользователям финансовой отчетности:

- о наличии имущества и его использовании;
- принятых учреждением обязательств;
- полученных учреждением финансовых результатов.

1.2. Учетная политика разработана на основе:

- приказа Минфина России «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» от 01.12.2010 № 157н;
- приказа Минфина России «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» от 16.12.2010 № 174н;
- приказа Минфина России «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» от 01.07.2013 № 65н;
- приказа Минфина России «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» от 30.03.2015 № 52н;
- от 31 октября 2017 года N 170н «Об утверждении программы разработки федеральных стандартов бухгалтерского учета для организаций государственного сектора на 2017-2019 гг.»;
- других нормативных правовых актов, входящих в систему нормативного регулирования бухгалтерского учета государственных учреждений в Российской Федерации.

1.3. Учетная политика применяется последовательно, от одного отчетного года к другому.

1.4. Ответственным за организацию ведения бухгалтерского учета в учреждении является руководитель учреждения. Ведение бухгалтерского учета в учреждении осуществляет бухгалтерия учреждения. Бухгалтерия учреждения подчиняется главному бухгалтеру учреждения.

1.5. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе Положением о бухгалтерии от «28» января 2015 года должностными инструкциями.

1.6. Бухгалтерский учет в учреждении ведется автоматизированным способом с применением программы «Парус-Бюджет7-Бухгалтерия».

1.7. Бухгалтерский учет в учреждении ведется в соответствии с рабочим планом счетов бухгалтерского учета (приложение 1).

Аналитическая кодировка рабочего плана счетов:

Разряды номера счета	Расшифровка отражаемой информации
При осуществлении учреждением полномочий получателя бюджетных средств	
1–17. Аналитика поступлений и выбытий	1–2 – код раздела; 3–4 – код подраздела; 5–14 – код целевой статьи (программное (непрограммное) направление, подпрограмма, основное мероприятие, направление расходов); 15–17 – вид расходов
18. Вид финансового обеспечения	1 – бюджетная деятельность
19–23. Счет бухгалтерского учета	Код счета рабочего плана счетов бюджетного учета
24–26. Вид поступлений, выбытий объекта учета	Отражаются коды классификации операций (КОСГУ)
При осуществлении своей деятельности учреждением	
1–17. Поступления и выбытия	1–2 – код раздела; 3–4 – код подраздела; 5–17 – «ноль»
18. Вид финансового обеспечения (деятельности)	2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); 3 – средства во временном распоряжении; 4 – субсидия на выполнение государственного задания; 5 – субсидии на иные цели
19–23. Счет бухгалтерского учета	Код счета рабочего плана счетов бюджетного учета
24–26. Вид поступлений, выбытий объекта учета	Отражаются коды классификации операций (КОСГУ)

1.8. В связи с вступлением с 01 января 2018 г. Федерального Стандарта «Основные средства» и отсутствия изменений на момент принятия учетной политики в Инструкциях 157н и 174н учитывать:

- на счете 101 12 000 – сооружения;
- на счете 101 13 000 – объекты «Инвестиционной недвижимости»;
- на счете – 101 08 000 – библиотечный фонд, за исключением периодических изданий;
- на счете – 101 07 000 – группы объектов «Многолетние насаждения»;

- на счете 114 00 000 – суммы накопленных убытков от обесценения активов.

В связи с вступлением с 01 января 2018 г. Федерального Стандарта «Аренда» вести учет:

- на счете – 111 40 000 – право пользования имуществом;

- на счете – 104 40 450 – начислять амортизацию права пользования имуществом.

1.9. Учреждение применяет забалансовые счета, утвержденные в Инструкции к Единому плану счетов № 157н. по Перечню, который приведен в **приложении 2**.

Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Кроме того на забалансовых счетах учитывать объекты основных средств, по которым комиссией по поступлению и выбытию активов установлена неэффективность дальнейшей эксплуатации, ремонта и восстановления.

Учет таких объектов основных средств вести:

- при нулевой остаточной стоимости.

1.10. В учреждении утвержден состав постоянно действующих комиссий:

– инвентаризационной комиссии (**приложение 3**);

– комиссии для проведения внезапной ревизии кассы (**приложение 4**).

– комиссии по поступлению и выбытию активов, ответственный за принятие приобретенных товаров (**приложение 5**).

1.11. Состав постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов утверждается ежегодно отдельным приказом руководителя учреждения. Деятельность постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов осуществляется в соответствии с положением о комиссии по поступлению и выбытию активов, приведенном в **приложении 5**.

1.12. Для ведения бухгалтерского учета применяются:

- унифицированные формы первичных документов бухгалтерского учета, утвержденные приказом Минфина России № 52н от 30.03.2015 г. (**приложение 6**);

- унифицированные формы первичных документов, утвержденные Госкомстатом РФ (в случае их отсутствия – в приказе Минфина России № 52н);

- самостоятельно разработанные учреждением формы документов (**приведены в приложении 7**), содержащие обязательные реквизиты, указанные в ч. 2 ст. 9 закона № 402-ФЗ и в п. 7 инструкции (приказ № 157н).

1.13. Первичный учетный документ принимается к бухгалтерскому учету по результатам внутреннего контроля, заключающимся в проверке следующих фактов:

- документ составлен лицом, ответственным за его оформление;

- документ содержит все реквизиты, предусмотренные унифицированной формой документа (при отсутствии унифицированной формы – обязательных реквизитов, предусмотренных инструкцией (приказ № 157н и законом № 402-ФЗ)

- документ содержит подписи руководителя учреждения или уполномоченного им на то лица.

1.14. Перечень должностей работников, имеющих право подписи первичных учетных документов, счетов-фактур, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств, приведен в **приложении 8**.

1.15. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота (**приложение 9**).

1.16. Данные проверенных и принятых к учету первичных документов систематизируются в хронологическом порядке и отражаются накопительным способом в регистрах бухгалтерского учета, составленных по унифицированным формам, утвержденным приказом Минфина России № 52н.

1.17. Регистры бухгалтерского учета формируются в автоматизированном порядке с использованием компьютерных средств и с обязательным выводом на бумажный носитель (Положение о формах и порядке формирования регистров бухгалтерского учета, первичных документов и порядке архивации приведены в **приложении 10**).

1.18. Хранение первичных документов и бухгалтерских регистров учреждения осуществляется в течение сроков, установленных разд. 4.1 перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558 (**приложение 11**).

1.19. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

– бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;

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

Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, приведен в **приложении 12**.

1.20. Инвентаризация в учреждении проводится с учетом положений Инструкции 157н и приказом от 31.13.2016г. №256н Об утверждении стандарта федерального стандарта бухгалтерского учета для государственного сектора «Концептуального учета и отчетности организаций государственного сектора».

1.21. Для проведения инвентаризаций имущества на балансовых и забалансовых счетах и финансовых обязательств в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Состав комиссии устанавливается ежегодно отдельным приказом руководителя учреждения.

1.22. Для подтверждения данных бухгалтерского учета и показателей годовой бухгалтерской отчетности, контроля наличия имущества на балансовых и забалансовых счетах, определения цели использования имущества, проводится инвентаризация имущества и финансовых обязательств. Порядок проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств приведен в **приложении 13**. Для ее проведения устанавливаются следующие сроки:

- основных средств, произведенных активов – 1 раз в год по состоянию на дату, утвержденную приказом учреждения;

- МПЗ, НМА – 1 раз в год по состоянию на дату, утвержденные приказом учреждения;

- денежные документы и бланки строгой отчетности – ежемесячно на произвольную дату;

- дебиторской и кредиторской задолженности – ежегодно по состоянию на 31 декабря;

- резервов предстоящих расходов – 1 раз в год по состоянию на 31 декабря отчетного года;

- расходов будущих периодов – 1 раз в год по состоянию на 31 декабря отчетного года;

- с налоговой инспекцией по расчетам с бюджетом – ежеквартально по состоянию на конец каждого отчетного

периода;

- при смене материально-ответственных лиц – на день приемки-передачи дел,
- при передаче имущества в аренду, продаже – на день совершения таких операций;
- при реорганизации или ликвидации – на момент таких операций;
- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи имущества – на день установления

таких фактов.

Количество инвентаризаций в отчетном году, дата их проведения, перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются приказом руководителя учреждения.

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

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

Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведены в **приложении 14**.

1.24. Ответственным за принятие решения об отражении операций после отчетной даты является главный бухгалтер учреждения. Порядок признания события после отчетной даты приведено в **приложении 15**.

1.25. Операции по отдельным видам целевых средств, получаемых учреждением, для учета которых инструкцией (приказ № 157н) не предусмотрен отдельный код вида деятельности (гранты от юридических и физических лиц, пожертвования), отражаются по коду вида деятельности «2».

II. Порядок учета имущества и обязательств учреждения

2.1. Учет нефинансовых активов

2.1.1. Учет основных средств.

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

Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также движимого имущества, (кроме объектов стоимостью до 3 000 руб. включительно, а приобретенных начиная с 2018 году свыше 10 000 рублей и объектов библиотечного фонда), присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из десяти знаков:

- Код источника финансирования;
- Код синтетического счета;
- Код аналитического счета;
- Номер амортизационной группы;
- Код по ОКОФ;
- Год поступления;
- Месяц поступления;
- День поступления;
- Порядковый номер в группе.

Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером.

Составные части компьютера (монитор, клавиатура, мышь, системный блок) учитываются как единый инвентарный объект или как отдельные инвентарные объекты.

Локально-вычислительная сеть (ЛВС) как отдельный инвентарный объект не учитывается. Отдельные элементы ЛВС, которые соответствуют критериям, установленным пунктом 38 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учитываются как отдельные основные средства.

Охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельный инвентарный объект не учитывается. Отдельные элементы ОПС, которые соответствуют критериям, установленным пунктом 38 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учитываются как отдельные основные средства.

Объекты основных средств, срок полезного использования которых одинаков, стоимость которых не является существенной (например, библиотечные фонды, периферийные устройства и компьютерное оборудование, мебель, используемая в течение одного и того же периода времени (столы, стулья, шкафы, иная мебель, используемая для обстановки одного помещения), объединяются в один инвентарный объект, признаваемый для целей бухгалтерского учета комплексом объектов основных средств

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

Инвентарные объекты недвижимых основных средств принимаются к бухгалтерскому учету : если здания примыкают друг к другу и имеют общую стену, но каждое из них представляет собой самостоятельное конструктивное целое, они считаются отдельными инвентарными объектами; К самостоятельным инвентарным объектам относится оборудование указанных систем, например: оконечные аппараты, приборы, устройства средства измерения, управления; средства преобразования, принятия, передачи, хранения информации; средства вычислительной техники и оргтехники; средства визуального и акустического отображения информации, театрально-сценическое оборудование; наружные пристройки к зданию, имеющие самостоятельное хозяйственное значение, отдельно стоящие здания котельных, а также капитальные надворные постройки (склады, гаражи и т.д.) являются самостоятельными инвентарными объектами;

Объектам основных средств, имеющим уникальный номер однозначно его идентифицирующий в качестве индивидуально-определенной вещи (например, кадастровый номер, государственный (регистрационный) опознавательный знак (номер) транспортного средства номер присваивается инвентарный номер без нанесения его на объект.

В случае если порядок эксплуатации объекта основных средств (его составных частей) требует замены отдельных составных частей объекта, затраты по такой замене, в том числе в ходе капитального ремонта, не включаются

в стоимость объекта основных средств в момент их возникновения при условии соблюдения критериев признания объекта основных средств, предусмотренных пунктом 8 Стандарта.

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в учреждении. В случае принятия на учет объекта основного средства, входящего в инвентарную группу, ввиду разукрупнения последней, такому объекту основного средства присваивается новый инвентарный номер.

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

При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств в случаях, определенных требованиями его эксплуатации, присвоенный ему инвентарный номер применяется в целях бухгалтерского учета с отражением в соответствующих регистрах бухгалтерского учета без нанесения на объект основного средства.

Объекты основных средств могут быть объединены в одну групповую единицу учета при одновременном соблюдении всех следующих условий:

- все объекты групповой единицы учета выполняют однородную функцию в деятельности организации;
- элементы амортизации объектов в составе групповой единицы учета совпадают либо отличаются не настолько, чтобы эти отличия препятствовали возможности установить единую норму амортизации, отражающую характер поступления экономических выгод от инвестиций в объекты групповой единицы учета;
- состав статей затрат, в которые включается амортизация групповой единицы учета, и способы распределения амортизации по этим статьям не отличаются от состава статей и способов распределения, как если бы амортизация начислялась по каждому объекту групповой единицы учета;
- все объекты групповой единицы учета относятся к одной группе основных средств, определяемой организацией на основании пункта 11 ФСБУ 6/2020 «Основные средства»;

Согласно п.46 Приказа Минфина России от 01.12.2010 №157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждений и Инструкции по его применению», каждому объекту основных средств, входящему в комплекс объектов основных средств, признаваемый для целей бухгалтерского учета единым инвентарным объектом (далее - инвентарная группа), присваивается внутренний порядковый инвентарный номер инвентарной группы, формируемый как совокупность инвентарного номера инвентарной группы и порядкового номера объекта, входящего в комплекс.

Учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бюджетного учета ведется в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-2014, утвержденного приказом Росстандарта от 12 декабря 2014 г. № 2018-ст.

Основание: пункт 45 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Начисление амортизации основных средств в бухгалтерском учете производить:
Линейным способом для объектов основных средств, принятых к учету до 1 января 2018года.

Основание: пункт 85 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

На объекты основных средств, приобретенных начиная с 2018 года начисление амортизации производить:

- линейным методом (для объектов группы ОС (например, здания, машины и дорогостоящее оборудование, транспортные средства, хозяйственный инвентарь и прочие основные средства);

Начислять амортизацию на объекты, приобретенные с 2018года:

- стоимостью до 10 000 рублей амортизация не начисляется;
- на объекты библиотечного фонда стоимостью до 100 000 рублей включительно в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче в эксплуатацию;
- на иные объекты основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей в размере 100% при выдаче в эксплуатацию.

Основание: пункт 39 приказа 257н от 31.12.2016 Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства».

Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает бухгалтер, ответственный за учет основных средств, на основе информации, содержащейся в Общероссийском классификаторе основных фондов ОК 013-2014.

В случае невозможности определения срока полезного использования объекта основных средств, в соответствии с постановлением Правительства РФ «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» от 01.01.2002 № 1, срок полезного использования определяется комиссией по поступлению и выбытию активов самостоятельно в порядке, определенном положением о комиссии по поступлению и выбытию активов (приложение 4).

Определение текущей оценочной (справедливой) стоимости объектов основных средств осуществляется:

- по объектам недвижимого имущества – на основании экспертного заключения организации-оценщика (оценщика);
- по объектам движимого имущества – комиссией по поступлению и выбытию активов на основании данных в письменной форме о ценах на имущество от организации-изготовителя, органов государственной статистики, публикации об уровне цен в средствах массовой информации и специальной литературе или экспертного заключения организации-оценщика (оценщика).

Порядок определения стоимости ликвидируемых частей основного средства и амортизации, начисленной на эти части:

- в случае если стоимость ликвидируемых составных частей была выделена в первичных документах, выданных поставщиком при приобретении основного средства, то стоимость частей при списании будет равна стоимости их приобретения, сумма амортизации, начисленной на эти части на момент ликвидации, рассчитывается исходя из стоимости приобретения частей и срока полезного использования объекта;
- в случае если стоимость ликвидируемых составных частей не была выделена в документах поставщика, способы оценки устанавливаются комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов:
- пропорционально площади в отношении частичной ликвидации недвижимого имущества, с учетом установленной доли исчисляются стоимость и начисленная амортизация, приходящиеся на ликвидируемые части имущества;
- в процентном отношении (когда невозможно определить показатель, характеризующий объект): комиссия определяет долю ликвидируемой части объекта, исчисляемую в процентном отношении к стоимости всего объекта. С учетом установленной доли исчисляется стоимость и сумма начисленной амортизации, приходящиеся на ликвидируемое имущество.

В случае приобретения объектов основных средств за счет средств целевых субсидий сумма вложений, сформированных на счете 0.106.00.000 «Вложения в нефинансовые активы», переводится с кода вида деятельности «5» - субсидии на иные цели на код вида деятельности «4» - субсидия на выполнение государственного задания. При приобретении (создании) основных средств за счет средств, полученных более чем по одному виду деятельности, сумма вложений, сформированных на счете 0.106.00.000 «Вложения в нефинансовые активы», переводится с кодов вида деятельности «2» и «5» на код вида деятельности «4».

2.1.2. Учет нематериальных активов (НМА).

В составе НМА учитываются исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации:

- исключительное авторское право на произведения науки, литературы и искусства (литературные и научные произведения, аудиовизуальные произведения (теле- и видеофильмы), произведение дизайнера, декоративно-прикладного искусства);
- исключительное право на использование программы для ЭВМ, базы данных (в том числе веб-сайт);
- исключительное право патентообладателя на изобретение, промышленный образец, полезную модель;
- исключительное право на товарный знак.

Результаты научно-исследовательской работы и научно – технические работы относятся к НМА, если работы закончены, имеют положительный результат и оформлены в установленном порядке (наличие у учреждения исключительных прав на результат НИОКР).

Произведенные вложения, сформированные при осуществлении научно-исследовательских, опытно-конструкторских работ, по которым не получены положительные результаты, списываются на финансовый результат текущей деятельности учреждения в дебет счета 0.401.10.172 «Доходы от операций с активами».

Срок полезного использования НМА в целях принятия объекта к бухгалтерскому учету и начисления амортизации определяется комиссией по поступлению и выбытию активов самостоятельно в порядке, определенном Положением о комиссии (приложение 4).

Амортизация в целях бухгалтерского учета на объекты НМА начисляется ежемесячно линейным способом исходя из их балансовой стоимости и нормы амортизации, исчисленной в соответствии со сроком их полезного использования.

Каждому инвентарному объекту НМА присваивается уникальный инвентарный порядковый номер.

2.1.3. Учет материальных запасов.

Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является номенклатурный номер.

Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением

Аналитический учет материальных запасов ведется по наименованиям в разрезе центров материальной ответственности (материально ответственным лицам, местам хранения).

Списание (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Средняя фактическая стоимость материальных запасов определяется по каждой группе (виду) запасов путем деления общей фактической стоимости группы (вида) запасов на их количество, складывающихся соответственно из средней фактической стоимости (количества) остатка на начало месяца и поступивших материальных запасов в течение текущего месяца на дату их выбытия (отпуска).

При выбытии материальных запасов, используемых учреждением в особом порядке (драгоценные металлы, драгоценные камни), или запасов, которые не могут обычным образом заменять друг друга (дорогостоящие материальные ценности), их стоимость оценивается по фактической стоимости каждой единицы таких запасов.

Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей и хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Она является основанием перемещения и списания материальных запасов. Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

Списание материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации осуществляется на основании решения постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов, оформленного оправдательным документом (первичным (сводным) учетным документом) – Актом.

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

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

- их справедливой стоимости на дату принятия к бухучету;

– сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования по Приходному ордеру на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (форма 0504207).

2.1.4. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной на дату принятия к бухгалтерскому учету.

Справедливая стоимость определяется комиссией по поступлению и выбытию активов методом:

- текущих рыночных цен на аналогичные материальные ценности;

Основание: пункты 25, 31 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

- данных о недавних сделках с аналогичными или схожими активами (обязательствами), совершенных без отсрочки платежа;

- методом амортизированной стоимости замещения.

Основание: пункт 54 приказа 256н от 31.12.2016 Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора».

Данные о действующей цене 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 приобретенный объект не может быть оценен по справедливой стоимости, его первоначальная стоимость равна остаточной стоимости переданного взамен актива.

Объекты, полученные от Учредителей, других организаций государственного сектора признаются в оценке исходя из стоимости, отраженной в передаточных документах.

Основание: пункт 24 приказа 257н от 31.12.2016 Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства».

III. Учет затрат на оказание услуг, выполнение работ.

Раздельный учет расходов по формированию себестоимости оказываемых учреждением работ, услуг осуществляется по группам.

В составе прямых затрат при формировании себестоимости оказания услуги (выполнении работы) изготовление готовой продукции учитываются расходы, непосредственно связанные с их оказанием, в том числе:

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

- списанные материальные запасы, израсходованные непосредственно на оказание услуги (выполнение работ), естественная убыль, а также пришедшие в негодность в результате их использования для оказания услуги (выполнения работы);

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

- сумма амортизации основных средств в случае их использования в оказании услуги (выполнении работы);

- расходы, связанные с оплатой аренды помещений, основных средств, в случае их использования для оказания услуги (выполнения работы);

- расходы, связанные с ремонтом, техническим обслуживанием нефинансовых активов, в случае их использования для оказания услуги (выполнения работы).

Состав накладных расходов:

- списанные материальные запасы, израсходованные на нужды учреждения, естественная убыль, а также пришедшие в негодность в результате их использования для оказания нескольких видов услуг (выполнения работ);

- коммунальные услуги;

- аренда помещений, основных средств, связанных с сопровождением процесса оказания услуг (работ) в целом.

Накладные расходы распределяются на себестоимость услуг (работ) по окончании месяца пропорционально прямым затратам, непосредственно связанным с оказанием услуг (выполнением работ).

В целях бухгалтерского учета в составе общехозяйственных расходов, не связанных напрямую с оказанием услуг, (выполнением работ), учитываются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, не принимающих непосредственного участия при оказании услуги (выполнении работы, изготовлении продукции), – административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;

- списанные материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения, в том числе в качестве естественной убыли, а также пришедшие в негодность, на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (выполнением работ);

- переданные в эксплуатацию объекты основных средств, стоимостью до 3000 (10 000) руб. включительно, на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (выполнением работ);

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

- расходы услуги связи;

- расходы на транспортные услуги;

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

- на охрану учреждения.

Прямые и общехозяйственные расходы списываются ежемесячно на доходы учреждения (счет 401 10).

IV. Учет финансовых активов

Учет движения денежных средств на лицевых счетах учреждения по кассовым поступлениям и выбытиям ведется в разрезе источников средств.

Учреждение в пределах одного текущего финансового года в случае необходимости осуществляет операции

по заимствованию средств из одного источника финансирования на другой, с их последующим возмещением в рамках остатков на одном лицевом счете («2» и «4»).

Порядок отражения операций по заимствованию денежных средств утвержден в методических рекомендациях.

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

При наличии наличных денежных средств в кассе Учреждения Учет кассовых операций ведется в соответствии с Указанием Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства"

Ответственность за сохранность ценностей, находящихся в кассе Учреждения, несет кассир. С кассиром должен быть заключен договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

Учреждение ежегодно (в начале года) устанавливает приказом руководителя Учреждения лимит остатка кассы. (Основание: п. 2 Указания Банка России N 3210-У).

В подотчет деньги выдаются работнику, который отчитался за ранее выданные деньги, по которым истек срок предоставления отчета по предыдущему авансу.

Наличные деньги в подотчет могут получать работники, утвержденные Приказом руководителя Учреждения.

Лимит расчетов наличными деньгами по одной сделке между юридическими лицами составляет 100 000 руб. (Указание Банка России от 07.10.2013 N 3073-У "Об осуществлении наличных расчетов").

Прием в кассу наличных денежных средств от физических лиц производится приходным кассовым ордером (ф. 0310001). В случае приема наличных денежных средств уполномоченными лицами последние ежедневно сдают в кассу учреждения денежные средства, оформленные Реестром сдачи документов, с приложением квитанций (копий).

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

Разрешительные документы, прилагаемые к расходному кассовому ордеру, погашаются кассиром путем штампа.

При выдаче наличных денежных средств из кассы под отчет нескольким лицам взамен индивидуальным расходным кассовым ордером (ф. 0310002) применяется ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам, по форме, утвержденным приказом от 30 марта 2015 г. № 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».

Кассир в обязательном порядке фиксирует любой приход и расход наличных денежных средств в кассовой книге строго в день составления документа.

Кассовая книга учреждения ведется автоматизированным способом.

(Основание: п. 4.7 Указания Банка России N 3210-У)

В конце месяца кассовая книга распечатывается, шнурится, нумеруется, печатывается и подписывается главным бухгалтером и кассиром.

Ежемесячно в главной кассе проводится ревизия наличных денежных средств.

Учет денежных документов Учреждением ведется по их видам в Карточке учета средств и расчетов. К денежным документам относятся талоны на бензин, почтовые марки, конверты с марками, путевки оздоровительные.

Денежные документы хранятся в кассе учреждения.

Прием в кассу и выдача из кассы таких документов оформляются Приходными кассовыми ордерами (ф. 0310001) и Расходными кассовыми ордерами (ф. 0310002).

Приходные и расходные кассовые ордера регистрируются в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов отдельно от приходных и расходных кассовых ордеров, оформляющих операции с денежными средствами.

Учет операций с денежными документами ведется на отдельных листах Кассовой книги учреждения.

Установить следующие нормативы:

- лимит остатков денежных средств в кассе – 0,00 рублей;
- сроки выдачи заработной платы и осуществления других расчетов с персоналом:
- выдача аванса - 30 числа текущего месяца;
- окончательный расчет - 15 числа месяца, следующего за текущим.
- расчеты с персоналом учреждения при увольнении (выдача в кассе учреждения или перечисление на зарплатную карту в день увольнения), при предоставлении очередных отпусков осуществляются в течение 3 дней со дня подписания соответствующего приказа руководителя.
- прочие расчеты с персоналом осуществляются в сроки выплаты заработной платы
- лимит выдачи наличных денежных средств под отчет работникам учреждения для осуществления закупок товаров, работ и услуг определен в размере 200 000 (двести тысяч) руб.

Наделить штатных сотрудников, перечень которых устанавливается приказом руководителя Учреждения в случае необходимости правом получать наличные денежные средства под отчет и осуществлять хозяйственные расходы за счет собственных средств с приложением авансового отчета и документов, подтверждающих факт расходов, с последующей компенсацией понесенных расходов на основании приказа руководителя.

V. Учет отдельных видов имущества и обязательств

1. Бухгалтерский учет ведется по проверенным и принятым к учету первичным документам методом начисления. К учету принимаются первичные учетные документы, составленные надлежащим образом и поступившие по результатам внутреннего контроля хозяйственных операций для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухучета. Контроль первичных документов проводят сотрудники бухгалтерии в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 12).

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Операции признавать в бухгалтерском учете **по факту их совершения** независимо от того, когда получены или выплачены при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций, денежные средства (или эквиваленты).

Основание: пункт 16 Приказа 256н от 31.12.2016 Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы учета и отчетности организаций государственного сектора».

VI. Учет расчетов по доходам.

6.1. Доходы, полученные в рамках финансирования в виду субсидии на выполнение государственного задания и целевого финансирования, определять по данным бухгалтерского учета на основании оборотов по счетам 4 (5) 205.30.000 и следующих документов:

– соглашений о порядке и условиях предоставления субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания;

– графиков перечисления субсидий;

– договоров (соглашений) о предоставлении целевых субсидий.

6.2. Доходы, полученные от приносящей доход деятельности, средствам ОМС определять по данным бухгалтерского учета на основании оборотов по счетам 2 (7) 205.30.000 и начислять на основании договоров от оказания платных услуг.

6.3. Доходы от сдачи имущества в аренду определять на основании оборотов по счету 2.205.20.000 и начислять по договорам аренды.

VII. Учет расчетов с подотчетными лицами.

7.1. Выдача наличных денег работнику под отчет (далее - подотчетное лицо) на расходы, связанные с осуществлением деятельности осуществляется либо по письменному заявлению подотчетного лица, содержащему проставленные руководителем юридического лица сумму и срок, на который выдаются наличные деньги, подпись и дату, либо по распорядительному документу юридического лица.

Распорядительный документ оформляется на каждую выдачу наличных денег с указанием фамилии, имени и отчества (при наличии) подотчетного лица, суммы наличных денег и срока, на который они выдаются, и должен содержать подпись руководителя, дату и регистрационный номер документа.

Основание: пункт 6.3 Указания Банка России от 11 марта 2014 года № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»

Выдача денежных средств под отчет производится путем:

– выдачи из кассы. При этом выплаты подотчетных сумм сотрудникам производятся в течение трех рабочих дней, включая день получения денег в банке;

– перечисления на бюджетную (корпоративную) карту материально ответственного лица или на зарплатную карту сотрудника.

7.2. Выдача средств под отчет производится штатным сотрудникам или сотрудникам, работающим по договорам гражданско-правового характера, не имеющим задолженности за ранее полученные суммы, по которым наступил срок представления авансового отчета.

7.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет (за исключением расходов на командировки) устанавливается в размере 200 000 (двести тысяч) руб.

На основании распоряжения руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена (но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами) в соответствии с указанием Банка России.

7.4. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет.

7.5. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в соответствии с постановлением Правительства РФ от 2 октября 2002 г. № 729.

Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный Правительством РФ, производится при наличии экономии средств по фактическим расходам с разрешения руководителя учреждения, оформленного приказом.

Основание: пункты 2, 3 постановления Правительства РФ от 2 октября 2002 г. № 729.

Порядок оформления служебных командировок и возмещения командировочных расходов приведен в **приложении 17**.

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

Основание: пункт 26 постановления Правительства РФ от 13 октября 2008 г. № 749.

7.7. Компенсация работникам понесенных ими за счет собственных средств расходов на оплату проезда к месту командирования и обратно. Наём жилых помещений и иных расходов (приобретение горюче-смазочных материалов, ремонт автомобиля, приобретение запасных частей), произведенных командированным работником осуществляется с разрешения работодателя по перечню, определенному работодателем в коллективном договоре или локальном нормативном акте.

Компенсация работникам расходов на хозяйственные нужды, понесенных ими за счет собственных средств так же должна осуществляться с разрешения или ведома работодателя.

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

– в течение 10 календарных дней с момента получения;

– в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

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

VIII. Учет расчетов по обязательствам.

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

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

8.3. Расчеты с работниками по оплате труда и прочим выплатам, осуществляются через личные банковские карты работников или кассу Учреждения. Отражение сумм заработной платы, денежного довольствия, прочих выплат, подлежащих перечислению на банковские карты, отражается с применением счета 302 11.

8.4. Аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) ведется в разрезе кредиторов.

IX. Учет дебиторской и кредиторской задолженности.

9.1. Дебиторская задолженность признается нереальной для взыскания в порядке, установленном приказом главного администратора доходов бюджета и Налоговым кодексом.

Задолженность, признанная нереальной для взыскания, списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов». На забалансовом счете указанная задолженность учитывается:

- в течение срока возможного возобновления процедуры взыскания согласно законодательству РФ (в т. ч. изменения имущественного положения должника);

- погашения задолженности контрагентом: когда он внесет деньги или погасит долг другим способом, не противоречащим законодательству РФ. В этом случае задолженность восстанавливается на балансовом учете.

Дебиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (дебитору).

Основание: пункты: 339, 340 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

9.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа руководителя учреждения. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

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

– по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;

– по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;

– при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Кредиторская задолженность списывается с баланса отдельно по каждому обязательству (кредитору).

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

X. Расчеты с учредителем.

10.1 Изменение показателей, отраженных на счетах 4 210 06 000 и 2 210 06 000, производится в последний рабочий день каждого года в корреспонденции с соответствующими счетами 4 401 10 172 и 2 401 10 172 в порядке, приведенном в Письме Минфина России от 18.09.2012 N 02-06-07/3798.

На сумму изменений учреждением составляется и направляется учредителю Извещение (ф. 0504805).

10.2. Показатель счета 4 210 06 000 "Расчеты с учредителем" должен равняться сумме остатков по счетам 4 101 10 000, 4 101 20 000, 4 102 20 000, 4 105 20 000 на первое число года, следующего за отчетным.

10.3. Показатель счета 2 210 06 000 должен равняться балансовой стоимости особо ценного движимого имущества, приобретенного учреждением до изменения его типа и закрепленного за учреждением (счета 2 101 20 000, 2 102 20 000, 2 105 20 000 в части этого имущества) на первое число года, следующего за отчетным.

(Основание: Письмо Минфина России от 18.09.2012 N 02-06-07/3798)

XI. Порядок учета доходов и расходов.

11.1. Счет 401 10.

Признание доходов осуществляется по методу начисления, дата признания определяется по дате перехода права собственности на услугу, товар, готовую продукцию, работу.

При выполнении работ, оказании услуг по долгосрочным договорам, в которых указаны этапы выполнения, если невозможно определить дату перехода собственности, применяется равномерное отнесение доходов и расходов на финансовый результат деятельности учреждения или их списание в соответствии со сметой или планом финансово-хозяйственной деятельности.

Сформированная по результатам деятельности учреждения себестоимость выполненных учреждением работ, оказанных услуг, реализованной готовой продукции отражается на соответствующих счетах финансового результата текущего финансового года в уменьшение дохода от выполнения государственного задания или оказания платных услуг (работ), реализации готовой продукции, соответственно.

11.2. На счете 401 20 в Учреждении ведется учет расходов по коду финансового обеспечения «5» - субсидии на иные цели и отражаются расход коммунальных услуг арендатора, а также учет расходов, не формирующих себестоимость услуг, оказываемых учреждением в рамках государственного задания или в платной деятельности или выполненных работ.

11.3. Счет 401 40 используется учреждением в случае сдачи имущества в аренду, по соглашениям о предоставлении субсидий в очередном финансовом году (годах, следующих за отчетным) в том числе на иные цели как событие после отчетной даты.

11.4. В составе расходов будущих периодов на счете 0.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы по:

- страхованию имущества, гражданской ответственности;

- начислению неотработанных отпусков сотрудников,
- приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов.

Расходы будущих периодов в части начисления отпускных списываются ежемесячно по мере их отработки.

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

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

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

11.5. В учреждении учитываются на счете 401 60 следующие резервы:

- резерв на предстоящую оплату отпусков и страховых взносов по ним.

Порядок расчета резерва приведен в **приложении 18**;

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

ХII. Санкционирование расходов

Принятие обязательств осуществлять на основании плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения по кодам финансового обеспечения.

Обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимать к учету в пределах утвержденных плановых назначений. К принятым обязательствам текущего финансового года относить расходные обязательства, предусмотренные к исполнению в текущем году, в том числе принятые и неисполненные Учреждением обязательства прошлых лет, подлежащие исполнению в текущем году.

К принимаемым обязательствам текущего финансового года относить обязательства, принимаемые при проведении закупок конкурентными (конкурс, аукцион, запросы котировок и предложений) способами.

К отложенным обязательствам текущего финансового года относить обязательства по созданным резервам предстоящих расходов (на оплату отпусков, на ремонт основных средств и т. д.).

Денежные обязательства отражать в учете не ранее принятия расходных обязательств. Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение.

Порядок санкционирования приведен в **приложении 19**.

ХIII. Порядок формирования бухгалтерской отчетности.

13.1. Бухгалтерская отчетность составляется и представляется в соответствии с требованиями законодательства в объеме и в сроки, установленные:

- инструкцией о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н;

- инструкцией о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы РФ, утвержденной приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н (в части отчетности по средствам, части операций по осуществлению ими в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочий по исполнению публичных обязательств перед физическим лицом;

- вышестоящей организацией (главным распорядителем).

13.2. Для обособленных структурных подразделений, наделенных частичными полномочиями юридического лица, устанавливаются следующие сроки представления бюджетной отчетности:

- квартальные – до 10-го числа месяца, следующего за отчетным периодом;
- годовой – до 17 января года, следующего за отчетным годом.

Обособленные структурные подразделения представляют отчетность главному бухгалтеру учреждения.

13.3. Бухгалтерская отчетность за отчетный год формируется с учетом событий после отчетной даты. Обстоятельства, послужившие причиной отражения в отчетности событий после отчетной даты, указываются в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503760).

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Главный бухгалтер		Куч Н.Э
-------------------	--	---------

Приложения к учетной политике.

Приложение №1.

Рабочий план счетов бухгалтерского учета (отдельным документом).

Приложение №2.

Наименование счета	Номер счета
1	2
Имущество, полученное в пользование	01
Материальные ценности, принятые на хранение	02
Материальные ценности неактивные, принятые на хранение	02НА
Бланки строгой отчетности	03
Задолженность неплатежеспособных дебиторов	04
Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	05
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
Путевки неоплаченные	08
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
Обеспечение исполнения обязательств	10
Государственные и муниципальные гарантии	11
Расчетные документы, ожидающие исполнения	14
Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения	15
Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок	16
Поступления денежных средств	17
Выбытия денежных средств	18
Невыясненные поступления бюджета прошлых лет	19
Задолженность, не востребованная кредиторами	20
Основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно в эксплуатации	21
Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	22
Периодические издания для пользования	23
Имущество, переданное в доверительное управление	24
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26
Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц	30
Бюджетные инвестиции, реализуемые организациями	42

Применение отдельных видов забалансовых счетов

Бланки строгой отчетности отражать забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" (с детализацией по местам использования или хранения по стоимости 1 руб. за 1 бланк в случае отсутствия стоимости).

На счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» учитывать:

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

На счете 21 "Основные средства стоимостью до 3000 руб. включительно в эксплуатации" учитываются находящиеся в эксплуатации объекты основных средств стоимостью до 3000 руб., приобретенных до 1 января 2018 г. и до 10 000 рублей, приобретенных после 1 января 2018 г, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества.

Принятие к учету объектов основных средств осуществляется на основании первичного документа, подтверждающего ввод объекта в эксплуатацию по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Приложение №3.

ПРИКАЗ № (согласно утвержденного графика проведения инвентаризации)
О создании комиссии по проведению инвентаризации

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

Приложение № 4. (в случае движения наличных денежных средств)

О создании комиссии для проведения внезапной ревизии кассы.

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011года №402 "О бухгалтерском учете" и в целях проверки законности и правильности осуществления хозяйственных операций с наличными денежными средствами и другими ценностями, хранящимися в кассе учреждения, их документального оформления и принятия к учету, создать постоянно действующую комиссию в следующем составе:

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

Приложение №5.

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов.

Настоящее положение устанавливает порядок работы постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию имущества учреждения. Положение разработано в соответствии с Приказом Минфина РФ от 01.12.2010 N 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению" (далее - Инструкция N 157н), Приказ Минфина России от 06.12.2010 N 162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению", Приказом Минфина РФ от 15.12.2010 N 173н "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 академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ Минфина РФ N 173н). Приказа № 71 «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства"»

Комиссия по поступлению и выбытию активов

1. Комиссия по поступлению и выбытию активов (далее - Комиссия) создается в соответствии с законодательством РФ и действует на постоянной основе.
2. Персональный состав Комиссии утверждается приказом руководителем учреждения
3. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам Комиссии.
4. Комиссия проводит заседания по мере необходимости.

5. Срок рассмотрения Комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 дней.
6. Решения Комиссии считаются правомочными, если на ее заседании присутствует не менее 2/3 от общего числа ее членов.
7. Комиссия принимает решение по поступлению и выбытию основных средств, материальных запасов и нематериальных активов .

Цели, задачи и полномочия Комиссии

8. Целью работы Комиссии является принятие коллегиальных решений по подготовке и принятию решения о поступлении, выбытии, внутреннем перемещении движимого и недвижимого имущества, находящегося в учреждении на праве оперативного управления, нематериальных активов, а также списанию материальных запасов, выбытия вложений в нефинансовые активы.

9. Комиссия принимает решения по следующим вопросам:
- об отнесении объектов имущества к основным средствам и определении признака отнесения к особо ценному движимому имуществу;
 - о сроке полезного использования поступающих в учреждение основных средств и нематериальных активов;
 - об определении кодов по ОКОФ основных средств и нематериальных активов;
 - о первоначальной (фактической) стоимости принимаемых к учету основных средств, нематериальных активов;
 - об определении текущей рыночной стоимости объектов нефинансовых активов, выявленных при инвентаризации в виде излишков, а также полученных безвозмездно от юридических и физических лиц;
 - об изменении стоимости основных средств и срока их полезного использования в случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации;
 - о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования основных средств и нематериальных активов, возможности и эффективности их восстановления;
 - о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов в установленном порядке, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете;
 - о возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от выбывающих основных средств и об определении их первоначальной стоимости;
 - о списании (выбытии) материальных запасов, за исключением выбытия в результате их потребления на нужды учреждения, с оформлением соответствующих первичных учетных документов;

10. При поступлении объекта основных средств материально ответственное лицо в присутствии уполномоченного члена Комиссии наносит на данный объект инвентарный номер краской или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки.

Порядок принятия решений Комиссией

11. Решение Комиссии об отнесении объекта имущества к основным средствам, нематериальным активам, материальным запасам осуществляется на основании Инструкции N 157н, иных нормативных правовых актов.

12. Решение Комиссии о сроке их полезного использования, об отнесении к соответствующей группе аналитического учета и определении кода ОКОФ принимается на основании:

- информации, содержащейся в законодательстве РФ, устанавливающем сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации;
- рекомендаций, содержащихся в документах производителя, при отсутствии информации в нормативных правовых актах на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, принятого с учетом:
- ожидаемой производительности или мощности, ожидаемого физического износа, зависящих от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта, гарантийного и договорного срока использования и других ограничений использования;
- данных предыдущих балансодержателей (пользователей) основных средств и нематериальных активов о сроке их фактической эксплуатации и степени износа - при поступлении объектов, бывших в эксплуатации в государственных (муниципальных) учреждениях, государственных органах (указанных в актах приема-передачи).

13. Решение Комиссии о первоначальной (фактической) стоимости поступающих в учреждение на праве оперативного управления основных средств и нематериальных активов принимается на основании:

- сопроводительной и технической документации (государственных контрактов, договоров, накладных поставщика, счетов-фактур, актов о приеме выполненных работ (услуг), паспортов, гарантийных талонов и т.п.), которая представляется материально ответственным лицом в копиях либо, по требованию Комиссии, в подлинниках;
- документов, представленных предыдущим балансодержателем (по безвозмездно полученным основным средствам и нематериальным активам);
- отчетов об оценке независимых оценщиков (по основным средствам и нематериальным активам, принимаемым в соответствии с Инструкцией 157н, по рыночной стоимости на дату принятия к учету);
- данных о ценах на аналогичные материальные ценности, полученных в письменной форме от организаций-изготовителей, сведений об уровне цен, имеющихся у органов государственной статистики, торговых инспекций, а также в средствах массовой информации и специальной литературе, экспертных заключениях (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в Комиссии).

14. Решение Комиссии о принятии к учету основных средств, материальных запасов и нематериальных активов при их приобретении (изготовлении), по которым сформирована первоначальная (фактическая) стоимость,

принимается на основании оформленных первичных учетных документов, составленных по унифицированным формам в соответствии с Приказом Минфина РФ N 173н.

15. После завершения мероприятий по принятию к учету имущества сотрудник, на которого возложены обязанности по предоставлению МБОУ установленных Постановлением Правительства РФ N 447 (иным нормативно-правовым актом) для внесения сведений в реестр имущества Ленинск- Кузнецкого муниципального округа о приобретенном по договорам или иным основаниям имуществе, поступающем в оперативное управление МБОУ, представляет в течении 3 месяцев со дня приобретения имущества:

- надлежащим образом заверенные правообладателем карты сведений об объекте учета в соответствии с установленными формами;
- надлежащим образом заверенные копии документов, подтверждающих приобретение правообладателем объекта учета и возникновение соответствующего вещного права на объект учета, а также копии подтверждающих сведения об объекте учета иных документов, реквизиты которых приведены в картах сведений об объекте учета.

16. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов, материальных запасов принимается после выполнения следующих мероприятий:

- непосредственный осмотр основных средств (при их наличии), определение их технического состояния и возможности дальнейшего применения по назначению с использованием необходимой технической документации (технический паспорт, проект, чертежи, технические условия, инструкции по эксплуатации и т.п.), данных бухгалтерского учета и установление непригодности их к восстановлению и дальнейшему использованию либо нецелесообразности дальнейшего восстановления и (или) использования;
- рассмотрение документов, подтверждающих преждевременное выбытие имущества из владения, пользования и распоряжения вследствие его гибели или уничтожения, в том числе помимо воли обладателя права на оперативное управление;
- установление конкретных причин списания (выбытия) (износ физический, моральный, авария, нарушение условий эксплуатации, ликвидация при реконструкции, другие причины);
- выявление лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие, и вынесение предложений о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством;
- поручение ответственным исполнителям организации подготовки технического заключения экспертом о техническом состоянии основных средств, подлежащих списанию, или составление дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь;
- определение возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, выбывающих основных средств и их оценки исходя из рыночной стоимости на дату принятия к учету.

17. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов принимается с учетом:

- наличия технического заключения эксперта о состоянии основных средств, подлежащих списанию, или дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь - при списании основных средств, не пригодных к использованию по назначению (составляется комиссией, созданной в структурном подразделении по месту нахождения списываемого основного средства, за исключением вычислительной техники);
- наличия акта об аварии или заверенной его копии, а также пояснений причастных лиц о причинах, вызвавших аварию, - при списании основных средств, выбывших вследствие аварий;
- наличия иных документов, подтверждающих факт преждевременного выбытия имущества из владения, пользования и распоряжения.

18. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов, материальных запасов оформляется по унифицированным формам первичной учетной документации в соответствии с Приказом Минфина РФ N 173н.

19. В целях согласования решения о списании недвижимого и особо ценного движимого имущества, закрепленного учреждением

- или приобретенного за счет средств, выделенных из бюджета Ленинск- Кузнецкого муниципального округа, Комиссия подготавливает и направляет в соответствующий орган Ленинск- Кузнецкого муниципального округа - перечень объектов имущества, решение о списании которых подлежит согласованию;
- копию решения о создании постоянно действующей комиссии по подготовке и принятию решения о списании имущества (с приложением данного положения, приказа о составе комиссии) в случае, если такая комиссия создается впервые, либо в случае, если в ее положение или в состав внесены изменения;
- копию протокола заседания постоянно действующей комиссии по подготовке и принятию решения о списании объектов имущества;
- акты о списании имущества и документы согласно перечню в соответствии с пп."г" п.6 Положения об особенностях списания федерального имущества, утвержденного Постановлением Правительства РФ № 834.

Акт о списании недвижимого имущества (включая объекты незавершенного строительства), а также особо ценного движимого имущества составляются в двух экземплярах, подписываются комиссией, после чего утверждаются руководителем учреждения. Акты о списании иного движимого имущества составляются не менее чем в двух экземплярах и утверждаются руководителем.

20. После завершения мероприятий, предусмотренных актом о списании:

- один экземпляр акта о списании передается в ЦБ ОУ для отражения в учете;
- второй экземпляр акта о списании -остается в Учреждении.

В соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и в целях своевременной и качественной приемки товаров, поставленных по государственным контрактам, заключенным Учреждением издаются

Приказ об ответственном лице за осуществлением приемки товаров и Приказ о создании экспертной комиссии по осуществлению приемки товаров. Также утверждаются Положение о приемке товаров и Положение об экспертной комиссии

Приложение № 1
к Приказу о приемке товаров

Положение о приемке товаров, поставленных по государственным контрактам, заключенным Учреждением

Настоящее положение устанавливает порядок приемки товаров и разработано в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

Для осуществления приемки товаров необходимо следующее:

1. Подготовка помещения для приемки, освобождение проезда и прохода к нему.
2. Получение товара в сроки, указанные в договоре.
3. Отправка ответственного за приемку товара по 44-ФЗ

4. В обязанности ответственного лица входит следующее:

. 1. Проверка, все ли предоставлены сопроводительные документы. Полный перечень необходимых документов содержится в контракте (счета, счета-фактуры, товарные накладные, акты приема-передачи, технические и гарантийные паспорта, сертификаты, различные инструкции и т. п.) Если Заказчик устанавливает, что каких-либо документов не хватает, то уполномоченный сотрудник составляет акт рекламации, где указывает, какие именно документы не предоставлены и в какой срок их нужно прислать.

2. Принять товар по количеству, качественным характеристикам, ассортименту, комплектности и других характеристик. Приемку товаров по контракту 44-ФЗ нужно проводить по адресу поставки, основываясь на данных, указанных в сопроводительных документах (товарных накладных, УПД, актах и т. п.). При этом возможны два результата процедуры:

- Товар поставлен в количестве, ассортименте и комплектности, соответствующими прописанным в контракте. В таком случае осуществляется переход приемки на следующий этап после подписания сопроводительных документов уполномоченным представителем заказчика (подписание товарных накладных, УПД, актах и т. п.). Фиксация исполненных обязательств (общих или для каждого этапа в отдельности) осуществляется в документе – акте приемки товара. Он необходим для документирования факта перехода продукции

- Выявляется несоответствие количества, ассортимента и комплектности поставленного товара указанным в контракте. При этом составляется акт рекламации (претензия) и передается лично в руки представителю поставщика (подрядчика, исполнителя) или направляется в его адрес заказным письмом. В нем обязательно нужно указывать на каком основании предъявляется претензия:

- в чем суть претензии (например, несоответствие требованиям по качеству, недостача, наличие повреждений...);
- какие требования выставляет ;

Если заказчик признает поставленный товар не соответствующим условиям контракта, то ему необходимо написать мотивированный отказ принимать его. Этот документ направляется в адрес исполнителя заказа.

В результате работы ответственного лица, назначенного приказом руководителя, составляется АКТ приемки товара

АКТ
приемки товаров

Наименование поставщика	Перечень поставленных товаров.	Сумму контракта.	Обоснование обнаруженных несоответствий (при наличии).

Подпись ответственного лица _____

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ ПО ПРИЕМКЕ
ТОВАРОВ ДЛЯ НУЖД МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**

1. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1 Настоящее положение определяет структуру, функции и состав экспертной комиссии по приемке товаров для нужд Учреждения.
- 1.2 Экспертная комиссия по приемке товаров для нужд Учреждения (далее - Экспертная комиссия) создается с целью мониторинга и оценки качества работы приобретаемых товаров.
- 1.3 В ходе работы экспертная комиссия руководствуется настоящим Положением об экспертной комиссии по приемке товаров.
- 1.4 Комиссия является коллегиальным органом, принимающим решение в рамках своей компетенции.

2. ЦЕЛИ СОЗДАНИЯ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ

- 2.1. Целями создания экспертной комиссии являются:
- усиление контроля за соответствием товаров, поставляемых по государственному контракту (далее - контракт), требованиям, указанным в нормативно-технической документации на товары ;
 - обеспечение соответствия качества поставляемых товаров требованиям контракта;
 - защита заказчиков от действий недобросовестных поставщиков;
 - содействие в предотвращении злоупотреблений при приемке товаров
- 2.2. Для достижения целей, указанных в пункте 2.1 настоящего положения, выполняются следующие задачи:
- проверка соответствия поставляемых товаров по количеству, ассортименту и комплектности требованиям, установленным контрактом, и сопроводительным документам на товары;
 - проверка соответствия поставляемых товаров по качеству требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, контрактом и указанным в нормативно-технической документации на товары сопроводительных документах на товары, удостоверяющих качество товаров, образцу, макету или изображению товаров в трехмерном измерении (в случае, если в документации об аукционе, конкурсной документации, извещении о запросе котировок содержалось требование о соответствии поставляемых товаров образцу, макету или изображению товаров) (далее по тексту - установленным требованиям).

3. СОСТАВ И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ

- 3.1. Экспертная комиссия формируется в составе не менее 3 человек.
- 3.2 Состав Экспертной комиссии утверждается приказом руководителя Учреждения.
- 3.3. Деятельность экспертной комиссии организуется ее председателем.
- 3.4. Заседания комиссии носят открытый характер.

4. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ ЧЛЕНОВ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ

- 4.1. Председатель экспертной комиссии:
- руководит ее деятельностью;
 - проводит заседания комиссии.
- 4.2. Секретарь экспертной комиссии:
оформляет протоколы заседаний экспертной комиссии.
- 4.3. Члены экспертной комиссии:
- принимают решения о соответствии поставляемого товара на соответствие с заявленными характеристиками в контракте;
 - обеспечивают объективность и прозрачность принимаемых решений.
- 4.4. Экспертная комиссия оформляет экспертное заключение, которое подписывается председателем и членами комиссии.

5. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ РАБОТЫ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ

- 5.1. Экспертная комиссия осуществляет приемку товаров от поставщиков по количеству, ассортименту, комплектности и качеству, проверяет товары на наличие дефектов непроизводственного характера.
- 5.2. Заказчик не позднее, чем за один рабочий день до дня поставки товаров обязан известить членов экспертной комиссии о дате, точном времени и месте поставки товаров
- 5.3. Заказчик обязан создать условия для проведения приемки товаров
- 5.4. Приемка товаров по количеству, ассортименту, комплектности и качеству осуществляется в один этап.
- 5.5. Приемка товаров по количеству, ассортименту и комплектности проводится в день приемки товаров по адресу поставки товаров, указанному в контракте.
- 5.6. При обнаружении несоответствия товаров по количеству, ассортименту и (или) качеству экспертная комиссия обязана документально зафиксировать данный факт путем составления акта-рекламации.

5.7. К акту-рекламации прикладываются:

- а) копии сопроводительных документов на товары или сличительной ведомости (ведомости сверки фактического наличия товаров с данными, указанными в документах поставщика);
- б) документы, свидетельствующие о недостатке (некомплектности) товаров.

Акт-рекламация составляется экспертной комиссией и передается представителю поставщика в день начала приемки товаров.

5.8. Товары, несоответствующие по ассортименту и (или) комплектности требованиям, установленным в контракте, подлежат возврату поставщику с актом рекламаций для замены товаров.

5.10. Срок удовлетворения акта-рекламации не может превышать пяти рабочих дней со дня составления акта рекламаций.

5.11. По результатам приемки товаров по количеству, ассортименту и комплектности Комиссией составляется экспертное заключение о приемке товаров по количеству, ассортименту и комплектности, качеству, после завершения приемки товаров экспертной комиссией составляется экспертное заключение по форме согласно Приложению N 1 к

Положению об Экспертной комиссии по приемке товаров для нужд Учреждения

5.12. Для проведения выборочной проверки качества товаров экспертной комиссией случайным образом отбирается не менее трех экземпляров товаров. Если имеются требования по отбору, содержащиеся в нормативно-технической документации на товары, то количество товаров, отбирается в соответствии с этими требованиями. Результат отбора товаров оформляется актом выборочного отбора.

5.13. При невозможности самостоятельного определения качества поставляемых товаров заказчик по поручению экспертной комиссии вправе привлечь независимую экспертную организацию (эксперта).

5.14. При поступлении от поставщика письменного мотивированного отказа в удовлетворении требований в целом или частично с приложением актов (заключений) независимой экспертной организации (эксперта) экспертная комиссия обязана рассмотреть представленные документы и в случае согласия с ними в срок не позднее пяти дней со дня передачи поставщиком экспертной комиссии таких документов составить и подписать заключение о приемке товаров по качеству.

5.15. При не достижении согласия между поставщиком и экспертной комиссией при осуществлении приемки товаров спор разрешается в порядке, установленном гражданским законодательством.

5.16. До устранения поставщиком выявленных несоответствий заказчик обеспечивает хранение товаров ненадлежащего качества (в случае их поставки на склад заказчика).

5.17. При этом заказчик вправе обратиться в суд с заявлением о расторжении контракта в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.18. Поставляемые товары считаются прошедшими приемку в момент подписания заключения о приемке товаров.

5.19. Экспертные заключения, составленные в ходе приемки товаров, оформляются в двух экземплярах, один из которых остается у заказчика, второй - передается представителю поставщика.

5.20. Экспертные заключения, составленные в ходе приемки товаров подписываются всеми присутствующими членами экспертной комиссии с приложением заключения независимой экспертной организации (эксперта) (при наличии).

5.21. Экспертные заключения, составленные в ходе приемки товаров без подписи членов экспертной комиссии и даты составления недействительны.

5.22. Экспертное заключение одновременно с актом выполненных работ

предоставляется главному бухгалтеру Учреждения для оплаты государственных контрактов.

6. ПОРЯДОК ПРИВЛЕЧЕНИЯ НЕЗАВИСИМОЙ ЭКСПЕРТНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ (ЭКСПЕРТА)

6.1. Выбор независимой экспертной организации (эксперта) осуществляется заказчиком в соответствии с Законом о размещении закупок.

6.2. Независимая экспертная организация (эксперт) оказывает заказчику услуги по экспертизе качества товаров на основании договора (контракта).

6.3. В целях своевременного и объективного проведения экспертизы качества товаров, работ заказчик обязан в течение одного рабочего дня со дня начала приемки товаров, со дня составления Акта удовлетворения рекламаций предоставить независимой экспертной организации (эксперту):

- экземпляры отобранных товаров
- сопроводительные, нормативно-технические документы на товары;
- образец, макет или изображение товаров в трехмерном измерении (в случае, если в документации об аукционе, конкурсной документации, извещении о запросе котировок содержалось требование о соответствии поставляемых товаров образцу, макету товаров или изображению товара в трехмерном измерении).

6.4. В срок, согласованный с заказчиком, не превышающий общий срок поставки товаров по контракту, независимая экспертная организация (эксперт) обязана представить заказчику заключение по итогам экспертизы качества товаров.

6.5. Результаты экспертизы качества товаров прикладываются к заключению экспертной комиссии (при его составлении).

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Сроки действия Положения определяются необходимостью деятельности экспертной комиссии.

7.2. При изменении нормативно-правовых документов в данное Положение могут вноситься изменения и дополнения.

Приложение № 1
к Положению об Экспертной
комиссии по приемке товаров
для нужд

Форма Заключения
по проведению экспертизы силами
Заказчика

ЭКСПЕРТНОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ЭКСПЕРТИЗЫ
ПОСТАВЛЕННОГО ТОВАРА, А ТАКЖЕ ОТДЕЛЬНЫХ ЭТАПОВ
ИСПОЛНЕНИЯ ГРАЖДАНСКО-ПРАВОВОГО ДОГОВОРА (ДАЛЕЕ -
КОНТРАКТ) N _____ от "___" _____ 202__ г

"___" _____ 202__ г.

В соответствии с требованиями Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", а также порядком приемки товаров, работ, услуг, предусмотренном контрактом, Заказчиком своими силами проведена экспертиза поставленного товара по контракту

Сведения о контракте

Поставщик товара, № контракта (договора)	Наименование товара	Цена контракта	Дополнительные условия

Экспертиза проводится

ФИО Должность

Информация о фактически поставленном товаре, выполненной работе, в том числе по отдельному этапу исполнения контракта.

N	Наименование товаров, фактически поставленных, поставщиком,	Перечень сопроводительных документов, представленных при передаче товара,	Перечень фактически выполненных дополнительных условий

При проведении экспертизы установлено, что поставщик (подрядчик, исполнитель) надлежаще выполнил требования условий контракта по предмету контракта, а именно:

Наименование поставленного товара,	Показатели соответствия поставленного товара, условиям контракта, а также сопутствующих документов	Соответствие исполнению дополнительных требований условиям контракта
	Например: торговый знак поставленного товара, основные характеристики товара по спецификации, комплектация товара, цвет, размер, материал и т.д. (что существенно для данного вида) - соответствуют	Например: сборка товара произведена с соблюдением технологий или оборудование подключено и произведен запуск

	требованиям заказчика, указанным в контракте представленные сопроводительные документы соответствуют требованиям законодательства к данному виду товара и соответствуют условиям контракта	и т.д.
--	--	--------

При проведении экспертизы установлено, что поставщик (подрядчик, исполнитель) не надлежаще выполнил требования условий контракта по предмету контракта, а именно:

Перечень поставленного товара, не соответствующего условиям контракта, Выводы по заключению: - Поставленный товар соответствует требованиям заказчика по условиям контракта.	Показатели несоответствия товара, работы, услуги требованиям заказчика по условиям контракта, отклонения качественных или технологических характеристик, комплектации, исполнения дополнительных требований, представленной сопроводительной документации и т.д.
--	--

- Поставленный товар не соответствует полностью (или в части) требованиям заказчика по условиям контракта, что по мнению эксперта, препятствует (не препятствует) приемке поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги.

Предложения: эксперт считает возможным устранить поставщиком (подрядчиком, исполнителем) установленные нарушения в следующем порядке

(указываются возможные или допустимые варианты, способы и сроки устранения недостатков)

Подписи членов экспертной комиссии _____ (расшифровка подписи)

Приложение №6.

Унифицированные формы первичных учетных документов, применяемых в Учреждении.

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

№ п/п	Код формы	Наименование формы документа
1	2	3
1	0310001	Приходный кассовый ордер
2	0310002	Расходный кассовый ордер
3	0310003	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов
4	0310005	Книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств

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

№ п/п	Код формы	Наименование формы документа
1	2	3
1	0401060	Платежное поручение
2	0401671	Инкассовое поручение
3	0402001	Объявление на взнос наличными

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

№ п/п	Код формы	Наименование формы документа
1	2	3
1	0504101	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов
2	0504102	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов
3	0504103	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств
4	0504104	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)
5	0504105	Акт о списании транспортного средства
6	0504143	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря
7	0504144	Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда
8	0504202	Меню-требование на выдачу продуктов питания
9	0504204	Требование-накладная
10	0504205	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону
11	0504206	Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование
12	0504207	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)
13	0504210	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения
14	0504220	Акт приемки материалов (материальных ценностей)
15	0504230	Акт о списании материальных запасов
16	0504401	Расчетно-платежная ведомость
17	0504402	Расчетная ведомость
18	0504403	Платежная ведомость
19	0504417	Карточка-справка
20	0504421	Табель учета использования рабочего времени
21	0504425	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях
22	0504501	Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам
23	0504505	Авансовый отчет
24	0504510	Квитанция
25	0504514	Кассовая книга
26	0504608	Табель учета посещаемости детей
27	0504805	Извещение
28	0504816	Акт о списании бланков строгой отчетности
29	0504817	Уведомление по расчетам между бюджетами
30	0504822	Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях)
31	0504833	Бухгалтерская справка
32	0504835	Акт о результатах инвентаризации

Приложение №7.

Первичные учетные документы, применяемых в учреждении, формы которых не унифицированы.

Учреждение имеет право принимать к учету документы, формы которых не унифицированы. При этом они должны

содержать следующие обязательные реквизиты:

- наименование документа;
- дату составления документа;
- наименование субъекта учета, составившего документ;
- содержание факта хозяйственной жизни;
- величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- информация, необходимая для представления субъектом учета (администратором доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации) в Государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах в соответствии с порядком, установленным Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"
- наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность ее оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события;
- подписи лиц, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

Перечень неунифицированных форм, применяемых в Учреждении:

1. Расчетные листки по заработной плате;

ФИО		Таб. №	
Подр.	Наименование подразделения		
Дол.	Должность		
Н.вр.	Норма рабочего времени		
Должностной оклад:		0,00	
Расчеты в /			
К выдаче:			
Зачтено:			

1. Акт приема материальных запасов, образовавшихся от списания основных средств (компьютера и т.п.)

Наименование учреждения и его реквизиты.

Дата.

Комиссия:

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

Настоящим актом подтверждают:

В результате списания основных средств (автомобиля, компьютера) остались запасные части, пригодные для дальнейшего использования в учреждении:

- жесткий диск;
- аккумулятор;
- металлолом.

На основании Инструкции 157н необходимо принять к учету запасные части по средней оценочной стоимости.

Материально ответственному лицу обеспечить хранение таких материалов.

В случае неиспользования оставшихся запасных частей или металлолома рекомендовать материально-ответственному лицу осуществить реализацию в соответствии с законодательством.

Подписи

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

Приложение № 8.

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов

Наименование документов	Должности	Ф.И.О.	Примечание
Кассовые документы	Руководитель организации		Нач. планового отдела:

	Главный бухгалтер Кассир	.	Зав.сектором материальных ценностей: .
Документы по лицевым счетам (заявки на кассовый расход и т.д.)	Руководитель организации Главный бухгалтер		Нач.планового отдела: Зав.сектором материальных ценностей:
Авансовые отчеты	Руководитель организации Главный бухгалтер		
Документы по оприходованию, выбытию и списанию основных средств, материалов, МБП, нематериальных активов	Руководитель организации Заведующий сектором материальных ценностей Заведующий сектором материальных ценностей Комиссия по поступлению и списанию активов	Ежегодно создаётся приказ о создании комиссии	
Документы по оприходованию, выбытию, списанию расчетов с дебиторами и кредиторами	Руководитель организации Главный специалист		

Приложение: образцы подписей указанных лиц.

2. Список ответственных лиц, имеющих право подписи счетов-фактур:

- Руководитель Учреждения (или исполняющий его обязанности)
- завхоз

**Приложение № 9.
График документооборота.**

Наименование документов	Срок сдачи документов на обработку	Период учета информации	Ответственные лица за сдачу документов	Ответственные лица за прием документов
1	2	3	4	5
Акты списания (ликвидации) основных средств	В течение 5 дней, после предоставления актов в комиссию	Не позднее последнего числа месяца, в котором произошло списание ОС	Материально-ответственные лица и секретарь комиссии по поступлению и выбытию активов	Бухгалтер по работе с основными средствами
Товарные накладные от поставщиков, счета-фактуры	По мере получения, но не позднее 5 числа, следующего за отчетным	С 1 по 30(31) число отчетного месяца	Материально ответственное лицо, бухгалтер	Бухгалтерия
Акты приемки выполненных работ по содержанию имущества, текущему ремонту, договора, сметы, счета-фактуры	До 8 числа следующего за отчетным	С 1 по 30(31) число отчетного месяца	Бухгалтер, ответственные лица, назначенные приказом руководителя за такие работы	Бухгалтерия
Материальные отчеты прихода и расхода ТМЦ, акты на списание МЦ, акт о приеме материалов, акт о	До 3 числа следующего за отчетным	1 раз в месяц	Бухгалтер	Бухгалтер по учету материалов

списании МЗ				
Акты ввода в эксплуатацию ОС, накладные на внутреннее перемещение ОС	До 1 числа следующего отчетным за	С 1 по 30(31) число отчетного месяца	Бухгалтер, МОЛ	Бухгалтер по учету ОС
Инвентарные карточки	До 1 числа следующего отчетным за	С 1 по 30(31) число отчетного месяца	Бухгалтер, МОЛ	Бухгалтер по учету ОС
Доверенность на получение ТМЦ	На 10 дней	В течение 10 дней со дня получения доверенности	МОЛ	Бухгалтер
Путевые листы	В течение 2 дней	С 1 по 30(31) число отчетного месяца	Водитель, диспетчер	Бухгалтер по учету материалов
Табель учета рабочего времени, договора подряда, приказы по начислению заработной платы. Расчетно-платежная ведомость, платежная ведомость	Табель учета рабочего времени 2 раза в месяц: На аванс до 15 числа, на зарплату в конце месяца.		Кадровая служба	Бухгалтер по расчетам заработной платы
Выписки с лицевого счета	Ежедневно	До 3 числа	Бухгалтер	Гл. бухгалтер
Авансовые отчеты	Не позднее 3-х дней с даты указанной в заявлении на получении ден. средств		Подотчетные лица	Бухгалтер
Кассовый отчет, ПКО, РКО	Ежедневно	С 1 по 30(31) число отчетного месяца	Бухгалтер	Гл. бухгалтер
Ведомость расчетов с дебиторами и кредиторами	7 числа следующего за отчетным	По мере поступления бухгалтерию	Бухгалтер	Ведущий бухгалтер
Листок по временной нетрудоспособности	До 15 или 25 числа каждого месяца	По мере поступления бухгалтерию	Кадровая служба	Бухгалтер расчетной группы
Справки о доходах, задолженности по заработной плате	По требованию	По мере поступления бухгалтерию	Бухгалтер расчетной группы	Бухгалтерия
Приказы на отпуск	За 14 дней до наступления даты отпуска	По мере поступления бухгалтерию	Кадровая служба	Бухгалтер расчетной группы
Приказы на увольнение	В день увольнения	В день увольнения	Кадровая служба	Бухгалтер расчетной группы

График документооборота по учету труда и заработной платы

Наименование документа	Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу	Личная карточка работника	Штатное расписание	Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику
Код формы	ф. Т-1	ф. Т-2	ф. Т-3	ф. Т-5	ф. Т-6, ф. Т-6а
Количество экземпляров	1				
Ответственный за составление	Специалист по кадрам (главный специалист)				
Документы, на основании которых составляются	Трудовой договор	Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу (ф. Т-1), анкетные данные работника	Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих, единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих, организационная структура учреждения	Заявление работника	Заявление работника, график отпусков (ф. Т-7)
Срок составления	В трехдневный срок со дня фактического начала работы	В течение трех рабочих дней с момента оформления приема работника на работу	На дату создания учреждения и при внесении изменений	При переводе работника на другую работу	За 14 дней до начала отпуска
Ответственный за проверку	Специалист по кадрам		Главный бухгалтер, Специалист по кадрам	Специалист по кадрам	
Срок проверки	Один день со дня составления				

Кто утверждает (подписывает)	Директор, работник	Специалист по кадрам	Директор, главный бухгалтер	Директор, работник	
Срок утверждения (подписания)	1 день				
Куда передается	Специалисту по кадрам (в бухгалтерию - выписку из приказа)	Специалисту по кадрам (в бухгалтерию - выписку из приказа)	Специалисту по кадрам, копия - в бухгалтерию	Специалисту по кадрам (в бухгалтерию - выписку из приказа)	
Срок передачи	Не позднее следующего дня после подписания				
Документы, в которых производятся записи	Трудовая книжка	-	-	Трудовая книжка, Личная карточка (ф. Т-2), Карточка-справка (ф. 0504417)	Личная карточка (ф. Т-2), Карточка-справка (ф. 0504417)
Документы, составляемые на основании данного	Личная карточка (ф. Т-2), Карточка-справка (ф. 0504417)	-	Расчетная ведомость (ф. 0504402)	-	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)
Место хранения	Кадровая служба, бухгалтерия				
Ответственный за хранение	Специалист по кадрам, главный бухгалтер				

График документооборота по учету труда и заработной платы

Наименование документа	Приказ (распоряжение) о поощрении работника	Приказ о направлении работника в командировку	Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска,	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и в	Табель учета использования рабочего времени	Расчетная ведомость
------------------------	---	---	--	---	--	---	---------------------

			работником (увольнении)	увольнении и в других случаях (при предоставлении отпуска)	других случаях (при прекращении трудового договора)		
Код формы	(ф. Т-11, Т-11а)	(ф. Т-9, Т-9а)	(ф. Т-8)	(ф. 0504425)		(ф. 0504421)	(ф. 0504402)
Количество экземпляров	1						
Ответственный за составление	Специалист по кадрам					Специалист по кадрам, заведующие отделениями, начальники отделов	Бухгалтер по расчетам с персоналом
Документы, на основании которых составляются	Служебная записка, представление к поощрению	Служебная записка	Заявление работника, другие документы	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику (ф. Т-6, Т-6а)	Приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора (ф. Т-8)	Табельный учет, листочки нетрудоспособности, приказы, справки, другие документы	Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421), Записка- расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425), другие документы по учету труда и его оплаты
Срок составления	1 день с момента поступления документов, согласованных с руководителем	За один день перед выездом в командировку	Не позднее последнего рабочего дня увольняемого работника	За пять 14 дней до начала отпуска	Не позднее последнего рабочего дня увольняемого работника	16-го и 1-го числа каждого месяца ¹	За три рабочих дня до срока выплаты заработной платы

Ответственный за проверку	Начальник отдела кадров			Главный бухгалтер	
Срок проверки	В день составления				
Кто утверждает (подписывает)	Директор	Специалист по кадрам	Специалист по кадрам, заведующие отделениями, начальники отделов	Главный бухгалтер, бухгалтер по расчетам с персоналом	
Срок утверждения (подписания)	В день составления			1 день со дня поступления документа	
Куда передается	Специалисту по кадрам (в бухгалтерию - выписку из приказа)		В бухгалтерию		
Срок передачи	Не позднее следующего дня после подписания		В день подписания	16-го и 1-го числа каждого месяца	
Документы, в которых производятся записи	Трудовая книжка, Личная карточка (ф. Т-2)	-	Трудовая книжка, Личная карточка (ф. Т-2)	-	Карточка-справка (ф. 0504417)
Документы, составляемые на основании данного	Расчетная ведомость (ф. 0504402)	-	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)	Расчетная ведомость (ф. 0504402)	Платежные документы

Место хранения	Кадровая служба	Бухгалтерия
Ответственный за хранение	Специалист по кадрам	Главный бухгалтер

Табель формируется за месяц (период заполнения: месяц).

График документооборота по учету нефинансовых активов.

Наименование документа	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ²	Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств	Акт приемки материалов (материальных ценностей)	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)
Форма	(ф. 0504101)	(ф. 0504103)	(ф. 0504220)	(ф. 0504207)
Количество экземпляров	2			1
Ответственный за составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов			МОЛ
Документы, на основании которых составляются	Приказ, распоряжение, договор (купли-продажи, поставки, дарения и т.д.), документы поставщика (подрядчика, исполнителя), документы, подтверждающие государственную регистрацию объектов недвижимости			
Срок составления	Перед приемом-передачей нефинансовых активов	Не более 3 дней со дня приема основных средств	Не более 3 дней со дня приемки материалов	1 день со дня приема материальных ценностей
Кто утверждает (подписывает)	Директор, МОЛ, члены комиссии, бухгалтер материальной группы, главный бухгалтер	Директор, МОЛ, члены комиссии, бухгалтер материальной группы	Директор, МОЛ, члены комиссии	Директор, МОЛ, бухгалтер материальной группы

Срок утверждения (подписания)	В день составления		
Куда передается	Один экземпляр - в бухгалтерию, второй - контрагенту, копия - МОЛ	Один экземпляр - в бухгалтерию, второй - юрисконсульту, копия - МОЛ	В бухгалтерию, копия - МОЛ
Срок передачи	Не позднее следующего дня после подписания		
Документы, в которых производятся записи	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031), Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032)		Бухгалтерские регистры
Документы, составляемые на основании данного	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031), Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032)	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207)	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031), Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032)
Место хранения	Бухгалтерия		
Ответственный за хранение	Главный бухгалтер		

График документооборота по учету нефинансовых активов

Наименование документа	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	Акт о списании транспортного средства	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	Накладная на внутреннее перемещение нефинансовых активов	Доверенность на получение МЦ
------------------------	---	---------------------------------------	---	--	------------------------------

Форма	(ф. 0504104)	(ф. 0504105)	(ф. 0504143)	(ф. 0504102)	(ф. М-2)
Количество экземпляров	1			3	1
Ответственный за составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов			Материально ответственное лицо	Бухгалтер материальной группы
Документы, на основании которых составляются	Приказ (распоряжение) о списании объектов нефинансовых активов			Приказ (распоряжение) о перемещении	Наряд, счет, договор, заказ, соглашение, другие заменяющие их документы
Срок составления	Не более 14 календарных дней со дня поступления документов			Перед перемещением нефинансовых активов	Перед получением МЦ
Кто утверждает (подписывает)	Руководитель, члены комиссии, бухгалтер материальной группы		Руководитель, члены комиссии	МОЛ, бухгалтер материальной группы	Руководитель, главный бухгалтер, доверенное лицо
Срок утверждения (подписания)	В день составления				
Куда передается	В бухгалтерию, копия - МОЛ			Один экземпляр - в бухгалтерию, по 1 экземпляру - МОЛ	Доверенному лицу
Срок передачи	Не позднее следующего дня после подписания				В день составления
Документы, в которых производятся записи	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031), Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032)				Журнал учета выданных доверенностей

Документы, составляемые на основании данного	-	
Место хранения	Бухгалтерия	Бухгалтерия (неиспользованные)
Ответственный за хранение	Главный бухгалтер	

График документооборота по учету нефинансовых активов

Наименование документа	Требование-накладная	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	Акт о списании материальных запасов
Код формы	(ф. 0504204)	(ф. 0504210)	(ф. 0504230)
Количество экземпляров	3	1	
Ответственный за составление	МОЛ		Комиссия по поступлению и выбытию активов
Документы, на основании которых составляются	Заявка на получение МЗ, документы подрядчика	Заявка на получение МЗ	Отчет о расходовании лекарственных средств, путевые листы, Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835), др. документы

Срок составления	Перед выдачей МЗ		Не более 14 календарных дней со дня получения документов
Кто утверждает (подписывает)	Руководитель, МОЛ, бухгалтер материальной группы, подрядчик	Руководитель, главный бухгалтер, МОЛ	Руководитель, члены комиссии, главный бухгалтер
Срок утверждения (подписания)	В день составления		
Куда передается	В бухгалтерию, МОЛ, подрядчику	В бухгалтерию, копия - МОЛ	
Срок передачи	В день подписания		
Документы, в которых производятся записи	Регистры бухгалтерского учета		
Документы, составляемые на основании данного	Регистры бухгалтерского учета		
Место хранения	Бухгалтерия		
Ответственный за хранение	Главный бухгалтер		

График документооборота по кассе и прочим операциям.

Наименование документа	Приходный кассовый ордер	Расходный кассовый ордер	Кассовая книга	Заявление о выдаче денежных средств (денежных документов) под	Авансовый отчет	Акт о списании бланков строгой отчетности	Требование-накладная
------------------------	--------------------------	--------------------------	----------------	---	-----------------	---	----------------------

				отчет			
Код формы	(ф. 0310001)	(ф. 0310002)	(ф. 0504514)	-	(ф. 0504505)	(ф. 0504816)	(ф. 0504204)
Количество экземпляров	1						3
Ответственный за составление	Кассир			Подотчетное лицо	Подотчетные лица	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Материально ответственное лицо
Документы, на основании которых составляются	Контрольная лента ККТ, заявления, счета, другие документы-основания	Заявление о выдаче денежных средств (денежных документов) под отчет, Авансовый отчет (ф. 0504505)	Приходный кассовый ордер (ф. 0310001), Расходный кассовый ордер (ф. 0310002)	Бюджетная смета	Билеты, квитанции, товарные и кассовые чеки, счета-фактуры, другие документы	Корешки выданных бланков больничных листов, родовых сертификатов, Отчет о выданных и испорченных БСО	Заявка на получение БСО
Срок составления	Перед приемом денежных средств (денежных документов)	Перед выдачей денежных средств (денежных документов)	При наличии кассовых операций в конце рабочего дня	По необходимости	На командировочные расходы - в течение трех рабочих дней со дня возвращения из командировки. По расходам на приобретение товаров (работ, услуг) и денежным документам не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства (денежные	В течение трех дней со дня проверки БСО	В день совершения хозяйственной операции

					документы)		
Ответственный за проверку	Главный бухгалтер				Комиссия по поступлению и выбытию активов	Материально ответственное лицо	
Кто утверждает (подписывает)	Главный бухгалтер, кассир	Директор, главный бухгалтер, кассир, получатель денежных средств (денежных документов)	Главный бухгалтер	Директор, главный бухгалтер	Директор, главный бухгалтер, руководитель структурного подразделения, подотчетные лица	Директор члены комиссии	Директор, МОЛ, бухгалтер материальной группы
Срок утверждения (подписания)	Главный бухгалтер - при получении документа, кассир - сразу после приема денежных средств (денежных документов)	Директор, главный бухгалтер - при получении документа, кассир - сразу после выдачи денежных средств (денежных документов)	Кассир - в день составления, главный бухгалтер - один день с момента поступления документа	Главный бухгалтер - один рабочий день со дня поступления документов, руководитель - в течение двух рабочих дней со дня поступления документов	В течение трех рабочих дней со дня поступления Авансового отчета (ф. 0504505)	В день составления	
Куда передается	В бухгалтерию		В кассу		В бухгалтерию	В бухгалтерию, копия - МОЛ	Один экземпляр - в бухгалтерию, по экземпляру МОЛ
Срок передачи	В конце рабочего дня с листом		В день подписания				Не позднее следующего дня после

	кассовой книги				подписания
Документы, в которых производятся записи	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. 0310003)	Регистры бухгалтерского учета	-	Регистры бухгалтерского учета	Книга учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045)
Документы, составляемые на основании данного	Кассовая книга (ф. 0504514)	-	РКО (ф. 0310002), платежные документы	РКО, платежные документы	-
Место хранения	Касса учреждения		Бухгалтерия		
Ответственный за хранение	Главный бухгалтер				

График документооборота по кассе и прочим операциям

Наименование документа	Путевой лист автомобиля	Акт выполненных работ (оказанных услуг) (в части предоставления услуг (работ) учреждением)	Договор на оказание платных медицинских услуг	Договор предоставления помещений в аренду	Акт о результатах инвентаризации	Договор с контрагентами (в части приобретения товаров, работ, услуг учреждением)
Код формы	(ф. 0345002, ф. 0345001)	-	-	-	(ф. 0504835)	-
Количество экземпляров	1	2		1	2	

Ответственный за составление	Механик	Бухгалтер по расчетам с контрагентами		Юрисконсульт	Инвентаризационная комиссия	Контрагент
Документы, на основании которых составляются данные	-	Договор	-	Конкурсная (аукционная) документация	Инвентаризационные описи (сличительные ведомости)	ПФХД
Ответственный за проверку	Механик	Бухгалтер по расчетам с контрагентами	Главный бухгалтер		Инвентаризационная комиссия	Юрисконсульт, главный бухгалтер
Срок составления	Ежедневно	Согласно условиям договора	1 день	Согласно конкурсной (аукционной) документации	В течение 3 дней после окончания инвентаризации	-
Кто утверждает (подписывает)	Механик, водитель, лицо, ответственное за проведение предрейсового и послерейсового медосмотра	Руководитель, контрагент			Руководитель	Контрагент, руководитель
Срок утверждения (подписания)	В день составления			1 день	1 рабочий день после получения	Не позднее 1 рабочего дня после составления
Куда передается	В бухгалтерию	в бухгалтерию, контрагенту			В бухгалтерию	По экземпляру - контрагенту и в бухгалтерию, копия - юристконсульту

Срок передачи	Ежедневно	В день подписания	Не позднее дня, следующего за днем подписания документа	В день подписания
Документы, в которых производятся записи	Журнал учета движения путевых листов N 8	Бухгалтерские регистры		
Документы, составляемые на основании данного	Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230)	-	Приказ	-
Место хранения	Бухгалтерия			
Ответственный за хранение	Главный бухгалтер			

Приложение № 10

Перечень регистров бухгалтерского учета

Положение о формах и порядке формирования регистров бухгалтерского учета, первичных документов и порядке архивации.

N п/п	Код формы	Наименование регистра
1	2	3
1	0504031	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов
2	0504032	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов
3	0504033	Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов
4	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов
5	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам
6	0504036	Оборотная ведомость
7	0504037	Накопительная ведомость по приходу продуктов питания
8	0504038	Накопительная ведомость по расходу продуктов питания
9	0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей
10	0504042	Книга учета материальных ценностей
11	0504043	Карточка учета материальных ценностей
12	0504044	Книга регистрации боя посуды
13	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности
14	0504046	Книга учета выданных раздатчикам денег на выплату заработной платы, денежного довольствия и стипендий
15	0504047	Реестр депонированных сумм
16	0504048	Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий
17	0504051	Карточка учета средств и расчетов
18	0504052	Реестр карточек
19	0504053	Реестр сдачи документов
20	0504054	Многографная карточка
21	0504055	Книга учета материальных ценностей, оплаченных в централизованном порядке

22	0504056	Реестр учета ценных бумаг
23	0504057	Карточка учета выданных кредитов, займов (ссуд)
24	0504058	Карточка учета государственного долга Российской Федерации по полученным кредитам и предоставленным гарантиям
25	0504059	Карточка учета государственного долга Российской Федерации в ценных бумагах
26	0504061	Ведомость учета внутренних расчетов между органами, осуществляющими кассовое обслуживание исполнения бюджета
27	0504062	Карточка учета лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований)
28	0504063	Карточка учета расчетных документов, ожидающих исполнения
29	0504064	Журнал регистрации обязательств
30	0504071	Журналы операций
31		Журнал операций по счету "Касса"
32		Журнал операций с безналичными денежными средствами
33		Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
34		Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
35		Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям
36		Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
37		Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
38		Журнал по прочим операциям
39	0504072	Главная книга
40	0504081	Инвентаризационная опись ценных бумаг
41	0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств
42	0504083	Инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам)
43	0504084	Инвентаризационная опись состояния государственного долга Российской Федерации в ценных бумагах
44	0504085	Инвентаризационная опись состояния государственного долга Российской Федерации по полученным кредитам и предоставленным гарантиям
45	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов
46	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов
47	0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств

48	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами
49	0504091	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям
50	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации

Все операции, проводимые в бухгалтерии Учреждения, оформляются первичными документами в соответствии с требованиями Закона от 06 декабря 2011г. № 402-ФЗ и Инструкции от 01.12.2010 г. № 157н.

Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;
- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и т. д.) и при выбытии.
- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и т. д.) и при выбытии;
- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;
- книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной зарплаты и стипендий заполняются ежемесячно, в последний день месяца;
- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

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

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

9. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде, он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью.

Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухучета, утверждается отдельным приказом.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, пункты 7, 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Методические указания, утвержденные приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н, статья 2 Закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ.

10. Учетные документы, регистры бухучета и бухгалтерская (бюджетная) отчетность хранятся в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами ведения архивного дела, но не менее пяти лет.

Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации. При этом ведется журнал учета и движения электронных носителей. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью учреждения. Ведение и хранение журнала возлагается приказом руководителя на ответственного сотрудника учреждения.

По требованию другого юридического или физического лица, государственного органа учреждение за свой счет изготавливает на бумажном носителе копии электронного первичного учетного документа, электронного регистра. Копии электронных документов на бумажном носителе заверяются подписью руководителя и печатью учреждения.

Основание: пункты 7, 11, 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

1.15. Способ хранения регистров бухгалтерского учета, первичных учетных документов должно обеспечивать их защиту от несанкционированных исправлений, утере целостности информации в них и сохранности самих документов.

1.16. Выполнение соответствующих требований к хранению документов осуществляет лицо, ответственное за их формирование, до момента их сдачи в бухгалтерскую службу организации, а после сдачи в бухгалтерию – главный бухгалтер или лицо, им назначенное.

1.17. В случае пропажи или уничтожения первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета руководитель организации назначает приказом комиссию по расследованию причин их пропажи или уничтожения.

1.18. При необходимости для участия в работе комиссии приглашаются представители следственных органов, охраны и государственного пожарного надзора.

1.19. Результаты работы комиссии оформляются актом, который утверждается руководителем организации. Копия акта направляется в вышестоящее учреждение.

Приложение №11.

Сроки хранения регистров бухгалтерского и налогового учета.

12.1. Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета и бухгалтерская отчетность хранятся в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет.

12.2. Рабочий план счетов бухгалтерского учета, другие документы учетной политики, процедуры кодирования, программы машинной обработки данных (с указанием сроков их использования) хранятся организацией не менее пяти лет после года, в котором они использовались для составления бухгалтерской отчетности в последний раз.

12.3. Ответственность за организацию хранения учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности несет руководитель организации.

Приложение №12.

Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности.

В целях обеспечения надлежащего контроля за учетом, хранением и выдачей бланков строгой отчетности в Учреждении,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственными за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности:

- бланков трудовых корочек и вкладышей к ним –
- квитанций строгой отчетности –

2. Заведующему сектором ТМЦ обеспечить заключение договоров о полной

Индивидуальной материальной ответственности с работником, указанным в п. 1 настоящего приказа.

3. Руководителю внести соответствующие изменения в должностные инструкции работников, указанного в п. 1 настоящего приказа.

4. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой

Руководитель _____
(подпись)

С приказом ознакомлены: _____

Приложение №13.

Порядок проведения инвентаризации имущества на балансовых и забалансовых счетах, финансовых активов и обязательств.

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- Законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- приказом от 31.12.2016г. №256н Об утверждении федеральных стандартов для организаций государственного сектора «Концептуальные основы учета и отчетности организаций государственного сектора»;
- Инструкцией к Единому плану счетов, утвержденной приказом Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н;
- Положением, утвержденным Банком России 12 октября 2011 г. № 373-П;
- Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 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.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества на балансовых и забалансовых счетах, финансовых активов и обязательств учреждения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

1.2. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения. Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении учреждения.

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

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе материально-ответственных лиц.

1.3. Основными целями инвентаризации являются:

- определение критериев отнесения ОС на балансовые или забалансовые счета;
- определение цели использования имущества в Учреждении (полезный потенциал или получение экономических выгод);
- выявление фактического наличия имущества;
- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;
- проверка полноты отражения в учете финансовых активов и обязательств (выявление излишков, недостач);
- документальное подтверждение наличия имущества и обязательств;
- определение фактического состояния имущества и его оценка (требует ремонта, не соответствует условиям актива и др.);
- выявление признаков обесценения активов.

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

- при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;
- перед составлением годовой отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года);

- при смене материально-ответственных лиц (в том числе и на время отпуска МОЛ);
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно по установлению таких фактов);
- в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);
- при реорганизации, изменении типа учреждения или ликвидации учреждения;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2. Порядок и сроки проведения инвентаризации.

2.1. Для проведения инвентаризации в учреждении создается инвентаризационная комиссия.

2.2. Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может осуществлять и внеплановые сплошные инвентаризации товарно-материальных ценностей. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании приказа руководителя.

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

Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием «до инвентаризации на «___» (дата). Это служит основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

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

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

2.6. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии материально-ответственных лиц.

2.7. Инвентаризацию отдельных видов имущества и финансовых обязательств проводят в соответствии с внутренними правилами и приказами;

2.7. Для оформления инвентаризации применяют формы, утвержденные приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н:

- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087);
- инвентаризационная ведомость наличных денежных средств (ф. 0504088);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);
- ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);
- акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835);

Формы заполняют в порядке, установленном приказом 52н (с изменениями приказа 194н от 17.11.2017г).

2.9. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, нематериальных активов, материальных запасов и другого имущества, состояние имущества, цели его использования, денежных средств, финансовых активов и обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

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

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

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

2.12. Особенности проведения инвентаризации финансовых активов и обязательств.

2.12.1. Инвентаризация финансовых активов и обязательств проводится по соглашениям (договорам), первичным учетным документам, выпискам Казначейства России (банка), отчетам уполномоченных организаций, актам сверки расчетов с дебиторами и кредиторами.

2.12.2. Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности производится путем полного (полистного) пересчета фактической наличности.

2.12.3. Перечень финансовых активов и обязательств по объектам учета, подлежащих инвентаризации:

- расчеты по доходам – счет 0.205.00.000;
- расчеты по выданным авансам – счет 0.206.00.000;
- расчеты с подотчетными лицами – счет 0.208.00.000;
- расчеты по ущербу и иным доходам – счет 0.209.00.000;
- расчеты по принятым обязательствам – счет 0.302.00.000;
- расчеты по платежам в бюджеты – счет 0.303.00.000;
- прочие расчеты с кредиторами – счет 0.304.00.000;

2.12.4. Инвентаризация резерва на оплату отпусков.

Данные сверяются в общем по сотрудникам. При наличии структурных подразделений проверка выполняется по каждому подразделению в отдельности.

На основании кадровых и бухгалтерских сведений на конец года определению подлежат:

- неиспользованные дни отпусков;
 - размер среднедневного заработка;
 - величина страховых взносов;
 - фактическая сумма резерва для оплаты дней неиспользованных на 31 декабря отпусков;
 - результат сравнения фактической суммы резерва и созданного резерва (положительная или отрицательная разница).
- Итоговое заключение предоставляется в виде акта или бухгалтерской справки.

2.12.5. Инвентаризация расходов будущих периодов фиксирует сведения о расходах будущих периодов — тех, которые фактически понесены разово, но относятся на затраты в течение нескольких периодов (месяцев, лет).

Для отражения результатов инвентаризации можно воспользоваться формой ИНВ-11, утвержденной Госкомстата России от 18.08.1998 №8. В акте, который формируется по форме ИНВ-11, фиксируются:

- наименование расходов будущего периода;
- общая сумма соответствующих расходов;
- дата возникновения соответствующих расходов и срок их погашения;
- величина расчетной суммы к списанию по каждому из расходов;
- объем уже сделанного списания и остатки несписанных расходов по состоянию на начало проведения инвентаризации;
- длительность периода между датой инвентаризации и моментом возникновения расходов (в месяцах);
- величина расчетного остатка соответствующих расходов, которая подлежит погашению в рамках будущего периода;
- суммы к дописанию либо восстановлению по итогам инвентаризации.

3. Оформление результатов инвентаризации

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

3.2. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). Составляется акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

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

3.4. Порядок отражения результатов инвентаризации:

- излишки имущества приходятся по рыночной стоимости на дату проведения инвентаризации и зачисляются на прочие доходы Учреждения;
- недостача имущества и его порча в пределах норм естественной убыли относится на расходы Учреждения, сверх норм – на расчеты по ущербу имущества (за счет виновных лиц),
- дебиторская и кредиторская задолженности с истекшими сроками исковой давности, нереальные (безнадежные) для взыскания (задолженность, по которой истек установленный срок исковой давности, а также другие долги, по которым в соответствии с гражданским законодательством обязательства прекращены вследствие невозможности их исполнения), списываются по каждому обязательству отдельно на основании данных проведенной инвентаризации на забалансовые счета 04 или 20 в сумме, отраженной на балансе Учреждения.

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

3.6. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с материально-ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета.

Приказом руководителя создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица, допустившего возникновение не сохранности доверенных ему материальных ценностей.

Приложение №14.

Положение о внутреннем финансовом контроле.

1. Общие положения

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

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:

- создание системы соблюдения законодательства России в сфере финансовой деятельности;
- повышение качества составления и достоверности бухгалтерской и налоговой отчетности, бухгалтерского учета;
- повышение результативности использования целевых средств, средств, полученных в рамках выполнения государственного задания и по приносящей доход деятельности;
- соблюдение выполнения показателей плана финансово-хозяйственной деятельности.

1.3. Внутренний контроль в учреждении могут осуществлять:

- созданная распоряжением руководителя комиссия;
- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

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

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

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

1.6. Принципы внутреннего финансового контроля учреждения:

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

2. Система внутреннего контроля

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- соблюдение требований законодательства;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение распоряжений руководителя учреждения;
- сохранность имущества учреждения.

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

3. Организация внутреннего финансового контроля

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

3.1.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция.

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

Предварительный контроль осуществляют руководитель учреждения, его заместитель, главный бухгалтер.

Основными формами предварительного внутреннего финансового контроля являются:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, плана финансово-хозяйственной деятельности и др.) главным бухгалтером (бухгалтером), их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
- проверка и визирование проектов договоров специалистами;
- предварительная экспертиза документов (решений), связанных с расходованием денежных и материальных средств, осуществляемая главным бухгалтером (бухгалтером), экспертами и другими уполномоченными должностными лицами.

3.1.2. Текущий контроль производится путем:

- проведения повседневного анализа соблюдения процедур исполнения бюджетной сметы и формирования карты внутреннего финансового контроля (пример карты в конце положения);
- формирование журнала учета нарушений (отклонений) по результатам внутреннего финансового контроля (пример журнала в конце положения);
- ведения бухгалтерского учета;
- осуществления мониторингов расходования целевых средств по назначению, оценки эффективности и результативности их расходования.

Формами текущего внутреннего финансового контроля являются:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
- проверка наличия денежных средств в кассе;
- проверка полноты оприходования полученных наличных денежных средств;
- проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
- проверка фактического наличия материальных средств.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами бухгалтерии и другими специалистами.

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

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

Формами последующего внутреннего финансового контроля являются:

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

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

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

Объектами плановой проверки являются:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4. Субъекты внутреннего контроля

4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

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

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

5. Права комиссии по проведению внутренних проверок.

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

- проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;
- проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;
- входить в помещение проверяемого объекта, в помещения, используемые для хранения документов (архивы), наличных денег и ценностей, компьютерной обработки данных и хранения данных на машинных носителях;
- проверять наличие денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности в кассе учреждения, при этом исключить из сроков, в которые такая проверка может быть проведена, период выплаты заработной платы;
- проверять все учетные бухгалтерские регистры;

- проверять планово-сметные документы;
- ознакомляться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями руководства учреждения), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;
- ознакомляться с перепиской подразделения с вышестоящими организациями, деловыми партнерами, другими юридическими, а также физическими лицами (жалобы и заявления);
- обследовать производственные и служебные помещения (при этом могут преследоваться цели, не связанные напрямую с финансовым состоянием подразделения, например, проверка противопожарного состояния помещений или оценка рациональности используемых технологических схем);
- проверять состояние и сохранность товарно-материальных ценностей у материально ответственных и подотчетных лиц;
- проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств;
- проверять правильность оформления бухгалтерских операций, а также правильность начислений и своевременность уплаты налогов и страховых взносов в бюджет;
- требовать от руководителей структурных подразделений справки, расчеты и объяснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности;
- на иные действия, обусловленные спецификой деятельности комиссии и иными факторами.

6. Ответственность

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

6.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на руководителя Учреждения.

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

6.4 Применяемые нормы расхода материалов

(Территориальные единичные расценки на строительные работы по Кемеровской области)

Стены: водоземляная акриловая, водно-дисперсионная	0,25 кг. на 1 кв.м. (с потолком)
водоземляная силикатная	0,40 кг. на 1 кв.м. (с потолком)
водоземляная латексная	0,60 кг. на 1 кв.м. (с потолком)
водоземляная силиконовая	0,30 кг. на 1 кв.м. (с потолком)
известь негашеная	0,19 кг. на 1 кв.м.
краска	0,15 кг. на 1 кв.м.
обои	(по площади) + 1,12 – 1,15 – коэфф. раскроя
Пол: краска	0,15 кг. на 1 кв.м.
линолеум	(по площади) + 1,02 – коэфф. раскроя, если с рисунком, то 2,0 – 3,0
Двери: краска	0,16 кг. на 1 кв.м.
Окна: краска	0,16 кг. на 1 кв.м.

7. Оценка состояния системы финансового контроля

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

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

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

8. Заключительные положения

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

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

График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности

№	Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
1	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций Проверка наличия, выдачи и списания	Ежеквартально на последний день	Квартал	Главный бухгалтер

	бланков строгой отчетности	отчетного квартала		
2	Проверка соблюдения лимита денежных средств в кассе	Ежемесячно	Месяц	Главный бухгалтер
3	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	На 1 января	Год	Главный бухгалтер Заместитель
4	Проверка правильности расчетов с Казначейством России, финансовыми, налоговыми органами, другими организациями	Ежегодно на 1 января	Год	Главный бухгалтер
5	Инвентаризация нефинансовых активов	Ежегодно на 1 декабря	Год	Председатель инвентаризационной комиссии
6	Инвентаризация финансовых активов	Ежегодно на 1 января	Год	Председ. нвент.комиссии

Карта внутреннего финансового контроля
ФГБУ _____

Бюджетная процедура: «Ведение бухгалтерского учета, в том числе принятие к учету первичных учетных документов (составление сводных учетных документов), отражение информации, указанной в первичных учетных документах и регистрах бухгалтерского учета».

Наименование подразделения, ответственного за ведение бюджетной процедуры:

Бухгалтерия ФГБУ _____

Бюджетный процесс	Операция	Должностное лицо, осуществляющее операцию	Метод контроля	Способ контроля	Периодичность
1. Принятие к учёту первичных учётных документов, составление сводных учётных документов	1.1. Проверка поступающих документов	Занимаемая должность - Ф.И.О.	Контроль по уровню подчиненности*	Выборочный	не реже 1 раза в месяц
		Занимаемая должность - Ф.И.О.	Самоконтроль**	Сплошной	не реже 1 раза в месяц
	1.2. Обработка первичных документов	Занимаемая должность - Ф.И.О.	Контроль по уровню подчиненности	Выборочный	не реже 1 раза в месяц
		Занимаемая должность - Ф.И.О.	Самоконтроль	Сплошной	не реже 1 раза в месяц
2. Отражение информации из первичных документов в регистрах бюджетного учёта	2.1. Проведение бухгалтерской проводки	Занимаемая должность - Ф.И.О.	Контроль по уровню подчиненности	Выборочный	не реже 1 раза в месяц
		Занимаемая должность - Ф.И.О.	Самоконтроль	Сплошной	не реже 1 раза в месяц
	2.2. Составление справки (ф. 0504833) к документу	Занимаемая должность - Ф.И.О.	Контроль по уровню подчиненности	Выборочный	не реже 1 раза в месяц
		Занимаемая должность - Ф.И.О.	Самоконтроль	Сплошной	не реже 1 раза в месяц
3. Расчёт заработной платы	3.1. Расчёт денежного содержания и прочих выплат	Занимаемая должность - Ф.И.О.	Самоконтроль	Сплошной	После формирования документов
	3.2. Формирование платёжной ведомости на выплату заработной платы через кассу	Занимаемая должность - Ф.И.О.	Самоконтроль	Сплошной	После формирования документов
	3.3. Исчисление и удержание налога на доходы физических лиц	Занимаемая должность - Ф.И.О.	Самоконтроль	Сплошной	После формирования документов
	3.4. Удержание членских профсоюзных взносов	Занимаемая должность - Ф.И.О.	Самоконтроль	Сплошной	После формирования документов
	3.5. Удержание алиментов	Занимаемая должность - Ф.И.О.	Самоконтроль	Сплошной	После формирования документов
4. Перечисление заработной платы и удержаний из заработной платы	4.1. Формирование заявки на кассовый расход на перечисление заработной платы на счета в банке	Занимаемая должность - Ф.И.О.	Самоконтроль	Сплошной	После формирования документов
	4.2. Формирование заявки на кассовый расход на перечисление налога на доходы физических лиц	Занимаемая должность - Ф.И.О.	Самоконтроль	Сплошной	После формирования документов
	4.3. Формирование заявки на кассовый расход на перечисление алиментов	Занимаемая должность - Ф.И.О.	Самоконтроль	Сплошной	После формирования документов
5. Расчёт и перечисление начислений на выплаты по заработной плате во внебюджетные социальные фонды	5.1. Формирование заявки на кассовый расход в Фонд социального страхования Российской Федерации	Занимаемая должность - Ф.И.О.	Самоконтроль	Сплошной	После формирования документов
	5.2. Расчёт по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное	Занимаемая должность - Ф.И.О.	Самоконтроль	Сплошной	После формирования документов

Бюджетный процесс	Операция	Должностное лицо, осуществляющее операцию	Метод контроля	Способ контроля	Периодичность
	пенсионное страхование в Пенсионный фонд Российской Федерации и на обязательное медицинское страхование в фонд обязательного медицинского страхования				
	5.3. Формирование заявки на кассовый расход в Пенсионный фонд Российской Федерации	Занимаемая должность - Ф.И.О.	Самоконтроль	Сплошной	После формирования документов
6. Приобретение основных средств	6.1. Формирование заявки на кассовый расход на выплату аванса в соответствии с условиями контракта	Занимаемая должность - Ф.И.О.	Самоконтроль	Сплошной	После формирования документов
	6.2. Формирование заявки на кассовый расход для оплаты счетов в соответствии с требованиями контракта	Занимаемая должность - Ф.И.О.	Самоконтроль	Сплошной	После формирования документов
7. Поступление и внутреннее перемещение основных средств	7.1. Отражение в учете безвозмездно полученных объектов основных средств в соответствии с актом о приеме-передачи объектов нефинансовых активов	Занимаемая должность - Ф.И.О.	Самоконтроль	Сплошной	После формирования документов
	7.2. Отражение в учете поступлений на склад учреждения приобретенных в соответствии с контрактом объектов основных средств	Занимаемая должность - Ф.И.О.	Самоконтроль	Сплошной	После формирования документов
	7.3. Отражение в учете передачи объектов основных средств материально ответственному лицу	Занимаемая должность - Ф.И.О.	Самоконтроль	Сплошной	После формирования документов
	7.4. Отражение в учете сумм начисленной амортизации на объекты основных средств	Занимаемая должность - Ф.И.О.	Самоконтроль	Сплошной	После формирования документов
8. Выбытие основных средств	8.1. Формирование акта о приеме-передаче объектов	Занимаемая должность - Ф.И.О.	Самоконтроль	Сплошной	После формирования документов
	8.2. Формирование акта о списании объектов	Занимаемая должность - Ф.И.О.	Самоконтроль	Сплошной	После формирования документов

*Контроль по уровню подчиненности осуществляется начальником должностного лица, осуществляющего операцию, либо главным бухгалтером Учреждения

** Самоконтроль осуществляется должностным лицом, осуществляющим операцию

Руководитель _____

Главный бухгалтер _____

ЖУРНАЛ
учета нарушений (отклонений) по результатам внутреннего финансового контроля
(Наименование Учреждения)

Дата обнаружения	Операция, ФИО должностного лица, осуществляющего операцию	Метод контроля	Должностное лицо, осуществлявшее контроль	Нарушение или недостаток (в т.ч. в количественном выражении)	Причина нарушения	Меры по устранению (предупреждению), корректирующие мероприятия	Результат (факт устранения, наличие последствий)
27-05-2017	1.1. Проверка поступающих документов, бухгалтер ФИО	самоконтроль	Должностное лицо, осуществляющее операцию	Применение не предусмотренной НПА формы авансового отчета	Необновление используемого программного продукта, содержащего формы учетной документации	Вызов специалиста	Приведение данных программного продукта в соответствии с действующими НПА
30-07-2017	2.1. Проведение бухгалтерской проводки, бухгалтер ФИО	Контроль по уровню подчиненности	Начальник отдела (Главный бухгалтер)	Ошибка в бухгалтерских проводках	Ошибка должностного лица, осуществляющего операцию ФИО	Исправления бухгалтерских проводок	Ошибка устранена
02-08-2017	8.2. Формирование акта о списании объектов	самоконтроль	Должностное лицо, осуществляющее операцию	Ошибки при формировании акта	Техническая ошибка бухгалтера ФИО	Исправление акта о списании объектов	Ошибка устранена

Приложение №15.

Порядок признания и отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты.

К событиям после отчетной даты (между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год) относятся:

- события, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность;
- события, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность.

В учреждении возможно возникновение следующих событий после отчетной даты:

- объявление в установленном порядке дебитора организации банкротом, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого дебитора уже осуществлялась процедура банкротства;
- получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры;
- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бухгалтерском учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности организации, которые ведут к искажению бухгалтерской отчетности за отчетный период;
- начисление доходов в сумме субсидии, предоставляемой на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания.

Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в бухгалтерской отчетности за отчетный год независимо от положительного или отрицательного его характера для организации. При этом события после отчетной даты отражаются в синтетическом и аналитическом учете путем резервирования, а также в порядке исправления ошибок в бюджетном учете до подписания годовой бухгалтерской отчетности в установленном порядке.

При оценке существенности показателей бухгалтерской отчетности, подлежащих составлению и представлению, существенной признается сумма, отношение которой к общему итогу соответствующих данных за отчетный период составляет не менее __ процентов

События, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых Учреждение вело свою деятельность:

- принятие решения о реорганизации либо ликвидации учреждения;
- наличие претензионных требований и исков по результатам фактов хозяйственной жизни, в том числе в рамках досудебного (внесудебного) рассмотрения претензий, в размере сумм, предъявленных к учреждению штрафных санкций (пеней), иных компенсаций по причиненным ущербам (убыткам), в том числе вытекающих из условий гражданско-правовых договоров (контрактов);
- крупная сделка, связанная с приобретением и выбытием основных средств и финансовых вложений;
- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов организации;
- прекращение существенной части основной деятельности организации, если это нельзя было предвидеть по состоянию на отчетную дату.

Существенное событие подлежит регистрации до подписания годовой бухгалтерской отчетности на основании приказа Руководителя учреждения.

Приложение №16.

Порядок оформления служебных командировок и возмещения командировочных расходов.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о служебных командировках (далее - Положение) является локальным нормативным актом казенного Учреждения, разработанным и принятым в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации (ст. ст. 8, 164 - 168 ТК РФ, Постановление Правительства РФ от 13.10.2008 N 749 "Об особенностях направления работников в служебные командировки") с учетом Указания Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" и Федеральным законом от 06 декабря 2011 №402 «О бухгалтерском учете».

1.2. Положение регулирует порядок направления работников в служебные командировки, а также определяет порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками.

1.3. Для целей Положения используются следующие основные понятия:

- служебная командировка (далее также - командировка) - поездка работника по письменному приказу (распоряжению) руководителя Учреждения на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы;
- место постоянной работы (командирующая организация) - место нахождения Отдела, указанное в трудовом договоре как место работы работника;
- расходы, связанные с командировкой:
- расходы на проезд, наем жилого помещения, суточные и иные произведенные работником с разрешения или ведома Работодателя затраты, относящиеся к служебной командировке;
- авансовый отчет - документ об израсходованных работником в связи с командировкой денежных суммах. Составляется по унифицированной форме ОКУД (0504505), утвержденной - Приказом Минфина РФ от 30.03.2015 N 52н;
- денежный аванс - денежные средства, которые выдаются работнику до дня его выезда в служебную командировку на оплату расходов, связанных с командировкой, а также суммы, предоставляемые ему при продлении срока служебной командировки.

1.4. Не признаются служебной командировкой служебные поездки работников, постоянная работа которых согласно условиям их трудового договора осуществляется в пути или имеет разъездной характер.

1.5. Положение распространяется на всех работников Учреждения.

1.6. Не допускается направление в служебную командировку следующих категорий работников Учреждения:

- беременных женщин (ч. 1 ст. 259 ТК РФ, абз. 1 п. 14 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 28.01.2014 N 1);
- работников в возрасте до 18 лет (ст. 268 ТК РФ, абз. 1 п. 14 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 28.01.2014 N 1).

1.7. Направление в служебную командировку следующих категорий работников Учреждения допускается только при определенных условиях:

- женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, - если имеется их письменное согласие на командировку или такая служебная поездка не запрещена им в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном законом порядке (ч. 2 ст. 259 ТК РФ). Гарантия, предусмотренная в ч. 2 ст. 259 ТК РФ, предоставляется также матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, опекунам детей указанного возраста, другим лицам, воспитывающим детей в возрасте до пяти лет без матери, работникам, имеющим детей-инвалидов, попечителям детей-инвалидов и работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением (ч. 2, 3 ст. 259, ст. 264 ТК РФ, абз. 2 п. 14 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 28.01.2014 N 1);

- работников-инвалидов - если направление в командировку не противоречит их индивидуальной программе реабилитации (ч. 1 ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации");

- работников, зарегистрированных в качестве кандидатов в выборный орган, - если командировка не выпадает на период проведения выборов (п. 2 ст. 41 Федерального закона от 12.06.2002 N 67-ФЗ "Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации");

- работников в период действия ученического договора - если служебная командировка непосредственно связана с ученичеством (ч. 3 ст. 203 ТК РФ).

1.8. В период нахождения в служебной командировке на работника распространяется режим рабочего времени, определенный локальными актами организации, индивидуального предпринимателя, в которую (к которому) он командирован.

1.9. Положение вступает в силу с момента его утверждения в Учреждении и действует до его отмены приказом или до введения нового Положения о служебных командировках.

1.10. Внесение изменений в действующее Положение производится приказом руководителя Учреждения. Изменения вступают в силу с момента подписания соответствующего приказа.

2. ПОРЯДОК НАПРАВЛЕНИЯ РАБОТНИКОВ В СЛУЖЕБНЫЕ КОМАНДИРОВКИ

2.1. В целях направления работника в служебную командировку руководитель подразделения пишет на имя руководителя Учреждения служебную записку, в которой указываются:

- Ф.И.О. и должность работника;
- место командирования (наименование принимающей стороны и населенный пункт);
- цель командировки (содержание служебного поручения);
- срок командировки.

Завизированная начальником служебная записка подлежит передаче в отдел кадров Учреждения не позднее чем 6 дней до начала командировки.

2.2. Отдел кадров после получения служебной записки, указанной в п. 2.1 Положения, должен сделать следующее:

- в случае направления в командировку работника, относящегося к категориям лиц, перечисленным в абз. 2 п. 1.7 Положения, уведомить его о том, что он вправе отказаться от командировки, и запросить его письменное согласие на направление в командировку;

- подготовить проект приказа о направлении работника в командировку по форме N Т-9 (при направлении нескольких работников - по форме N Т-9а), утвержденной Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 N 1;

- ознакомить командированного работника с приказом о направлении в командировку (форма N Т-9 или N Т-9а) не позднее, чем за четыре рабочих дня до начала командировки;

- оформить привлечение командированного работника к работе в выходной или нерабочий праздничный день в порядке, предусмотренном ст. 113 ТК РФ, если день отъезда в командировку (день приезда из командировки) совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем либо работник направляется в командировку для выполнения работы в выходной или нерабочий праздничный день;

- передать копию приказа о направлении работника в командировку (форма N Т-9 или N Т-9а) в бухгалтерию не позднее чем за четыре рабочих дня до начала командировки;

- внести сведения об убытии работника в командировку в журнал учета работников, выбывающих в служебные командировки из командирующей организации.

2.3. На основании приказа о направлении в командировку главный бухгалтер составляет предварительную смету расходов, связанных с командировкой.

После согласования сметы передается руководителю подразделения на утверждение.

2.4. Кассир не позднее чем за два рабочих дня до дня начала командировки выдает командируемому работнику под отчет по расходному кассовому ордеру денежные средства (денежный аванс) на основании заявления данного работника, завизированного руководителем Учреждения, и предварительной сметы.

По заявлению работника допускается выдача денежного аванса не через кассу организации, а путем перечисления денежных средств на его зарплатную банковскую карту.

2.5. По возвращении из командировки работник в течение трех рабочих дней представляет в бухгалтерию авансовый отчет (ф. 0504505), утвержденная Приказом от 30 марта 2015 г. № 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", израсходованных в связи с командировкой суммах.

Авансовый отчет (ф.0504505) сдается в бухгалтерию с приложением следующих документов:

- документа о найме жилого помещения;
- документов на проезд (в том числе посадочных талонов) и других документов, подтверждающих произведенные работником с разрешения или ведома работодателя расходы в связи со служебной командировкой, утвержденных локальным актом Учреждения.

2.6. Бухгалтерия после получения от работника документов, перечисленных в п. 2.5 Положения:

- проверяет авансовый отчет и все приложенные к нему документы;

- проверенный авансовый отчет передает на утверждение руководителю Учреждения.

После утверждения авансового отчета бухгалтер производит окончательный расчет с работником по денежному авансу на командировочные расходы, полученному перед отъездом в командировку.

Остаток неиспользованного аванса работник сдает в кассу организации по приходному кассовому ордеру. Перерасход по авансовому отчету выдается работнику по расходному кассовому ордеру через кассу либо путем перечисления денежных средств на его зарплатную банковскую карту.

3. СРОК СЛУЖЕБНОЙ КОМАНДИРОВКИ

3.1. Срок командировки и режим выполнения работником служебного поручения в период командировки определяет начальник подразделения, в котором работает командированный работник. При этом учитываются объем, сложность и иные особенности служебного поручения, возможность его выполнения в пределах установленной работнику продолжительности рабочего времени с учетом графика работы той организации, куда он командирован.

3.2. В срок командировки входят время нахождения в пути (включая время вынужденной задержки в пути) и время пребывания в месте командирования (включая выходные и нерабочие праздничные дни, период нетрудоспособности командированного работника).

Днем выезда в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из места постоянной работы командированного, а днем приезда - день прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы командированного. При отправлении указанного транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку (днем приезда из командировки) считаются текущие сутки, а с 00 часов 00 минут и позднее - последующие сутки.

Если место прибытия указанного транспортного средства расположено за пределами населенного пункта, в котором находится место постоянной работы командированного, день отъезда в командировку (день приезда из командировки) определяется с учетом времени, необходимого для проезда до данного места.

3.3. Срок пребывания работника в служебной командировке указывается в служебной записке, предусмотренной п. 2.1 Положения, а также приказе о направлении работника в командировку (форма N Т-9 или N Т-9а).

3.4. Фактический срок пребывания работника в месте командировки определяется по проездным документам, которые он должен представить по возвращении.

Если к месту командирования и (или) обратно к месту работы он следовал на личном транспорте (легковом автомобиле, мотоцикле), то фактический срок пребывания в командировке необходимо указать в служебной записке. Такая записка представляется работником Работодателю по прибытии из командировки одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование личного транспорта (путевым листом, счетами, квитанциями, кассовыми чеками и др.).

3.5. Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из нее решается по договоренности с Работодателем.

3.6. В течение срока командировки (включая день отъезда, день приезда и время нахождения в пути) за работником сохраняются место работы (должность) и средний заработок за все дни командировки по графику его работы в Учреждении.

4. ПРОДЛЕНИЕ СРОКА СЛУЖЕБНОЙ КОМАНДИРОВКИ

4.1. В случае производственной необходимости в целях выполнения служебного поручения срок служебной командировки может быть продлен по приказу руководителя Учреждения.

Для этого руководитель подразделения пишет на имя руководителя Учреждения записку о необходимости продления срока служебной командировки работника, указывая:

- Ф.И.О. и должность командированного работника;
- место командирования (наименование принимающей стороны и населенный пункт);
- основание служебной командировки (реквизиты приказа о командировке);
- причину продления служебной командировки;
- срок, на который необходимо продлить командировку.

4.2. Если при продлении срока командировки работнику потребуются денежные средства для оплаты проезда (при невозможности обменять купленный ранее билет) и найма (продления найма) жилого помещения, бухгалтерия должна перевести работнику денежный аванс на основании приказа о продлении срока командировки и заявления работника о необходимости денежного перевода для оплаты указанных расходов.

Денежный аванс переводится на зарплатную банковскую карту работника или почтовым переводом.

5. ОТЗЫВ РАБОТНИКА ИЗ СЛУЖЕБНОЙ КОМАНДИРОВКИ

5.1. В случае производственной необходимости работник может быть отозван из служебной командировки по приказу руководителя Учреждения.

Для этого руководитель подразделения пишет служебную записку о необходимости отзыва работника из служебной командировки, указывая:

- Ф.И.О. и должность командированного работника;
- место командирования (наименование принимающей стороны и населенный пункт);
- основание служебной командировки (реквизиты приказа о командировке);
- причину отзыва из служебной командировки;
- дату, с которой необходимо отозвать работника из служебной командировки.

5.2. Если в случае отзыва из служебной командировки работнику потребуются денежные средства для оплаты проезда (при невозможности обменять купленный ранее билет), ему должен быть переведен денежный аванс на основании приказа об отзыве из командировки и заявления работника о необходимости денежного перевода для оплаты проезда.

Денежный аванс переводится на зарплатную банковскую карту работника или почтовым переводом.

6. ГАРАНТИИ РАБОТНИКУ ПРИ НАПРАВЛЕНИИ В СЛУЖЕБНУЮ КОМАНДИРОВКУ

6.1. При направлении в служебную командировку работнику предоставляются гарантии, предусмотренные Трудовым кодексом РФ и Положением об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 N 749.

Ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой. Указанные расходы возмещаются в порядке и размерах, установленных в разд. 7 Положения.

6.2. В случае временной нетрудоспособности во время командировки работнику при представлении им листка временной нетрудоспособности:

- возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев нахождения работника на стационарном лечении);

- выплачиваются суточные за все время, пока работник по состоянию здоровья не имел возможности приступить к выполнению служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства;

- выплачивается пособие по временной нетрудоспособности.

6.3. В случаях производственной необходимости командированный работник может быть привлечен Работодателем к выполнению служебного поручения:

- за пределами установленной продолжительности его рабочего времени в порядке, определенном ст. 99 ТК РФ (исключение - командированные работники, которым в соответствии с условиями их трудовых договоров установлен ненормированный рабочий день);

- в ночное время в порядке, установленном ст. 96 ТК РФ;

- в выходные и нерабочие праздничные в порядке, установленном ст. 113 ТК РФ.

Привлечение командированного работника к работе за пределами установленной продолжительности его рабочего времени, а также в ночное время, в выходные и праздничные дни оформляется отдельным приказом руководителя Учреждения.

Работодатель ведет учет продолжительности такой работы.

Труд командированного работника, привлеченного к выполнению служебного поручения за пределами установленной продолжительности его рабочего времени, оплачивается по правилам ст. 152 ТК РФ, а в случае привлечения к работе в ночное время и выходные и нерабочие праздничные дни - по правилам ст. ст. 154 и 153 ТК РФ соответственно.

7. РАЗМЕРЫ И ПОРЯДОК ВОЗМЕЩЕНИЯ РАБОТНИКУ РАСХОДОВ, СВЯЗАННЫХ СО СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ

7.1. При направлении в командировку (в том числе при ее продлении) работнику возмещаются следующие расходы (ст. 168 ТК РФ):

- расходы на проезд;

- расходы на наем жилого помещения (кроме случаев направления работника в однодневную служебную командировку, предоставления бесплатного жилого помещения);

- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные) (кроме случаев, когда работник направлен в однодневную служебную командировку или имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства);

- иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя, зафиксированные в локальном акте Учреждения.

7.2. Возмещение расходов, перечисленных в п. 7.1 Положения, производится на основании представленных работником в бухгалтерию документов:

- авансового отчета (ф. 0504505); бланк формы работник может получить в бухгалтерии);

- документов, подтверждающих расходы, связанные со служебной командировкой.

7.3. Расходы на проезд к месту командировки и обратно к месту постоянной работы, а также на проезд из одного населенного пункта в другой при направлении работника в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, возмещаются в размере фактических расходов командированного работника (включая страховые платежи по обязательному страхованию пассажиров на транспорте, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями, сервисные и аэродромные сборы), подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда (если иное не установлено приказом руководителя Учреждения):

- железнодорожным транспортом - в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагонам экономического класса (купеческий вагон), с четырехместными купе категории "К" или в вагоне категории "С" с местами для сидения;

- воздушным транспортом - в салоне экономического класса;

- автомобильным транспортом - в транспорте общего пользования.

Командированному работнику оплачиваются расходы на такси в том случае, если необходимость такого проезда связана со служебной командировкой. Возмещение производится в размере фактических расходов.

Командированному работнику также оплачиваются расходы на проезд транспортом общего пользования (в том числе такси) к станции (вокзалу), пристани, аэропорту, если они находятся за чертой населенного пункта. Возмещение производится в сумме фактических расходов.

Расходы на проезд не возмещаются работнику, если они были произведены по безналичному расчету при покупке проездных документов.

7.4. В исключительных случаях (например, при отсутствии билетов для проезда транспортом и необходимости срочного выезда в командировку или возвращения из нее) по согласованию с руководителем Учреждения могут быть приобретены проездные билеты более высокой категории, чем это установлено в п. 7.3 Положения.

7.5. Основанием для возмещения расходов на проезд являются проездные документы (билет, маршрут/квитанция электронного авиабилета, контрольный купон электронного ж/д билета, посадочный талон или справка авиаперевозчика), а также документы, подтверждающие оплату (квитанции, кассовые чеки, чеки платежного терминала, слипы, подтверждение кредитной организации (где работнику открыт банковский счет) о проведении операции по оплате электронного билета, транспортных карт и т.д. с использованием банковской карты).

В случае потери подлинников проездных документов могут быть представлены дубликат проездного документа или копия экземпляра билета, оставшегося в распоряжении транспортной организации, осуществившей перевозку физического лица, или справка из транспортной организации с указанием реквизитов, позволяющих идентифицировать физическое лицо, маршрут его проезда, стоимость билета и дату поездки. Получить у перевозчика такую справку работник должен самостоятельно.

Если авиабилет выписан на иностранном языке, для подтверждения расходов на проезд необходимо перевести на русский язык следующие реквизиты билета: Ф.И.О. пассажира, направление, номер рейса, дату вылета, стоимость билета. Перевод не требуется, если агентство по продаже авиаперевозок выдало справку на русском языке, в которой содержатся эти сведения.

Переводить на русский язык электронный авиабилет не требуется.

7.6. При отсутствии у работника документов, подтверждающих расходы на проезд до места назначения и обратно, если указанные расходы производились работником лично, такие расходы возмещению не подлежат.

7.7. Расходы, связанные с бронированием и наймом жилого помещения, включая оплату дополнительных услуг, оказываемых в гостиницах (кроме расходов на обслуживание в барах и ресторанах, обслуживание в номере, пользование рекреационно-оздоровительными объектами), при условии, что они не выделены отдельно, возмещаются в размере фактических расходов командированного работника.

Данные расходы не возмещаются работнику в следующих случаях:

- если они были произведены по безналичному расчету;

- если по условиям транспортного сообщения и характера выполняемого служебного поручения работник в период командировки ежедневно возвращается в место постоянного проживания;

- если жилое помещение предоставляется бесплатно.

Бронируя гостиничный номер самостоятельно, работник вправе выбрать из предлагаемых условий проживания однокомнатный (одноместный) номер.

Основанием для возмещения расходов по бронированию и найму жилого помещения являются счета, квитанции, кассовые чеки, акты, чеки платежного терминала, договор аренды жилого помещения. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, - 12 рублей в сутки.

7.8. Суточные (дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства) возмещаются работникам за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, в следующих размерах:

- 100 руб. - при направлении в служебную командировку по территории РФ;

- 2500 руб. - при направлении в командировку за пределы территории РФ.

Суточные не выплачиваются, если по условиям транспортного сообщения и характера выполняемого служебного поручения работник в период командировки ежедневно возвращается в место постоянного проживания.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается руководителем подразделения с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

7.9. Иные расходы, подлежащие возмещению.

Расходы на оплату телефонной и сотовой связи в служебных целях, услуг по ксерокопированию и сканированию документов, услуг почтовой связи возмещаются в размере фактических расходов командированного работника.

Основанием для возмещения указанных расходов являются платежные документы (кассовые чеки, квитанции), детализация счета услуг телефонной и сотовой связи.

Иные расходы в связи с командировкой, не указанные в настоящем пункте, возмещаются работнику, если они были произведены с ведома или разрешения работодателя, установлены локальным актом Учреждения, при представлении работником документов, подтверждающих осуществление этих расходов.

7.10. Остаток денежных средств от денежного аванса свыше суммы, использованной согласно авансовому отчету (ф.0504505), подлежит возвращению работником в кассу в той валюте, в которой был выдан денежный аванс, не позднее трех рабочих дней после возвращения работника из командировки.

7.11. В случае невозвращения работником остатка средств от денежного аванса в срок, определенный в п. 7.10 Положения, работодатель на основании абз. 3 ч. 2 ст. 137 ТК РФ вправе удержать из заработной платы работника данную сумму с учетом предельной суммы удержания, установленной ст. 138 ТК РФ.

7.12. Выдача работнику денежных средств под отчет в связи с направлением в очередную служебную командировку производится исключительно при условии полного отчета этого работника по ранее выданному ему денежному авансу.

Приложение №17.

Порядок формирования резерва отпусков.

Формировать резерв отпусков в соответствии с рекомендациями Минфина, приведенными в Письме Минфина РФ от 20.05.2015 № 02-07-07/28998.

1. Оценочное обязательство в виде резерва расходов на оплату отпусков за фактически отработанное время определять ежегодно на последний день года.

При этом учитывать данные о количестве дней неиспользованного отпуска по всем сотрудникам на указанную дату, предоставленные кадровой службой.

Резерв расходов рассчитывать ежегодно как сумму:

- оплаты отпусков работников за фактически отработанное ими время на дату расчета;

- страховых взносов.

Расчет резерва расходов на оплату отпусков производится исходя из средней заработной платы, определяемой по отдельным категориям сотрудников (группам персонала):

Резерв расходов на оплату отпусков = $K1 \times ЗП_{ср1} + K2 \times ЗП_{ср2} + K3 \times ЗП_{ср3}$, где:

- $K1$, $K2$, $K3$ – количество всех дней неиспользованного отпуска каждой категории работников (группы персонала);

- $ЗП_{ср1}$, $ЗП_{ср2}$, $ЗП_{ср3}$ – средняя заработная плата, рассчитанная по каждой категории работников (группе персонала).

Для отражения резерва использовать счет 401 61.

Сформирована сумма резерва расходов на оплату отпусков за фактически отработанное время:

Дт 109 00 211 Кт 401 61 211

Приложение №18.

Порядок принятия обязательств в Учреждении.

1. Обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимать к учету в пределах утвержденных плановых назначений.

К принятым обязательствам текущего финансового года относить расходные обязательства, предусмотренные к исполнению в текущем году, в том числе принятые и неисполненные учреждением обязательства прошлых лет, подлежащие исполнению в текущем году.

К принимаемым обязательствам текущего финансового года относить обязательства, принимаемые при проведении закупок конкурентными (конкурс, аукцион, запросы котировок и предложений) способами.

К отложенным обязательствам текущего финансового года относить обязательства по созданным резервам предстоящих расходов (на оплату отпусков, на оплату обязательств по которым на момент отчетности есть неопределенность и т. д.).

Порядок принятия обязательств (принятых, принимаемых, отложенные) приведен в таблице № 1.

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

3. Принятые обязательства отражать в журнале по прочим операциям.

По окончании текущего финансового года при наличии неисполненных обязательств (денежных обязательств) в следующем финансовом году они должны быть приняты к учету (перерегистрированы) при открытии журнала по прочим операциям на очередной финансовый год в объеме, запланированном к исполнению.

Таблица № 1

Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) обязательств

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание / первичный учетный документ	Момент отражения в учете	Сумма обязательства
1	2	3	4	5
1.1				
1.1.1	Заключение контракта (договора) на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком (организацией или гражданином) без проведения закупки конкурентным способом	Контракт (договор)/ Справка ф. 0504833	Дата подписания контракта (договора)	В сумме заключенного контракта
1.1.2	Принятие обязательств по контракту (договору), в котором не указана сумма либо по его условиям принятие обязательств производится по факту поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг)	Накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), счета на оплату	Дата поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг), выставления счета	Сумма подписанной накладной, акта, счета
1.2				
1.2.1	Проведение закупки товаров (работ, услуг)	Извещение о проведении закупки/ Справка ф. 0504833	Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте www.zakupki.gov.ru	Обязательство отражается в учете по максимальной цене, объявленной в документации о закупке – НМЦК (с указанием контрагента «Конкурентная закупка»)
1.2.2	Принятие суммы расходного обязательства при заключении контракта (договора) по итогам конкурентной закупки (конкурса, аукциона, запроса котировок, запроса предложений)	Контракт (договор) / Справка ф. 0504833	Дата подписания контракта (договора)	Обязательство отражается в сумме заключенного контракта (договора) с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен
1.2.3	Уточнение суммы расходных обязательств при заключении контракта (договора)	Протокол подведения итогов конкурентной закупки / Справка	Дата подписания государственного контракта	Корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения закупки

	по результатам конкурентной закупки	ф. 0504833		
1.2.4	Уменьшение принятого обязательства в случае: – отмены закупки; – признания закупки несостоявшейся по причине того, что не было подано ни одной заявки; – признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений. Протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора) / Справка ф. 0504833	Дата протокола о признании конкурентной закупки несостоявшейся. Дата признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	Уменьшение ранее принятого обязательства на всю сумму способом «Красное сторно»
1.3				
1.3.1	Контракты (договоры), подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Заключенные контракты (договоры) / Справка ф. 0504833	Начало текущего финансового года	Сумма не исполненных по условиям контракта (договора) обязательств
2.1				
2.1.1	Зарплата	Утвержденный План финансово-хозяйственной деятельности, трудовые договоры с сотрудниками Учреждения	Начало текущего финансового года	Объем утвержденных плановых назначений на основании заключенных трудовых договоров с сотрудниками
2.1.2	Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0301010). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401). Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	В момент образования кредиторской задолженности – не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление	Сумма начисленных обязательств (платежей)
2.2				
2.2.1	Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)
2.2.2	Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)
2.2.3	Корректировка ранее принятых обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504049)	Авансовый отчет (ф. 0504049)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504049) руководителем	Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения
2.3.				

2.3.1	Начисление налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые регистры, отражающие расчет налога	В дату образования кредиторской задолженности – ежеквартально (не позднее последнего дня текущего квартала)	Сумма начисленных обязательств (платежей)
2.3.2	Начисление всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	В момент подписания документа о необходимости платежа	Сумма начисленных обязательств (платежей)
2.3.3	Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата поступления исполнительных документов в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (выплат)
2.3.4	Иные обязательства	Документы, подтверждающие возникновение обязательства	Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в бухгалтерию	Сумма принятых обязательств
3.1	Принятие обязательства на сумму созданного резерва	Справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата расчета резерва, согласно положениям учетной политики	Сумма оценочного значения, по методу, предусмотренному в учетной политике
3.2	Уменьшение размера созданного резерва	Приказ руководителя. Справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата, определенная в приказе об уменьшении размера резерва	Сумма, на которую будет уменьшен резерв, отражается способом «Красное сторно»
3.3	Отражение принятого обязательства при осуществлении расходов за счет созданных резервов	Документы, подтверждающие возникновение обязательства/ Справка (ф. 0504833)	В момент образования кредиторской задолженности	1. Сумма принятого обязательства в рамках резерва отражается способом «Красное сторно». 2. Одновременно отражается сумма принятого обязательства в рамках текущего года

Таблица № 2

Порядок принятия денежных обязательств текущего финансового года

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание	Момент отражения в учете	Сумма обязательства
1	2	3	4	5
1.1	Оплата контрактов (договоров) на поставку материальных ценностей	Товарная накладная и (или) акт приемки-передачи	Дата подписания подтверждающих документов	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса

1.2.				
1.2.1	Контракты (договоры) на оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи	Счет, счет-фактура (согласно условиям контракта). Акт оказания услуг	Дата подписания подтверждающих документов. При задержке документации – дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса
1.2.2	Контракты (договоры) на выполнение подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений	Акт выполненных работ. Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3)		
1.2.3	Контракты (договоры) на выполнение иных работ (оказание иных услуг)	Акт выполненных работ (оказанных услуг). Иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг)		
1.3	Принятие денежного обязательства в том случае, если контрактом (договором) предусмотрена выплата аванса	Контракт (договор). Счет на оплату	Дата, определенная условиями контракта (договора)	Сумма аванса
2.1				
2.1.1	Выплата зарплаты	Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401). Расчетные ведомости (ф. 0301010)	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов	Сумма начисленных обязательств (выплат)
2.1.2	Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401). Расчетные ведомости (ф. 0301010)	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)
2.2				
2.2.1	Выдача денежных средств под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)
2.2.2	Выдача денежных средств под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)

2.2.3	Корректировка ранее принятых денежных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504049). Сумму превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумму утвержденного перерасхода) отражать на соответствующих счетах и признавать принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством	Авансовый отчет (ф. 0504049)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504049) руководителем	Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения
2.3				
2.3.1	Уплата налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые декларации, расчеты	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)
2.3.2	Уплата всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)
2.3.3	Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)
2.3.4	Иные денежные обязательства учреждения, подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств	Дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (платежей)

**Приложение №19.
Регистры налогового учета.**

Наименование Учреждения

РЕГИСТР НАЛОГОВОГО УЧЕТА

"Расчет налога на прибыль"

"Расчет налога на прибыль"

Отчетный период: _____

Показатель	Сумма, руб.
Выручка от реализации товаров (работ, услуг)	-
Внерезультационные доходы	-
Расходы, уменьшающие сумму доходов от реализации	-
Внерезультационные расходы	-
Итого Прибыль/(Убыток)	-

Ставка налога на прибыль	-
Сумма исчисленного налога на прибыль	-

РЕГИСТР НАЛОГОВОГО УЧЕТА
"Выручка от реализации товаров (работ, услуг)"

"Выручка от реализации товаров (работ, услуг)"

Отчетный период: _____

Все доходы указываются без учета НДС

Показатель	Сумма, руб.	Примечание
Оказание платных услуг	-	
Выполнение НИОКР	-	
Оказание услуг по ксерокопированию документов	-	
Оказание услуг по содержанию имущества, сдаваемого в аренду	-	
Услуги по предоставлению места в общежитии	-	
Прочие доходы	-	
Доходы от сдачи металлолома	-	
Выполнение прочих работ	-	
Услуги столовой	-	
Итого:	-	

РЕГИСТР НАЛОГОВОГО УЧЕТА
"Внереализационные доходы"

"Внереализационные доходы"

Отчетный период: _____

Показатель	Сумма, руб.	Примечание
Курсовая разница	-	
Доход от сдачи имущества в аренду	-	
Безвозмездно полученное имущество	-	
Прочие внереализационные доходы	-	
Итого:	-	

РЕГИСТР НАЛОГОВОГО УЧЕТА
"Расходы, уменьшающие сумму доходов от реализации"

Расходы, уменьшающие сумму доходов от реализации

Отчетный период: _____

Показатель	Сумма, руб.	Примечание
Заработная плата	-	
Страховые взносы	-	

Коммунальные услуги, в т.ч.	-	
- газ	-	
- вода	-	
- электроэнергия	-	
-теплоэнергия	-	
Амортизация, рассчитанная для целей НУ	-	
Содержание имущества, в т.ч.	-	
Вывоз мусора	-	
Прочие услуги по содержанию имущества	-	
Обслуживание пожарной сигнализации	-	
Материальные запасы	-	
Транспортные услуги	-	
Услуги по охране имущества	-	
Арендуемое имущество	-	
Услуги связи	-	
Прочие	-	
Итого:	-	

РЕГИСТР НАЛОГОВОГО УЧЕТА
"Внереализационные расходы"

Внереализационные расходы

Отчетный период: _____

Показатель	Сумма, руб.	Примечание
Расходы на содержание переданного в аренду имущества	-	
Отрицательная курсовая разница	-	
Списание основных средств	-	
Расходы на услуги банка	-	
Убытки прошлых налоговых периодов	-	
Недостачи ТМЦ	-	
Штраф	-	
Прочие	-	
Итого:	-	

Регистры бухгалтерского учета по НДС.

401.10
Необлагаемая
130
Восстановительные расходы
Курсовая разница
Общежитие
Платные услуги основные
Облагаемая
120
Аренда
130
Дополнительные платные услуги
Коммунальные
Прочие

