

**Учетная политика
государственного областного автономного учреждения социального обслуживания
населения «Кольский комплексный центр социального обслуживания населения»**

Учетная политика

государственного областного автономного учреждения социального обслуживания населения «Кольский комплексный центр социального обслуживания населения»

разработана в соответствии с нормативными актами и разъяснениями, такими как:

- Бюджетный кодекс Российской Федерации (с изменениями и дополнениями) (далее БК РФ);
- Налоговый кодекс Российской Федерации (с изменениями и дополнениями) (далее НК РФ);
- Гражданский кодекс Российской Федерации (с изменениями и дополнениями) (далее ГК РФ);
- Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (с внесёнными изменениями);
- Федеральный закон от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях» (с внесёнными изменениями);
- Федеральный закон от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений» (с внесёнными изменениями);
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (с внесёнными изменениями);
- Постановление Правительства РФ от 26.12.2011 № 1137 «О формах и правилах заполнения (ведения) документов, применяемых при расчетах по налогу на добавленную стоимость» (с внесёнными изменениями);
- Постановление Правительства Мурманской области от 13.01.2016 № 4-ПП «Об утверждении типового порядка определения платы за оказание услуг (выполнение работ), относящихся к основным видам деятельности государственных бюджетных учреждений Мурманской области, для граждан и юридических лиц» (с внесёнными изменениями);
- Общероссийский классификатор основных фондов (утв. постановлением Госстандарта России от 26.12.1994 № 359);
- Приказ Министерства Финансов РФ от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (с внесёнными изменениями);
- Приказ Министерства Финансов РФ от 28.07.2010 № 81н «О требованиях к плану финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения» (с внесёнными изменениями);
- Приказ Министерства Финансов РФ от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, Государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (с внесёнными изменениями) (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);
- Приказ Министерства Финансов РФ от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н);
- Приказ Министерства Финансов РФ от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (с внесёнными изменениями);
- Приказ Министерства Финансов РФ от 23.12.2010 № 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению» (далее –

Инструкция № 183н);

– Приказ Министерства Финансов РФ от 25.03.2011 № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» (с внесёнными изменениями) (далее – Инструкция № 33н);

– Приказ Министерства Финансов РФ от 01.07.2013 № 65н "Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации" (с внесёнными изменениями) (далее – приказ № 65н);

– Приказ Министерства Финансов РФ от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, Государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и методических указаний по их применению» (с внесёнными изменениями) (далее – приказ № 52н);

– Приказ Министерства Финансов РФ от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);

– Приказ Министерства Финансов РФ от 08.06.2018 № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 132н);

– Приказ Министерства Финансов РФ и Министерства экономического развития РФ от 29.10. 2010 № 137н/527 «О методических рекомендациях по расчету нормативных затрат на оказание федеральными государственными учреждениями государственных услуг и нормативных затрат на содержание имущества федеральных государственных учреждений» (с внесёнными изменениями);

-- Федеральные стандарты бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 31 декабря 2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно Стандарт «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Стандарт «Основные средства», Стандарт «Аренда», Стандарт «Обесценение активов», Стандарт «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, № 275н, № 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 30.05.2018 № 122н (далее – СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»).

– Приказ Федеральной налоговой службы от 19.10.2016 № ММВ-7-3/572@ «Об утверждении формы налоговой декларации по налогу на прибыль организаций, порядка ее заполнения, а также формата представления налоговой декларации по налогу на прибыль организаций в электронной форме»;

– Письмо Министерства Финансов РФ от 12.11.2009 № 03-03-06/1/742 «О самостоятельном определении налогоплательщика в учетной политике перечня прямых расходов, связанных с производством товаров (выполнением работ, оказанием услуг)»;

– Письмо Министерства Финансов РФ от 28.03.2013 № 02-06-07/9937 «По вопросу о представлении в налоговые органы бухгалтерской (бюджетной) отчетности организаций сектора государственного управления»;

Указание Центрального Банка Российской Федерации от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (с внесёнными изменениями);

– Комплексные рекомендации органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органам местного самоуправления по реализации Федерального закона от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с

совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений (разработаны в соответствии с поручением Правительства Российской Федерации от 16.10.2010 № СС-П16-7135 (с внесёнными изменениями).

Учетная политика учреждения осуществляется в соответствии с нормативными актами в области регулирования процесса закупок для государственных и муниципальных нужд:

–Федеральный закон от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (с внесёнными изменениями);

–Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (с внесёнными изменениями);

– Федеральный закон от 28.12.2013 № 396-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (с внесёнными изменениями);

–Постановление Правительства РФ от 08.11.2013 № 1005 «О банковских гарантиях, используемых для целей Федерального закона "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (с внесёнными изменениями);

–Постановление Правительства РФ от 28.11.2013 № 1085 «Об утверждении Правил оценки заявок, окончательных предложений участников закупки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

–Постановление Правительства РФ от 28.11.2013 № 1093 «О порядке подготовки и размещения в единой информационной системе в сфере закупок отчета об исполнении государственного (муниципального) контракта и (или) о результатах отдельного этапа его исполнения» (с внесёнными изменениями);

–Постановление Правительства РФ от 19.12.2013 № 1186 «Об установлении размера цены контракта, при которой или при превышении которой существенные условия контракта могут быть изменены по соглашению сторон на основании решения Правительства Российской Федерации, высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации и местной администрации, в случае если выполнение контракта по независящим от сторон контракта обстоятельствам без изменения его условий невозможно» (с внесёнными изменениями);

– Постановление Правительства РФ от 30.08.2017 № 1042 «Об утверждении Правил определения размера штрафа, начисляемого в случае ненадлежащего исполнения заказчиком, неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом (за исключением просрочки исполнения обязательств заказчиком, поставщиком (подрядчиком, исполнителем), и размера пени, начисляемой за каждый день просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательства, предусмотренного контрактом».

1. ОБЩИЕ ВОПРОСЫ

Государственное областное автономное учреждение социального обслуживания населения «Кольский комплексный центр социального обслуживания населения» (далее, учреждение) - является некоммерческой организацией созданной для оказания услуг в целях обеспечения реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации в сфере социального обслуживания населения.

Настоящая учетная политика учреждения разработана в соответствии с законодательством РФ о бухгалтерском учете, нормативными и правовыми актами органов, регулирующих бухгалтерский учет, отраслевыми стандартами, на основании Инструкции к Единому плану счетов № 157н и приказа Минфина РФ от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» и применяется при ведении бухгалтерского и налогового учета обособленным подразделением учреждения.

Директор учреждения:

- несет ответственность за организацию бухгалтерского учета в учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций;

Основание: п. 1 ст. 7 Закона 402-ФЗ.

- обеспечивает неукоснительное выполнение работниками требований главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений;

- несет ответственность за организацию хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности

Основание: пункт 14 Инструкции 157н.

Ответственность за ведение учета возлагается на Главного бухгалтера учреждения.

Основание: п. 3 ст. 7 Закона 402-ФЗ.

Главный бухгалтер:

- подчиняется непосредственно Директору учреждения;

- несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности;

- не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

Основание: пункт 9 Инструкции 157н.

Для непосредственного ведения учета в учреждении создана бухгалтерская служба (далее, бухгалтерия), возглавляемая главным бухгалтером.

Бухгалтерия, осуществляет ведение всех разделов бюджетного учета и хозяйственных операций. Работники бухгалтерии несут ответственность за состояние бухгалтерского учета и достоверность контролируемых ими показателей бюджетной отчетности. Деятельность работников бухгалтерии регламентируется их должностными инструкциями.

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

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

При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

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

В учреждении действуют постоянные комиссии:

– комиссия по поступлению и выбытию активов (Приложение 5.13);

– инвентаризационная комиссия (Приложение 5.6);

2. ОРГАНИЗАЦИОННЫ РАЗДЕЛ

2.1 Способ обработки учетной информации

Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов «1С:Бухгалтерия», «1С:Зарплата и кадры государственного учреждения».

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

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- размещение информации о деятельности учреждения на сайте учреждения

<https://kolakcson.my1.ru/>.

Комплексная автоматизация бухгалтерского учета в учреждении основывается на сквозном технологическом процессе обработки и формирования учетной документации по всем разделам бухгалтерского и налогового учета в единой базе данных, подписанные электронной подписью, с последующим автоматическим составлением отчетности на основании введенных данных. Формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется в форме электронного регистра, а при отсутствии технической возможности – на бумажном носителе.

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

В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «1С:Бухгалтерия», «1С:Зарплата и кадры государственного учреждения»;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

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

2.2 Порядок документооборота и ответственные лица

Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются по датам совершения операций и отражаются накопительным способом в регистрах бюджетного учета:

- Журнал операций №1 по счёту «Касса»;
- Журнал операций №2 с безналичными денежными средствами;
- Журнал операций №3 расчётов с подотчётными лицами;
- Журнал операций №4 расчётов с поставщиками и подрядчиками;
- Журнал операций №5 расчётов с дебиторами по доходам;
- Журнал операций №6 расчётов по оплате труда;
- Журнал операций №7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов;

- Главная книга;
- Кассовая книга.

Журналы операций формируются на основании единой формы документа, в которую записываются наименование и номер создаваемого документа. Соответствующий Журнал операций открывается путем перенесения остатков на начало периода. В соответствующем Журнале операций отражаются обороты за весь период, выводятся остатки на конец периода и формируются обороты для переноса в Главную книгу.

Журналы операций подписываются исполнителем, составившим соответствующий Журнал операций и главным бухгалтером.

Проверенные первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) (за исключением первичных учетных документов, полученных от поставщиков, исполнителей, подрядчиков, которые отражаются в Журнале операций расчетов с поставщиками, исполнителями, подрядчиками в разрезе поставщиков и подрядчиков, первичных учетных документов, полученных от подотчетных лиц, которые отражаются в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами в разрезе подотчетных лиц и счетов расчетов с подотчетными лицами и первичных учетных документов, полученных с лицевых и банковских счетов, которые отражаются в Журнале операций по счету "Касса" в разрезе счетов в рублях и иностранной валюте) и отражаются накопительным способом в электронном виде и на бумажном носителе в регистрах бюджетного учета.

Записи в Журналы операций осуществляются по мере совершения операций, но не позднее следующего дня после получения соответствующего первичного учетного документа, как на основании отдельных документов, так и на основании группы однородных документов. Корреспонденция счетов в Журнале операций отражается с учетом характера операций по дебету одного счета и кредиту другого счета. По истечении месяца данные оборотов по счетам из Журналов операций записываются в Главную книгу.

В Главной книге (код формы по ОКУД 0504072) отражаются в хронологическом порядке записи по счетам бюджетного учета в порядке возрастания.

При открытии Главной книги записываются суммы остатков на начало года и на начало периода (месяца, дня) в соответствии с заключительным балансом за истекший год, обороты по дебету и кредиту за соответствующий период и с начала года, исходящие остатки, итоговые данные за соответствующий период, номера журналов операций.

В Главной книге подсчитывается общий итог оборотов за период с начала года. По всем счетам выводятся дебетовые или кредитовые остатки на начало следующего периода. При этом сумма оборотов за период, а также сумма остатков на начало следующего периода по дебету всех счетов должны быть равны сумме оборотов или остатков по кредиту всех счетов. Главная книга ведется ежемесячно.

При обнаружении в выходных формах документов ошибок осуществляется диагностика ошибочных данных, их исправление и получение выходных форм документов с учетом исправлений. Без оформления документального подтверждения исправления непосредственно в электронных базах данных не допускаются. Отражение операций при ведении бюджетного учета, а также исправление ошибок, обнаруженных в регистрах бюджетного учета, осуществляется в соответствии с Инструкцией № 157н.

По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) первичные (сводные) учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, иным регистрам бухгалтерского учета, хронологически подбираются и сброшюровываются. На обложке указывается: наименование субъекта учета; организация, осуществляющая полномочия получателя бюджетных средств; название и порядковый номер папки (дела); период (дата), за который сформирован регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), с указанием года и месяца (числа); наименование регистра бухгалтерского учета (Журнала операций) с указанием при наличии его номера.

Периодичность, и сроки составления форм первичных учетных документов и регистров

бюджетного учета, а также лица, ответственные за составление, проверку, обработку и передачу указанных документов (регистров) в архив, оформляются по утвержденному графику документооборота (Приложением № 5.4).

Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского и налогового учета, бухгалтерская, налоговая и статистическая отчетность подлежат хранению в учреждении в течение сроков, установленных Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным Приказом Министерства культуры РФ от 25.08.2010 № 558. По истечении указанных сроков документы передаются в государственный архив.

Список лиц, имеющих полномочия подписывать денежные и расчетные документы, визировать финансовые обязательства в пределах и на основаниях, определенных законом, утвержден Приложением № 5.2 к настоящей Учетной политике.

2.3 Рабочий план счетов

Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (Приложение 5.1 к настоящей Учетной политике), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

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

Разряд номера счета	Код
1–4	Аналитический код вида услуги: 1002 «Социальная поддержка граждан» 1003 «Социальное обеспечение населения»
5–14	0000000000
15–17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: <ul style="list-style-type: none"> • аналитической группе подвида доходов бюджетов; • коду вида расходов; • аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности) <ul style="list-style-type: none"> • 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); • 3 - средства во временном распоряжении; • 4 – субсидия на выполнение государственного задания; • 5 – субсидии на иные цели; • 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений
24-26	коды КОСГУ в соответствии с Порядком применения КОСГУ, утвержденным приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н

Основание: пункты 21–21.2 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 2.1 Инструкции № 174н.

2.4 Первичные учетные документы

Бухгалтерский учет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (Приложение 5.11 к настоящей Учетной политике).

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

Данные бухгалтерского учета и сформированная на их основе отчетность субъектов учета формируется с учетом существенности фактов хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год (далее, событием после отчетной даты).

Для документального оформления фактов хозяйственной жизни в учреждении применяются формы первичных (сводных) учетных документов, установленные Приказом № 52н.

В случаях оформления хозяйственных операций, для которых приказом Минфина России № 52н формы учетных документов не предусмотрены, применяются унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные соответствующими постановлениями Федеральной службы государственной статистики.

Первичные документы, служащие основанием для отражения в бухгалтерском учете должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- 1) наименование документа;
- 2) дата составления документа;
- 3) наименование экономического субъекта, составившей документ;
- 4) содержание факта хозяйственной жизни;
- 5) величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единицы измерения;
- 6) наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность ее оформления, либо наименование должности лица (лиц) ответственного (ответственных) за правильность оформления свершившегося события;
- 7) подписи лиц, предусмотренных пунктом 6 настоящей части, с указанием фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

В учреждении утверждаются следующие формы первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым законодательством Российской Федерации не установлены обязательные для их оформления формы документов Приложение № 5.9 к настоящей Учетной политике.

2.5 Регистры бухгалтерского учета

Систематизация и накопление информации, содержащейся в принятых к учету первичных (сводных) учетных документах, в целях отражения ее на счетах бухгалтерского учета и в бухгалтерской отчетности осуществляется учреждением в регистрах бухгалтерского учета, составляемых по формам, установленным Инструкцией № 157н. Перечень применяемых регистров бухгалтерского учета, применяемых учреждением, приведен в Приложении № 5.3 к настоящей Учетной политике.

Регистры бухгалтерского и налогового учета выводятся на бумажные носители в сроки, установленные Приложением № 5.3 к настоящей Учетной политике.

Исправление в регистрах бухгалтерского учета должно содержать дату исправления, а также подписи лиц, ответственных за ведение данного регистра, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

2.6 Инвентаризация имущества и обязательств

Порядок проведения инвентаризации в учреждении регламентируется приказом Минфина РФ от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств».

Инвентаризация имущества и обязательств (в том числе числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия учреждения (Приложение № 5.6).

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

- инвентаризация имущества начинается не ранее 1 октября перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;

- инвентаризация основных средств проводится один раз в три года

- инвентаризация библиотечного фонда учреждения проводится один раз в пять лет.

Сроки проведения обязательных инвентаризаций:

- дебиторская и кредиторская задолженность - один раз в год по состоянию на 01 января;

- основные средства - один раз в три года по состоянию на 01 декабря;

- материальные запасы - один раз в год по состоянию на 01 декабря;

- бланки строгой отчетности - один раз в год по состоянию на 01 декабря.

Для проведения контроля, обеспечивающего сохранность материальных ценностей и денежных средств, помимо обязательных случаев проведения инвентаризации, в течение отчетного периода может быть инициировано проведение внеплановой инвентаризации. Для этого оформляется отдельный приказ руководителя.

Количество инвентаризаций в отчетном году, сроки их проведения, а также перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, кроме случаев, когда проведение инвентаризации обязательно, установлены в Приложении № 5.5 к настоящей Учетной политике.

2.7 Внутренняя и регламентированная отчетность

Составление регламентированной бухгалтерской отчетности производится в соответствии с Инструкцией № 33н.

Месячная, квартальная и годовая отчетность формируется на бумажных носителях и в электронном виде. Представляется главному учредителю в установленные сроки с использованием электронных средств связи и каналов для передачи информации после утверждения руководителем.

Перечень форм **регламентированной бухгалтерской отчетности** учреждения, сроки предоставления, лицо ответственное за их своевременное и достоверное предоставление адресату приведены в Приложении № 5.7 к настоящей Учетной политике.

Перечень форм **внутренней отчетности**, необходимой для составления достоверной бухгалтерской отчетности учреждения, состав их показателей, сроки предоставления, адресат и лицо, ответственное за их своевременное и достоверное предоставление адресату приведены в Приложении № 5.7 к настоящей Учетной политике.

Представление налоговой и иной отчетности осуществляется в сроки, установленными нормативными документами Российской Федерации.

2.8 Организация внутреннего контроля

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

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

Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в Приложении № 5.11 к настоящей Учетной политике.

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

2.9 Порядок отражения событий после отчетной даты

При регистрации событий после отчетной даты (между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год) учитываются:

- события, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность (далее – корректирующее событие);
- события, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность (далее – некорректирующее событие).

В хозяйственной деятельности учреждения возможно возникновение следующих корректирующих событий:

- 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.

Существенное корректирующее событие после отчетной даты подлежит отражению в бухгалтерской отчетности за отчетный год независимо от положительного или отрицательного его характера для учреждения.

Решение о регистрации в бухгалтерской отчетности за отчетный год существенного корректирующего события принимает главный бухгалтер учреждения. Операция оформляется Бухгалтерской справкой (ф. 0504833) с детализацией в Пояснительной записке.

В хозяйственной деятельности учреждения возможно возникновение следующих некорректирующих событий:

- принятие решения о реорганизации или прекращение существенной части основной деятельности, если это нельзя было предвидеть по состоянию на отчетную дату;
- 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;
- непрогнозируемое изменение курсов иностранных валют после отчетной даты;
- действия органов государственной власти (национализация и т.п.).

Некорректирующее событие после отчетной даты подлежит регистрации в отчетности за отчетный период, но подлежит отражению в Пояснительной записке за отчетный период. Решение об отражении некорректирующего события принимает главный бухгалтер.

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 5 процентов.

2.10 Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера

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

Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения или Министерства социального развития Мурманской области, осуществляющего функции и полномочия учредителя (далее – учредитель).

Передача документов бухгалтерского учета, печати и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип.

Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии.

Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.

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

В комиссию включаются сотрудники учреждения и (или) учредителя в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

Передаются следующие документы:

- учетная политика учреждения со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские балансы и отчеты, налоговые декларации;
- план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание, план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- о задолженности учреждения, в том числе по кредитам и по уплате налогов;
- о состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;
- о выполнении утвержденного государственного задания.
- по учету заработной платы и по персонифицированному учету;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;

- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- договоры с кредитными организациями;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта руководитель и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.

Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

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

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

3. МЕТОДОЛОГИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ ДЛЯ ЦЕЛЕЙ БУХГАЛТЕРСКОГО (БЮДЖЕТНОГО) УЧЕТА

3.1 Нефинансовые активы

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

Объекты нефинансовых активов принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости. Первоначальной стоимостью объектов признается:

- в случае приобретения за счет средств бюджета, субсидий, а также целевых средств, выделенных на приобретение таких объектов – сумма фактических вложений в приобретение, сооружение и изготовление объектов нефинансовых активов, с учетом сумм НДС;
- в случае приобретения за счет собственных доходов – сумма фактических вложений в приобретение, сооружение и изготовление объектов нефинансовых активов и с учетом сумм НДС;
- при безвозмездном получении, в том числе, по договору дарения – текущая оценочная стоимость, увеличенная на стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением их в состояние, пригодное для использования;

- при получении имущества от других субъектов бюджетного учета - по балансовой (фактической) стоимости объектов учета с одновременным принятием к учету, в случае наличия, суммы начисленной на объект амортизации;
- при выявлении излишков по результатам инвентаризации – по оценочной стоимости.

В случаях, когда требуется принятие к бюджетному учету объектов нефинансовых активов по их текущей оценочной стоимости, последняя решением Комиссии по поступлению и выбытию активов на дату принятия к бюджетному учету.

Изменение первоначальной стоимости объектов нефинансовых активов производится в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, частичной ликвидации (разуклоплектации), а также переоценки объектов нефинансовых активов.

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

Основание: пункт 34 Инструкции 157н.

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

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

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

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

3.2 Основные средства

К основным средствам относятся материальные объекты имущества (кроме объектов, которые в соответствии с настоящей Учетной политикой отнесены к категории материальных запасов):

- используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказании услуг, либо для управленческих нужд учреждения,
- находящиеся в эксплуатации, запасе, на консервации, сданные в аренду,
- со сроком полезного использования более 12 месяцев, независимо от стоимости объектов.

Срок полезного использования имущества при принятии его к учету определяется решением Комиссии по поступлению и выбытию активов.

Единицей бюджетного учета основных средств является инвентарный объект.

Малоценными считаются основные средства стоимостью до 10 000 рублей, данные объекты при поступлении сразу списываются на 21 забалансовый счет. Инвентарным объектам движимого имущества, стоимостью до 10 000 рублей включительно в целях их аналитического учета присваивается уникальный порядковый номер.

Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается путем нанесения номера на инвентарный объект.

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

Документами аналитического учета основных средств являются:

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

В Инвентарный список нефинансовых активов (ф. 0504034) включаются сведения об основных средствах стоимостью до 10 000 рублей включительно, закрепленных за материально-ответственными лицами по их порядковым номерам.

Составные части компьютера: системный блок, монитор, клавиатура, мышь и относящиеся к нему комплектующие учитываются в составе единого инвентарного объекта - компьютера. Принтеры учитываются как отдельные инвентарные объекты.

В Инвентарной карточке (ф. 0504031) отражается полный состав объекта основных средств. Определение основного объекта, а также важнейших пристроек, приспособлений и принадлежностей, относящихся к основному объекту, оформляется Комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов.

Замена пришедших в негодность комплектующих объекта основных средств, выполняющих свою функцию не самостоятельно, а только в составе комплекса (таких как монитор, мышь, клавиатура), рассматривается как использование прочих материалов при осуществлении ремонта с обязательным отражением изменения комплектации объекта основных средств в инвентарной карточке учета основных средств. В случае замены важнейших пристроек, приспособлений и принадлежностей, относящихся к основному объекту, выделенных в инвентарной карточке, данная ситуация отражается как использование материалов при проведении ремонта.

Принятие к бюджетному учету объектов основных средств оформляется следующими документами:

1. В случае безвозмездного поступления от других учреждений, из казны, от учредителя - Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

2. В остальных случаях:

- для объектов балансовой стоимостью до 100 000 рублей - Приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207), Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) на основании решения Комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов;

- для объектов балансовой стоимостью свыше 100 000 рублей - Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) на основании решения Комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов.

В случае одностороннего оформления первичных документов, документы составляются и заполняются только со стороны учреждения.

В соответствии с приказом Министерства Финансов РФ от 31.12.2016 № 257н, особо ценным признается движимое имущество, балансовая стоимость которого превышает 100 000 руб.

По объектам основных средств амортизация начисляется в следующем порядке:

- на объекты библиотечного фонда стоимостью до 100 тысяч руб. включительно – в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию;

- на основные средства стоимостью от 10 до 100 тыс. руб. амортизация будет начисляться в размере 100%, при выдаче в эксплуатацию.

- на основные средства стоимостью свыше 100 тыс. руб. амортизация начисляется линейным методом, или методом пропорционально объему продукции.

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

Результаты ремонта или реконструкции (модернизации) принимаются решением Комиссии по поступлению и выбытию активов. Документом, отражающим результат проведенного ремонта или модернизации, является Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). Сведения из указанного Акта заносятся в Инвентарную карточку основного средства.

В случаях улучшения (повышения) первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта нефинансовых активов в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации учреждением пересматривается срок полезного использования по этому объекту.

Разукомплектование объекта основных средств производится на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов. Документом, отражающим результат проведенной разукомплектовки, является Акт разукомплектовки Приложение № 5.9 к настоящей учетной политике.

Выбытие основных средств оформляется типовыми Актами на списание Комиссией по поступлению и выбытию активов. Разборка и демонтаж основных средств до утверждения соответствующих актов не допускается.

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

Списанные объекты основных средств (а также их части), не пригодные для дальнейшего использования или продажи подлежат отражению на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» до момента их утилизации (уничтожения) в условной оценке 1 рубль за 1 объект.

3.3 Нематериальные активы

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

Документы аналитического учета, принятия к учету и списания нематериальных активов аналогичны таковым для основных средств. Приходный ордер (ф. 0504207) при принятии к учету нематериальных активов не применяется.

Каждому инвентарному объекту нематериальных активов присваивается уникальный инвентарный номер.

Нематериальные активы, по которым невозможно надежно определить срок полезного использования, считать нематериальными активами с неопределенным сроком полезного использования. По указанным нематериальным активам в целях определения амортизационных отчислений срок полезного использования устанавливается из расчета десяти лет.

3.4 Материально-производственные запасы

В соответствии с п. 99 Инструкции № 157н единицей учета материальных запасов в учреждении являются предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости. Окончательное решение о сроке полезного использования объекта имущества при его принятии к учету принимает Комиссия по поступлению и выбытию активов.

Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической

стоимости приобретения.

При выбытии материальные запасы оцениваются по фактической стоимости каждой единицы.

Учёт материальных запасов ведется на следующих счетах Плана счетов бюджетного учёта:

- 0105_1000 "Медикаменты и перевязочные средства"
- 0105_2000 "Продукты питания"
- 0105_3000 "Горюче-смазочные материалы"
- 0105_4000 "Строительные материалы"
- 0105_5000 "Мягкий инвентарь"
- 0105_6000 «Прочие материальные запасы»;
- 0105_7000 «Готовая продукция».

Кроме этого к материальным запасам Учреждение относит:

- канцтовары и канцелярские принадлежности, включая папки для бумаг, дыроколы, степлеры, калькуляторы стоимостью до 300 рублей.

Дискеты, CD-диски, ФЛЭШ-накопители и карты памяти и иные носители информации.

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

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

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

При наличии количественного и (или) качественного расхождения, а также несоответствия ассортимента принимаемых материальных ценностей сопроводительным документам поставщика при покупке, Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов составляет Акт приемки материалов (ф. 0504220). Кроме этого Акт приемки материалов (ф. 0504220) применяется Учреждением в случае бездокументального принятия к учету материальных запасов. Сдача на склад остатков материалов, образовавшихся в результате разборки, выбытия основных средств, оформляется Требованием-накладной (ф. 0504204).

Материально ответственные лица ведут учет материальных запасов отдельных категорий материальных запасов в Карточках учета материальных ценностей (ф. 0504043) по наименованиям и количеству.

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

Выданные в эксплуатацию хозяйственные материалы для текущих нужд, канцелярские товары списываются на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

Списание чистящих и моющих средств производится по Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

Выдача спецодежды в личное пользование оформляется на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) (Требования-накладной (ф. 0504204)) с одновременным отражением на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)». Списание (отпуск) спецодежды производится по стоимости каждой единицы.

Списание ГСМ оформляется Актом о списании материальных запасов (ф. 0504230),

оформленным на основании Путевых листов (Приложении № 5.9). Нормы расхода ГСМ разрабатываются учреждением на основании Методических рекомендаций "Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенных в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р и утверждаются Приказом Руководителя.

Материальные запасы, у которых истек срок годности, списываются с учета на основании Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230) по результатам проведенной инвентаризации.

В иных случаях, не определенных настоящим пунктом Учетной политики для списания материальных запасов используется Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230).

3.5 Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

Данные о справедливой стоимости безвозмездно полученных нефинансовых активов должны быть подтверждены документально:

- справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
- прайс-листами заводов-изготовителей;
- справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;
- информацией, размещенной в СМИ, и т. д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

3.6 Затраты на изготовление готовой продукции выполнение работ, услуг

Учёт затрат при изготовлении готовой продукции (выполнении работ, оказании услуг) ведется в соответствии с Государственным заданием (Приложении № 5.12 к настоящей Учетной политике).

Расчет затрат по услугам (для КФО=2 и КФО=4) производится по следующей схеме:

Производственные затраты.

В производственные затраты включаются затраты, непосредственно связанные с технологическим процессом. В них включены следующие расходы:

Прямые затраты – учитываются на счете 109.60, относятся на себестоимость готовой продукции (выполненных работ, оказываемых услуг), признаются:

- все материальные расходы, кроме общехозяйственных, участвующие в процессе изготовления готовой продукции (выполнения работ, оказания услуг);
- расходы на оплату труда персонала, участвующего в процессе изготовления готовой продукции (выполнения работ, оказания услуг) (кроме АУП);
- начисленные суммы взносов на обязательное пенсионное, социальное, медицинское страхование;
- суммы начисленной амортизации по основным средствам, используемым в процессе изготовления исключительно только одного вида готовой продукции (выполнения исключительно только одной работы, оказания исключительно только одной услуги).

Накладные затраты – учитываются на счете 109.70. распределяются на себестоимость пропорционально прямым затратам по оплате труда. К накладным затратам относятся затраты непосредственно связанные с технологическим процессом, но которые не могут быть отнесены к одному виду работ, услуг, продукции:

- затраты на коммунальные услуги в помещениях, в которых происходит выпуск продукции, выполнение работ, оказание услуг: отопление, освещение, электроэнергия, водоснабжение;
- затраты на содержание имущества: дезинфекция, текущий ремонт оборудования;
- заработная плата обслуживающего персонала;
- начисления на заработную плату обслуживающего персонала;

- иные накладные расходы.

Затраты общехозяйственные - учитываются на счете 109.80. К общехозяйственным затратам относятся затраты, обеспечивающие функционирование предприятия как целостного хозяйствующего субъекта, не связанные непосредственно с выполнением производственных функций, выполняемых в структурных подразделениях основного и вспомогательного производств:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда административно-хозяйственного персонала учреждения;
- затраты на услуги связи;
- затраты на коммунальные услуги;
- амортизация основных средств, предназначенных для функционирования предприятия в целом и необходимых для выполнения административных функций сотрудниками учреждения;
- расходы на содержание основных средств, предназначенных для функционирования предприятия в целом и необходимых для выполнения административных функций сотрудниками учреждения;
- материальные запасы;
- иные затраты, которые невозможно отнести к прямым или накладным.

Распределение накладных и общехозяйственных расходов на себестоимость каждого вида продукции (выполненных работ, оказанных услуг) происходит пропорционально прямым расходам, учтенным для каждого вида продукции (выполненных работ, оказанных услуг).

Затраты непроизводственные – затраты, не связанные непосредственным образом с производством учитываются на счете 401.20. К непроизводственным затратам относятся:

- пени, штрафы;
- иные непроизводственные расходы.

Затраты по услугам, осуществляемые за счет целевых субсидий (КФО=5), учитываются на счете 401.20.

Списание фактической себестоимости выполненных работ, оказанных услуг на уменьшение финансового результата производится ежемесячно.

3.6 Денежные средства

Учет кассовых операций в учреждении осуществляется согласно Указанию Центрального Банка Российской Федерации от 11.03.2014 № 3210-У.

Поступление и выбытие наличных денежных средств в валюте РФ, а также денежных документов отражается на отдельных листах одной Кассовой книги по виду валюты, а также по учету денежных документов.

Прием в кассу наличных денежных средств от физических лиц производится по бланкам строгой отчетности (Квитанции ф. 0504510) и Приходным кассовым ордерам (ф. 0310001).

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

Кассовые документы оформляются экономистом, на которого возложены обязанности по ведению кассовых операций, подписываются главным бухгалтером и экономистом.

В соответствии с пунктом 4.7 Указания Центрального Банка РФ от 11.03.2014 № 3210-У регистрация приходных и расходных кассовых ордеров осуществляется в электронном виде с применением технических средств.

Каждая операция по передаче наличных денег в течение рабочего осуществляется с применением технических средств с распечатыванием на бумажном носителе листа книги учета принятых и выданных кассиром денежных средств.

Сформированные на бумажных носителях в конце рабочего дня листы Кассовой книги сброшюровываются.

Денежные документы учитываются в кассе учреждения по фактической стоимости приобретения.

Стоимость денежных документов списывается после подтверждения факта их использования.

Лимит остатка денежных средств в кассе учреждения утверждается приказом директора.

Основание: пункт 2 Указаний 3210-У

Допускается накопление наличных денег в кассе сверх установленного лимита в дни работы в праздничные дни, а также дни необходимые для оформления документов (ЭЦП, приказов, допусков, пропусков).

Учреждение в рамках своей деятельности может получать от других юридических лиц, а также от физических лиц денежные средства и имущество в качестве пожертвований.

Получение данных средств и имущества производится на основании договора пожертвования с указанием в нем сумм денежных средств либо наименования имущества и его стоимости, а также конкретных направлений использования пожертвования.

В целях обеспечения контроля за денежными средствами и денежными документами, находящимися в кассе учреждения, ежеквартально, а также в случаях, предусмотренных правовыми актами, проводится ревизия кассы, которая оформляется Актом инвентаризации наличных денежных средств.

Для проведения ревизии кассы назначается комиссия, которая составляет акт, утверждаемый руководителем учреждения.

3.7 Расчеты с подотчетными лицами

Наличные денежные средства под отчет выдаются на хозяйственно-операционные нужды материально ответственным лицам, в соответствии с приказом учреждения о материально ответственных лицах, состоящих в штате учреждения. Денежные средства под отчет выдаются на основании письменного заявления подотчетного лица с указанием назначения аванса и срока, на который он выдается. Денежные средства выдаются в пределах сумм, определяемых целевым назначением. Подотчетные лица, получившие наличные денежные средства под отчет на расходы, не связанные с командировкой, обязаны не позднее 10 рабочих дней с даты их выдачи предъявить в учреждение Авансовый отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним.

Выдача наличных денежных средств под отчет производится в соответствии с Порядком выдачи наличных денежных средств под отчет и оформления отчетов по их использованию, Приложение № 5.10 к настоящей Учетной политике, при условии предоставления подотчетным лицом полного отчета по ранее выданному ему авансу, за исключением случаев нахождения у подотчетного лица проездных документов.

Денежные средства под отчет на командировочные расходы выдаются безналичным способом. Подотчетные лица, получившие денежные средства под отчет на командировку, обязаны не позднее 3-х рабочих дней со дня возвращения из командировки предъявить в бухгалтерию Авансовый отчет с приложением оправдательных документов.

Основанием для выплаты работнику перерасхода или внесения им в кассу неиспользованного аванса служит Авансовый отчет, утвержденный руководителем учреждения.

В исключительных случаях срок предоставления Авансового отчета может быть продлен на основании служебной записки работника, согласованной руководителем учреждения, с указанием причин.

Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Журнале по расчетам с подотчетными лицами. Журнал операций расчетов с подотчетными лицами № 3 применяется для операций с подотчетными лицами учреждения (по движению денежных средств, принятию

подтверждающих документами расходов подотчетного лица).

Записи в Журнал операций с подотчетными лицами отражаются на основании утвержденных руководителем учреждения Авансовых отчетов, первичных учетных документов, подтверждающих получение (возврат) подотчетным лицом денежных средств, иных документов, оформляющих операции по указанным расчетам.

Учет ведется в разрезе подотчетных лиц с указанием фамилии подотчетного лица, его инициалов, суммы выданных денежных средств (аванса, возмещения принятого перерасхода), суммы расхода согласно Авансового отчета, суммы возвращенного подотчетным лицом (погашенного) остатка неиспользованных денежных средств (аванса). Расчеты с подотчетными лицами в иностранной валюте отражаются в рублевом эквиваленте.

В Главную книгу переносятся обороты по операциям, отраженным в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами, за исключением операций по выдаче и возврату подотчетных сумм, которые отражаются в Журнале операций по счету "Касса".

Отражение операций по проверенным и принятым к учету Авансовым отчетам осуществляется в Журнале расчетов с подотчетными лицами ежемесячно.

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

Порядок направления сотрудников в служебные командировки и возмещения командировочных расходов установлен Положением о командировках (Приложение № 5.14 к настоящей Учетной политике).

Если при увольнении (или смерти) работника учреждение своевременно не произвело с ним расчет по подотчетным суммам до конца отчетного года, сумма дебиторской задолженности, отраженная на счете 0 20800 000 переносится в дебет счета 0 20930 000 «Расчеты по компенсации затрат». В аналогичном порядке переносится задолженность по подотчетным лицам, с которыми осуществляется претензионная работа, в том числе в случае оспаривания сумм задолженности.

Основание: пункт 112 Инструкции 183н.

3.8 Учет расчетов по оплате труда

Операции по начислению заработной платы производится согласно «Положения об оплате труда учреждения» и штатному расписанию.

В соответствии с Трудовым кодексом РФ, Постановлениями Правительства РФ № 922 и № 562 заработная плата работника рассчитывается исходя из фактически отработанного времени.

Операции по начислению заработной платы, пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, вознаграждений лицам по договорам гражданско-правового характера, компенсационных выплат гражданам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста и иным выплатам, отражаются в Журнале операций расчетов по оплате труда № 6.

Выплата заработной платы и иных выплат производится в денежном выражении на счета карт, по их письменному заявлению.

При осуществлении операций с денежными средствами, перечисляемыми на карты сотрудников, записи по начислениям и выплатам отражаются в Расчетной ведомости.

Выплата денежного содержания за первую половину месяца производится 20 числа текущего месяца, за вторую половину – 5 числа месяца, следующего за расчетным. Начисление и выплата вознаграждений лицам по договорам гражданско-правового характера осуществляется в соответствии с условиями договора и на основании документа, подтверждающего выполнение сторонами обязательств. Выплата заработной платы за вторую половину декабря текущего финансового года осуществляется досрочно в соответствии с Порядком завершения операций по исполнению федерального бюджета в текущем финансовом году.

Размер выплаты заработной платы за первую половину месяца не должен быть меньше оклада работника за фактически отработанное время согласно табелю учета рабочего времени.

Для погашения задолженности сотрудников перед работодателем из заработной платы сотрудника могут производиться следующие удержания (согласно ст. 137 ТК РФ):

1) для возмещения неотработанного аванса, выданного в счет заработной платы;

2) для возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок, а также в случае признания органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров вины работника в невыполнении норм труда или простое;

3) при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска.

Решение об удержании из заработной платы принимается директором учреждением в день увольнения работника или не позднее одного месяца со дня неправильно исчисленных выплат, и при условии, если работник не оспаривает основания и размеры удержания. Получение письменного согласия работника на удержание из его заработной платы сумм задолженности является обязательным.

Журнал операций расчетов по оплате труда формируется согласно своду Расчетно-платежных ведомостей на основании первичных документов: табелей учета использования рабочего времени, приказов (выписок) о зачислении, увольнении, перемещении, отпусках (для штатных сотрудников); документов, подтверждающих право на получение государственных пособий, пенсий, выплат, компенсаций.

В Главную книгу ежемесячно переносятся обороты по операциям, отраженным в Журнале операций расчетов по оплате труда.

Журнал операций по прочим операциям применяется для учета операций, не отраженных в других Журналах операций.

Журнал операций расчетов по оплате труда составляется с приложением свода расчетных ведомостей.

3.9 Расходы будущих периодов

Инструкция № 157н предусматривает понятие расходов будущих периодов, определяет его как расходы, начисленные учреждением в отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам. К ним относятся:

- страхование гражданской ответственности (ОСАГО);

- выплата отпускных;

- приобретение неисключительного права в течение нескольких отчетных периодов нематериальными активами (лицензии на ПО).

3.10 Списание расходов будущих периодов.

Расходы будущих периодов списываются следующим образом:

- Услуги страхования гражданской ответственности на автомобили, числящиеся за учреждениями (ОСАГО).

Страхование имущества и гражданской ответственности подтверждается полисом и условиями договора, подписывается сводный акт приемки-сдачи услуг на общую страховую сумму. Всю страховую сумму на дату акта приемки-сдачи услуг отражается на счете 040150226 «Расходы будущих периодов», а далее ежемесячно в течение срока действия полиса и договора списываем на себестоимость товаров, работ, услуг.

№ п/п	Наименование операции	ДЕБЕТ	КРЕДИТ	Основание
1	Заключен договор на услуги страхования	506.10.226	502.11.226	Договор на услуги страхования

2	Предоставление полиса, сдача страховых услуг	401.50.226	302.26.730	Акт приемки-сдачи страховых услуг
3	Приняты денежные обязательства по услугам страхования	502.11.226	502.12.226	Акт приемки-сдачи страховых услуг
4	Ежемесячное начисление оказанной страховой услуги по сроку действия полиса/договора	109.00.226	401.50.226	Полис/договор и справка-расчет, бухгалтерская справка 0503833

- Приобретение неисключительных прав.

Лицензии на программное обеспечение со сроком действия прав на один год, списывается ежемесячно.

№ п/п	Наименование операции	ДЕБЕТ	КРЕДИТ	Основание
1	Заключен договор на предоставление неисключительных прав	506.10.226	502.11.226	Договор на предоставление неисключительных прав
2	Предоставление лицензии на право пользования, сдача услуг	401.50.226	302.26.730	Акт приемки-сдачи услуг
3	Приняты денежные обязательства по услугам предоставления неисключительных прав	502.11.226	502.12.226	Акт приемки-сдачи услуг
4	Ежемесячное начисление услуг использования ПО	401.20.226	401.50.226	Лицензия на ПО/договор и справка-расчет, бухгалтерская справка 0503833

3.11 Расчеты с дебиторами

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

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

Задолженность дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов отражается в учете на основании выставленного арендатору счета, счетов поставщиков (подрядчиков), Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

В учреждении применяется счет КБК Х.210.05.000 для расчетов с дебиторами по предоставлению учреждением:

- обеспечений заявок на участие в конкурсе или закрытом аукционе;
- обеспечений исполнения контракта (договора);
- обеспечений заявок при проведении электронных аукционов, перечисленных на счет оператора электронной площадки в банке;
- других залогов, задатков.

Операции по счету КБК Х.210.05.000 оформляются бухгалтерскими записями:

Дебет Х.210.05.560 Кредит Х.201.11.610 – при перечислении с лицевого счета учреждения средств;

Дебет Х.201.11.510 Кредит Х.210.05.660 – возврат денежных средств на лицевой счет учреждения.

3.12 Дебиторская и кредиторская задолженность

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

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

Начисление доходов по договорам компенсации коммунальных и эксплуатационных расходов в связи со сданным в аренду имуществом осуществляется с использованием счета 2 20531 000 «Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг».

Начисление доходов по договору гранта осуществляется с использованием счета 2 20581 000 «Расчеты с плательщиками прочих доходов».

Доходы от субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания начисляются на основании Графика выделения субсидии к Соглашению о выделении субсидии вне зависимости от дня фактического поступления денег.

Основание: Письмо Министерства финансов РФ от 01.04.2016 № 02-06-07/19436.

Начисление доходов от штрафных санкций осуществляется на основании предъявления письменной Претензии контрагенту по форме первичного документа, установленного Учетной политикой (признанных должником или подлежащих уплате должником на основании решения суда, вступившего в законную силу, штрафов, пеней, иных санкций) При начислении указанных доходов учреждением применяется счет 2 20940 000. Счет 2 20540 000 учреждением не применяется.

Основание: Письмо Министерства финансов РФ от 29.05.2015 № 02-07-10/31334).

Начисление доходов в виде добровольных пожертвований производится на основании поступления денег на лицевой счет учреждения с использованием счета 2 20581 000.

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

Дебиторская задолженность списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов. С забалансового счета задолженность списывается после того, как указанная комиссия признает ее безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном Положением о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию.

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

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

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

- по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно

действующему законодательству;

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

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).
Основание: пункты 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.13 Учет доходов

В составе доходов учреждения учитываются:

- доходы от оказания основных платных услуг;
- доходы от оказания дополнительных платных услуг.

Дополнительные платные услуги.

Перечень дополнительных платных услуг утвержден приказом учреждения от 27.02.2017 № 44 «Об утверждении перечня и цен на дополнительные платные услуги».

Стоимость дополнительных платных услуг определена на основании расчета экономически обоснованных затрат материальных и трудовых ресурсов.

Цена формируется на основе затрат на оказание платной услуги с учетом рентабельности до 25 % от себестоимости услуги, спроса на платную услугу, требований к качеству платной услуги в соответствии с показателями государственного задания, а также с учетом положений отраслевых и ведомственных нормативных правовых актов по определению расчетно-нормативных затрат на оказание платной услуги.

Для расчета затрат на оказание платной услуги использован метод прямого счета.

При использовании метода прямого счета применяется следующая формула:

$Z_{\text{усл}} = Z_{\text{оп}} + Z_{\text{мз}} + A_{\text{усл}} + Z_{\text{н}}$, где

$Z_{\text{усл}}$ - затраты на оказание платной услуги;

$Z_{\text{оп}}$ - затраты на основной персонал, непосредственно принимающий участие в оказании платной услуги;

$Z_{\text{мз}}$ - затраты на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания платной услуги;

$A_{\text{усл}}$ - сумма начисленной амортизации оборудования, используемого при оказании платной услуги;

$Z_{\text{н}}$ - накладные затраты, относимые на стоимость платной услуги.

Затраты на основной персонал включают в себя - затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда основного персонала.

Затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда рассчитываются как произведение стоимости единицы рабочего времени (например, человеко-дня, человеко-часа) на количество единиц времени, необходимое для оказания платной услуги. Данный расчет проводится по каждому сотруднику, участвующему в оказании соответствующей платной услуги, и определяется по формуле:

$Z_{\text{оп}} = (\text{SUM } Z_{\text{оп}} / \text{Фр.вр.}) \times T_{\text{усл}}$, где

$Z_{\text{оп}}$ - затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда основного персонала;

$\text{SUM } Z_{\text{оп}}$ - сумма всех затрат учреждения на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда основного персонала за период времени;

Фр.вр. - фонд рабочего времени основного персонала учреждения за тот же период времени;

$T_{\text{усл}}$ - норма рабочего времени, затрачиваемого основным персоналом на оказание соответствующей платной услуги.

Затраты на приобретение материальных запасов и услуг, полностью потребляемых в процессе оказания платной услуги, включают в себя:

- затраты на медикаменты и перевязочные средства;
- затраты на мягкий инвентарь;
- затраты на другие материальные запасы.

Затраты на приобретение материальных запасов рассчитываются как произведение средних цен на материальные запасы на их объем потребления в процессе оказания платной услуги. Затраты на приобретение материальных запасов определяются по формуле:

$$З_{мз} = \sum_{i,j} MЗ_{ij} \times Ц_j$$

$З_{мз}$ - затраты на материальные запасы, потребляемые в процессе оказания платной услуги;

$MЗ_{ij}$ - материальные запасы определенного вида;

$Ц_j$ - цена приобретаемых материальных запасов.

Сумма начисленной амортизации оборудования, используемого при оказании платной услуги, определяется исходя из балансовой стоимости оборудования, годовой нормы его износа и времени работы оборудования в процессе оказания платной услуги.

Объем накладных затрат относится на стоимость платной услуги пропорционально затратам на оплату труда и начислениям на выплаты по оплате труда основного персонала, непосредственно участвующего в процессе оказания платной услуги:

$$З_n = k_n \times З_{оп}, \text{ где}$$

k_n - коэффициент накладных затрат, отражающий нагрузку на единицу оплаты труда основного персонала учреждения. Данный коэффициент рассчитывается на основании отчетных данных за предшествующий период и прогнозируемых изменений в плановом периоде:

$$k_n = (З_{ауп} + З_{охн} + А_{охн}) / \sum_n З_{оп}, \text{ где}$$

$З_{ауп}$ - фактические затраты на административно-управленческий персонал за предшествующий период, скорректированные на прогнозируемое изменение численности административно-управленческого персонала и прогнозируемый рост заработной платы;

$З_{охн}$ - фактические затраты общехозяйственного назначения за предшествующий период, скорректированные на прогнозируемый инфляционный рост цен, и прогнозируемые затраты на уплату налогов (кроме налогов на фонд оплаты труда), пошлины и иные обязательные платежи с учетом изменения налогового законодательства;

$А_{охн}$ - прогноз суммы начисленной амортизации имущества общехозяйственного назначения в плановом периоде;

$З_{оп}$ - фактические затраты на весь основной персонал учреждения за предшествующий период, скорректированные на прогнозируемое изменение численности основного персонала и прогнозируемый рост заработной платы.

Затраты на административно-управленческий персонал включают в себя:

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

Затраты общехозяйственного назначения включают в себя:

- затраты на материальные и информационные ресурсы, затраты на услуги в области информационных технологий (в том числе приобретение неисключительных (пользовательских) прав на программное обеспечение);
- затраты на коммунальные услуги, услуги связи, затраты на прочие услуги, потребляемые учреждением при оказании платной услуги;
- затраты на содержание недвижимого и особо ценного движимого имущества, в том числе затраты на охрану (обслуживание систем видеонаблюдения, тревожных кнопок, контроля доступа

в здание и т.п.), затраты на противопожарную безопасность (обслуживание оборудования, систем охранно-пожарной сигнализации и т.п.), затраты на текущий ремонт по видам основных фондов, затраты на содержание прилегающей территории, затраты на арендную плату за пользование имуществом (в случае если аренда необходима для оказания платной услуги), затраты на уборку помещений, на содержание транспорта, приобретение топлива для котельных, санитарную обработку помещений.

Сумма начисленной амортизации имущества общехозяйственного назначения определяется исходя из балансовой стоимости оборудования и годовой нормы его износа.

Начисление дохода по приносящей доход деятельности производится по дате реализации оказанных услуг.

Начисление иных доходов производится по дате поступления денежных средств на казначейский счет учреждения для доходов в виде безвозмездно полученных денежных средств.

Начисление доходов от реализации работ, услуг в рамках разрешенных уставом учреждения видов деятельности отражается на основании актов оказанных услуг.

Расходование денежных средств, образовавшихся в результате взимания платы за предоставление социальных услуг осуществляется в соответствии с Планом Финансово-хозяйственной деятельности учреждения на текущий финансовый год и плановые период.

Денежные средства, образовавшиеся в результате взимания платы за предоставление социальных услуг, после возмещения затрат на оказание услуг, уплаты налогов и других обязательных платежей в соответствии с действующим законодательством, направляются на:

- текущую деятельность учреждения (приобретение мягкого инвентаря, медикаментов);
- развитие учреждения (ремонт помещений, приобретение мебели, оборудования, приобретение (ремонт) оргтехники, повышение квалификации работников, организация культурно-массовых мероприятий, и др.);
- стимулирование работников учреждения.

3.14 Резервы учреждения

Резерв предстоящих расходов определяется как суммы, зарезервированные с целью равномерного включения расходов на финансовый результат учреждения, по обязательствам, неопределенным по величине и (или) времени исполнения.

Отражение на счетах бухгалтерского учета операций по формированию и использованию резервов осуществляется в соответствии с Методическими рекомендациями по переходу на новые положения инструкции по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденные приказом Минфина РФ от 29.08.2014 № 89н, доведенные письмом Минфина от 19.12.2014 № 02-07/66918, а в части создания резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время – в соответствии с письмом Минфина от 20.05.2015 № 02-07-07/28998.

Расчет суммы оценочного значения при формировании резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время производится в соответствии с методикой, приведенной в Приложении № 3 к письму Минфина от 20.05.2015 № 02-07-07/28998:

Расчет средней заработной платы производится по отдельным категориям сотрудников (группам персонала):

$$\text{Резерв} = K1 * ЗП_{\text{ср}1} + K2 * ЗП_{\text{ср}2} + K3 * ЗП_{\text{ср}3}, \text{ где}$$

К1, К2, К3 - количество всех дней неиспользованного отпуска каждой категории работников (группы персонала),

ЗПер1, ЗПер2, ЗПер3 - средняя заработная плата, рассчитанная по каждой категории работников (группе персонала).

Резерв на оплату страховых взносов рассчитывается с учетом методики расчета резерва на оплату отпусков.

Сумма страховых взносов может быть рассчитана с учетом предельной величины базы для начисления страховых взносов на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, уплачиваемых в Фонд социального страхования Российской Федерации на основании информации за предшествующий период, а также применяемого к нему повышающего коэффициента.

Классификация резервов по видам и по статьям КОСГУ прописана в Приложении № 5.8 к настоящей Учетной политике.

3.15 Санкционирование расходов

Для учета принятых обязательств и принятых денежных обязательств текущего финансового года в учреждении применяется Журнал регистрации бюджетных обязательств (ф. 0504064).

В Журнале (ф. 0504064) указывается основание для принятия обязательства (наименование, номер и дата документа), номер счета бюджетного учета и сумма (в рублях), дата постановки обязательства на учет и дата снятия с бюджетного учета.

Порядок принятия обязательств и денежных обязательств установлен в Приложении № 5.15 к Учетной политике.

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

По окончании текущего финансового года в случае, если неисполненные бюджетные обязательства планируются к исполнению за счет расходов следующего финансового года, они должны быть приняты к учету (перерегистрированы) при открытии Журнала в следующем финансовом году в объеме, запланированном к исполнению в следующем финансовом году
Основание: Приказ 52н.

3.16 Учет на забалансовых счетах

На забалансовых счетах учреждение учитывает следующие виды имущества:

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

- Имущество, полученное в безвозмездное пользование и в аренду – по договорной стоимости указанного имущества;
- Программное обеспечение, приобретаемое по пользовательской лицензии – по цене приобретения, а при невозможности ее определения исходя из договора – в условной оценке один рубль за один объект.

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

- Материальные ценности, полученные в переработку от заказчиков и готовая продукция, произведенная из материалов заказчика до ее передачи;

- Имущество, в отношении которого принято решение о списании, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения) – в условной оценке один рубль за один объект;
- Имущество сотрудников в пользовании сотрудников – в условной оценке один рубль за один объект, принимаемое к учету согласно служебным запискам, подписанным Руководителем Учреждения.

На счете **03 «Бланки строгой отчетности»** подлежат учету:

- Бланки трудовых книжек;
- Квитанции (ф. 0504510).

Бланки трудовых книжек учитываются по цене приобретения. Иные бланки строгой отчетности отражать на забалансовом счете с детализацией по местам использования или хранения в условной оценке - один рубль за один бланк.

Ответственность за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности возлагается на экономиста учреждения.

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

Основание: пункт 339 Инструкции 157н.

На счете **09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных»** ведется в условной оценке 1 руб. за 1 шт. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как:

- автомобильные шины;
- колесные диски;
- аккумуляторы;
- наборы автоинструмента;
- аптечки;
- огнетушители, и другие.
-

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

Для отражения показателей в Отчете об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности (ф. 0503737) **забалансовые счета 17 «Поступления денежных средств» и 18 «Выбытия денежных средств»** открываются в разрезе счетов (лицевых счетов) учреждения и по видам выплат или поступлений.

На счете **19 «Невыясненные поступления бюджета прошлых лет»** учет ведется по датам зачисления невыясненных поступлений и датам их уточнения.

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

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

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

На счете **21 «Основные средства в эксплуатации»** учитываются находящиеся в эксплуатации объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества.

Учет ведется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

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

На счете **23 «Периодические издания для пользования»** учитываются приобретенные учреждением газеты, журналы и другие периодические издания, которые используются для комплектования библиотечного фонда учреждения, в условной единице 1 руб. за 1 объект учета.

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

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

- Спецодежда (кроме одежды, выдаваемой на нужды отдела);
- Накопители ФЛЭШ-памяти.

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

Документом аналитического учета имущества, выданного в личное пользование является Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206), которая подлежит оформлению на каждого сотрудника, получающего имущество.

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

4. МЕТОДОЛОГИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ ДЛЯ ЦЕЛЕЙ НАЛОГОВОГО УЧЕТА

4.1 Налог на прибыль

Учет доходов

С целью исчисления налоговой базы по налогу на прибыль организаций учреждение признает доходы и расходы по методу начисления, предусмотренным ст. 271 и 272 НК РФ – для метода начисления.

К доходам от реализации по приносящей доход деятельности государственного учреждения, учитываемым согласно ст.249 НК РФ, относить:

- Платные услуги населению.

Признание доходов, относящихся к нескольким отчетным (налоговым) периодам, в составе доходов текущего отчетного (налогового) периода осуществляется ежемесячно равными долями в течение срока действия договора, по которому получены данные доходы.

Прямые расходы

В состав прямых расходов, связанных с оказанием услуг в соответствии со ст. 318 НК РФ в учреждении включаются:

- материальные расходы;
- расходы на оплату труда персонала, непосредственно участвующего в процессе производства товаров, выполнения работ, оказания услуг;
- расходы на обязательное пенсионное страхование, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование, начисленные на суммы расходов на оплату труда персонала, непосредственно участвующего в процессе производства товаров, выполнения работ, оказания услуг.

Учреждение относит всю сумму прямых расходов, осуществленных в отчетном (налоговом) периоде, в полном объеме на уменьшение доходов от производства и реализации данного отчетного (налогового) периода без распределения на остатки незавершенного производства.

Прочие вопросы

Для подтверждения данных налогового учёта применять:

- первичные учётные документы (включая бухгалтерскую справку), оформленные в соответствии с законодательством РФ.

Обоснованными расходами, в целях налогообложения, понимаются экономически оправданные затраты, оценка которых выражена в денежной форме.

Порядок признания материальных расходов.

Расходы на оплату труда

Расходы на оплату труда производятся в соответствии со статьей 255 НК РФ. Данные по расходам на оплату труда совпадают с данными бухгалтерского учета. Основанием для начисления оплаты труда служат: штатное расписание, трудовой договор, приказы на прием и перемещение работника, приказы о надбавках, премиях, табель рабочего времени, Положение об оплате труда, Положение о премировании.

В расходы налогоплательщика на оплату труда включаются любые начисления работникам в денежной или натуральной формах, стимулирующие начисления и надбавки, компенсационные начисления, связанные с режимом работы или условиями труда, премии и единовременные поощрительные начисления, расходы, связанные с содержанием этих работников, предусмотренные нормами законодательства РФ, трудовыми договорами или коллективными договорами.

Расходы, не учитываемые в целях налогообложения.

При определении налоговой базы не учитываются следующие расходы:

- в виде пени, штрафов и иных санкций, перечисляемых в бюджет (в государственные внебюджетные фонды), а также штрафов и других санкций, взимаемых государственными организациями, которым законодательством Российской Федерации предоставлено право наложения указанных санкций.

Ответственность за ведение налогового учёта, составление и представление в налоговый орган деклараций по налогу на прибыль, имущество, земельного и транспортного налога возложена на Платонову Е.Е., бухгалтера учреждения.

4.2 Налог на имущество

Остаточная стоимость объектов основных средств, признаваемых объектами налогообложения налогом на имущество организаций, рассчитывается в соответствии с правилами ведения бухгалтерского (бюджетного) учета, установленными Приказом Минфина РФ от 1.12.2010 № 157н.

Для целей исчисления налога на имущество организаций отдельный учет имущества, облагаемого налогом, освобождаемого от налогообложения и облагаемого по пониженным ставкам вести путем отдельного составления Расчета среднегодовой стоимости имущества по данным видам имущества. Указанный Расчет составляется ежеквартально нарастающим итогом с начала года, является основанием для заполнения показателей Налоговой декларации по налогу на имущество организаций (Расчета авансовых платежей по налогу на имущество организаций).

РАЗДЕЛ 5. ПРИЛОЖЕНИЯ

5.1 Рабочий план счетов учреждения

Приложение № 5.1

РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ

КПС	КФО	Счет	Наименование
1002000000000000	4	101.12	Нежилые помещения – недвижимое имущество учреждения
10020000000000244	4	101.24	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения
10020000000000244	4	101.25	Транспортные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
10020000000000244	2	101.34	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения
10020000000000244	4		
10020000000000244	4	101.35	Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения
10020000000000244	2	101.36	Производственный и хозяйственный инвентарь – иное движимое имущество учреждения
10020000000000244	4		
10020000000000244	5		
1002000000000000	4	103.11	Земля - недвижимое имущество учреждения
10020000000000244	4	104.12	Амортизация нежилых помещений - недвижимого имущества учреждения
10020000000000244	4	104.24	Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
10020000000000244	4	104.25	Амортизация транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
10020000000000244	2	104.34	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
10020000000000244	4		
10020000000000244	4	104.35	Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения
10020000000000244	2	104.36	Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения
10020000000000244	4		
10020000000000244	5		
1002000000000000	4	104.42	Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
10020000000000244	2	105.31	Медикаменты и перевязочные средств - иное движимое имущество учреждения
10020000000000244	4		
10020000000000244	2	105.33	Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения
10020000000000244	4		
10020000000000244	2	105.34	Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения
10020000000000244	4		
10020000000000244	2	105.35	Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения
10020000000000244	4		
10020000000000244	2	105.36	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
10020000000000244	4		

10020000000000244	5		
10020000000000244	4	106.31	Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения
10020000000000244	5		
10020000000000000	2	109.60	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
10020000000000111	2		
10020000000000119	2		
10020000000000244	2		
10020000000000111	4		
10020000000000119	4		
10020000000000244	4		
10020000000000000	2	109.70	Накладные расходы
10020000000000111	2		
10020000000000119	2		
10020000000000244	2		
10020000000000000	4		
10020000000000111	4		
10020000000000119	4		
10020000000000244	4		
10020000000000000	2	109.80	Общехозяйственные расходы
10020000000000111	2		
10020000000000119	2		
10020000000000244	2		
10020000000000000	4		
10020000000000111	4		
10020000000000119	4		
10020000000000244	4		
10020000000000000	2	201.11	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
10020000000000000	4		
10020000000000000	5		
10020000000000000	2	201.34	Касса
10020000000000000	4		
10020000000000000	5		
10020000000000130	2	205.31	Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг
10020000000000130	4	205.31	
10020000000000000	4	205.36	Расчеты по доходам бюджета от возврата субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания
10020000000000180	5	205.52	Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
10030000000000180	5		
10020000000000141	4	205.41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках
10020000000000180	2	205.81	Расчеты по невыясненным поступлениям
10020000000000180	2	205.89	Расчеты по иным доходам
10020000000000244	2	206.21	Расчеты по авансам по услугам связи
10020000000000112	2	208.12	Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам
10020000000000112	4		
10020000000000112	5		
10020000000000112	5	208.14	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
10020000000000244	2	208.21	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи

10020000000000244	2	208.26	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
10020000000000244	4		
10020000000000244	5		
10020000000000244	2	208.34	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
10020000000000244	4		
10020000000000244	5		
10020000000000111	4	209.30	Расчеты по компенсации затрат
10020000000000244	4		
10020000000000134	2	209.34	Расчеты по доходам от компенсации затрат
10020000000000244	4	209.81	Расчеты по недостаткам денежных средств
10020000000000112	5		
10020000000000130	2	210.03	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
10020000000000130	2	210.05	Расчеты с прочими дебиторами
10020000000000130	4	210.06	Расчеты с учредителем
10020000000000130	4	210.82	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет года, предшествующего отчетному
10020000000000130	4		
10020000000000130	4	210.92	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет прошлых лет
10020000000000111	2	302.11	Расчеты по заработной плате
10020000000000111	4		
10020000000000112	4	302.12	Расчеты по прочим выплатам
10020000000000112	5		
10030000000000112	5		
10020000000000119	2	302.13	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
10020000000000119	4		
10020000000000119	5		
10020000000000119	5	302.14	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
10020000000000244	2	302.21	Расчеты по услугам связи
10020000000000244	4	302.23	Расчеты по коммунальным услугам
10020000000000244	4	302.24	Расчеты по аренде
10020000000000244	2	302.25	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
10020000000000244	4		
10020000000000244	5		
10020000000000244	2	302.26	Расчеты по прочим работам, услугам
10020000000000244	4		
10020000000000323	4		
10020000000000244	5		
10020000000000323	5		
10030000000000323	5		
10020000000000244	2	302.31	Расчеты по приобретению основных средств
10020000000000244	4		
10020000000000244	5		
10020000000000244	2	302.34	Расчеты по приобретению материальных запасов
10020000000000244	4		
10020000000000244	5		
10020000000000244	4		
10020000000000111	2	303.01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
10020000000000244	2		
10020000000000111	4		
10020000000000244	4		
10020000000000111	5		

10020000000000119	2	303.02	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством		
10020000000000119	4				
10020000000000119	5				
10020000000000130	2	303.03	Расчеты по налогу на прибыль организаций		
10020000000000130	4	303.03			
10020000000000130	2	303.04	Расчета по налогу на добавленную стоимость		
10020000000000852	4	303.05	Расчеты по прочим платежам в бюджет		
10020000000000853	2				
10020000000000119	2	303.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний		
10020000000000119	4				
10020000000000119	2	303.07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС		
10020000000000244	2				
10020000000000119	4				
10020000000000244	4				
10020000000000119	5				
10020000000000119	2	303.10	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии		
10020000000000244	2				
10020000000000119	4				
10020000000000244	4				
10020000000000119	5				
10020000000000851	2	303.12	Расчеты по налогу на имущество организации		
10020000000000851	4				
10020000000000851	4	303.13	Расчеты по земельному налогу		
10020000000000111	2	304.03	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда		
10020000000000111	4				
10020000000000119	4				
10020000000000112	5				
10020000000000130	2	401.10	Доходы текущего финансового года		
10020000000000130	4				
10020000000000130	4	401.18	Доходы финансового года, предшествующего отчетному		
10020000000000130	4	401.19	Доходы прошлых финансовых лет		
10020000000000111	2	401.20	Расходы текущего финансового года		
10020000000000119	2				
10020000000000244	2				
10020000000000111	4				
10020000000000112	4				
10020000000000119	4				
10020000000000244	4				
10020000000000851	4				
10020000000000853	4				
10020000000000111	5				
10020000000000112	5				
10030000000000112	5				
10020000000000119	5				
10020000000000244	5				
10020000000000323	5				
10030000000000323	5				
10020000000000272	4			401.28	Расходы финансового года, предшествующего отчетному
10020000000000130	4			401.29	Расходы прошлых финансовых лет
10020000000000130	4			401.30	Финансовый результат прошлых отчетных периодов

10020000000000130	4	401.40	Доходы будущих периодов		
10020000000000244	4	401.50	Расходы будущих периодов		
10020000000000244	5				
10020000000000244	2	401.60	Резервы предстоящих расходов		
10020000000000111	4				
10020000000000119	4				
10020000000000244	4				
10020000000000111	2	502.11	Принятые обязательства на текущий финансовый год		
10020000000000119	2				
10020000000000244	2				
10020000000000853	2				
10020000000000111	4				
10020000000000119	4				
10020000000000244	4				
10020000000000851	4				
10020000000000852	4				
10020000000000112	5				
10030000000000112	5				
10020000000000244	5				
10020000000000323	5				
10030000000000323	5				
10020000000000111	2			502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
10020000000000119	2				
10020000000000244	2				
10020000000000111	4				
10020000000000112	4				
10020000000000119	4				
10020000000000244	4				
10020000000000323	4				
10020000000000851	4				
10020000000000852	4				
10020000000000112	5				
10030000000000112	5				
10020000000000244	5				
10020000000000323	5				
10030000000000323	5				
10020000000000244	4	502.17	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год		
10020000000000323	4				
10020000000000244	5				
10020000000000111	4	502.99	Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)		
10020000000000119	4				
10020000000000130	2	504.11	Сметные (плановые, прогнозные) назначения		
10020000000000180	2				
10020000000000130	4				
10020000000000180	5				
10020000000000111	2	504.12	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)		
10020000000000119	2				
10020000000000244	2				
10020000000000111	4				
10020000000000119	4				
10020000000000244	4				
10020000000000323	4				
10020000000000112	5				
10030000000000112	5				

10020000000000119	5			
10020000000000244	5			
10020000000000323	5			
10030000000000323	5			
10020000000000244	2	506.10	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год	
10020000000000111	4			
10020000000000119	4			
10020000000000244	4			
10020000000000323	4			
10020000000000112	5			
10030000000000112	5			
10020000000000119	5			
10020000000000244	5			
10020000000000323	5			
10030000000000323	5			
10020000000000111	4	506.90		Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)
10020000000000119	4			
10020000000000130	2	507.10		Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
10020000000000180	2			
10020000000000130	4			
10020000000000180	5			
10020000000000130	2	508.10	Получено финансового обеспечения текущего финансового года	
10020000000000130	4	508.10		
10020000000000180	5	508.10		

5.2 Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных документов

Приложение № 5.2

ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ИМЕЮЩИХ ПОЛНОМОЧИЯ ПОДПИСЫВАТЬ ДЕНЕЖНЫЕ И РАСЧЕТНЫЕ ДОКУМЕНТЫ, ВИЗИРОВАТЬ ФИНАНСОВЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА В ПРЕДЕЛАХ И НА ОСНОВАНИЯХ, ОПРЕДЕЛЕННЫХ ЗАКОНОМ

№ п/п	Фамилия Имя Отчество	Занимаемая должность	Категория документов
1.	Гришина Наталья Георгиевна	Директор	Денежные и расчетные документы, визирование финансовых обязательств
2.	Гвоздева Ирина Викторовна	Заместитель директора	Денежные и расчетные документы, визирование финансовых обязательств
3	Безязикова Ксения Олеговна	Главный бухгалтер	Денежные и расчетные документы
4.	Платонова Екатерина Евгеньевна	Бухгалтер	Денежные и расчетные документы

5.3 Перечень регистров бухгалтерского учета установленным Приказом Министерства финансов РФ № 52н, а также перечень регистров бухгалтерского учета применяемых

дополнительно

Приложение № 5.3

ПЕРЕЧЕНЬ РЕГИСТРОВ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА
НА БУМАЖНЫХ НОСИТЕЛЯХ

№ п/п	Код формы документа	Наименование регистра	Периодичность
1	2	3	4
1	0504031	Инвентарная карточка учета основных средств	Ежегодно
2	0504032	Инвентарная карточка группового учета основных средств	Ежегодно
3	0504033	Опись инвентарных карточек по учету основных средств	Ежегодно
4	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов	Ежегодно
5	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	Ежеквартально
6	0504036	Оборотная ведомость	Ежемесячно
7	0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	Ежегодно
8	0504042	Книга учета материальных ценностей	По мере совершения операций
9	0504043	Карточка учета материальных ценностей	Ежегодно
10	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности	По мере совершения операций
11	0504049	Авансовый отчет	По мере необходимости формирования регистра
12	0504053	Реестр сдачи документов	По мере необходимости формирования регистра
13	0504054	Многографная карточка	Ежемесячно
14	0504064	Журнал регистрации обязательств	Ежемесячно
15	0504071	Журналы операций	Ежемесячно
16	0504072	Главная книга	Ежемесячно
17	0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	При инвентаризации
18	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	При инвентаризации

19	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	При инвентаризации
20	0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	При инвентаризации
21	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	При инвентаризации
22	0504091	Инвентаризационная опись расчетов по доходам	При инвентаризации
23	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	При инвентаризации

5.4 График документооборота

Приложение № 5.4

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА

№	Наименование документа	Создание документа		Проверка и обработка документа		Передача документа в архив	
		Ответственный за выписку (должность, ФИО)	Срок исполнения	Ответственный за проверку (должность, ФИО)	Срок исполнения	Ответственное лицо	Форма передачи
<i>По учету материалов</i>							
1	Доверенность (М-2а)	Бухгалтер, Соляник О.А., главный бухгалтер, Безязикова К.О.	В день получения	Главный бухгалтер, Безязикова К.О.	По мере выписки	Главный бухгалтер	По окончании отчетного периода
2	Приходный ордер (М-4)	Бухгалтер, Соляник О.А.	В день получения материальных ценностей	Главный бухгалтер, Безязикова К.О.	до 10 числа следующего месяца	Главный бухгалтер	По окончании отчетного периода
3	Журнал по выбытию и перемещению нефинансовых активов (0504071)	Бухгалтер, Соляник О.А.	Ежемесячно	Главный бухгалтер, Безязикова К.О.	15 числа, следующего месяца за отчетным кварталом	Главный бухгалтер	По окончании отчетного периода
4	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	Заведующий хозяйством, Верина С.В.	День выдачи материалов	Бухгалтер, Соляник О.А., главный бухгалтер, Безязикова К.О.	Ежемесячно не позднее 30-го числа месяца	Главный бухгалтер	По окончании отчетного периода
5	Акт о списании материальных запасов (0504230)	Бухгалтер, Соляник О.А.	День списания материалов	Главный бухгалтер, Безязикова К.О.	Ежемесячно не позднее 30-го числа месяца	Главный бухгалтер	По окончании отчетного периода
6	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (0504143)	Бухгалтер, Соляник О.А.	По мере списания	Главный бухгалтер, Безязикова К.О.	По мере необходимости	Главный бухгалтер	По окончании отчетного периода
7	Журнал выдачи мягкого инвентаря	Заведующий хозяйством, Верина С.В.	День выдачи материалов	Бухгалтер, Соляник О.А., главный бухгалтер, Безязикова К.О.	Ежемесячно не позднее 30-го числа месяца	Заведующий хозяйством	По окончании отчетного периода
8	Акт приемки материалов (материальных ценностей) (0504220)	Бухгалтер, Соляник О.А.	По мере поступления	Главный бухгалтер, Безязикова К.О.	По мере необходимости	Главный бухгалтер	По окончании отчетного периода
	Приходный ордер на						

34	Акты выполненных работ, оказанных услуг	Экономист, Новожилова О.Н.	В день получения средств	Главный бухгалтер, Безязикова К.О.	В конце рабочего дня	Экономист	По окончании отчетного периода
35	Расходные кассовые ордера (0310002)	Экономист, Новожилова О.Н.	По мере выписки	Главный бухгалтер, Безязикова К.О.	Не позднее дня выдачи денежных средств	Экономист	По окончании отчетного периода
36	Отчет кассира	Экономист, Новожилова О.Н.	По мере выписки	Главный бухгалтер, Безязикова К.О.	Ежедневно, не позднее следующего дня	Экономист	По окончании отчетного периода
37	Объявление на взнос наличными (0402001)	Экономист, Новожилова О.Н.	При внесении денежных средств на л/счет	Главный бухгалтер, Безязикова К.О.	При внесении денежных средств на л/счет	Экономист	По окончании отчетного периода
38	Акт инвентаризации наличных денежных средств (ИНВ-15)	Экономист, Новожилова О.Н.	По мере осуществления проверок, не реже 1 раза в квартал	Главный бухгалтер, Безязикова К.О.	По мере осуществлении проверок, не реже 1 раза в квартал	Главный бухгалтер	По окончании отчетного периода
39	Квитанция (0504510)	Экономист, Новожилова О.Н.	В день получения средств	Главный бухгалтер, Безязикова К.О.	Ежедневно, не позднее следующего дня	Экономист	По окончании отчетного периода
40	Кассовая книга (0504514)	Экономист, Новожилова О.Н.	По мере выписки	Главный бухгалтер, Безязикова К.О.	Ежедневно, не позднее следующего дня	Главный бухгалтер	По окончании отчетного периода
41	Акт о списании бланков строгой отчетности (0504816)	Экономист, Новожилова О.Н.	По мере списания	Главный бухгалтер, Безязикова К.О.	Ежедневно, не позднее следующего дня	Экономист	По окончании отчетного периода
42	Книга учета бланков строгой отчетности (0504045)	Экономист, Новожилова О.Н.	По мере списания	Главный бухгалтер, Безязикова К.О.	Ежедневно, не позднее следующего дня	Экономист	По окончании отчетного периода
43	Журнал операций по счету «Касса» (0504071)	Главный бухгалтер, Безязикова К.О.	Ежемесячно	Главный бухгалтер, Безязикова К.О.	15 числа, следующего месяца за отчетным кварталом	Экономист	По окончании отчетного периода
	Инвентар						

			начала календарного года		исполнение		
70	Приказ об увольнении (Т-8)	Специалист по персоналу, Шохина И.А.	В день увольнения	Специалист по персоналу, Шохина И.А., бухгалтер Платонова Е.Е.	В день поступления приказа на исполнение	Специалист по кадровой работе	По окончании отчетного периода
71	Приказ о направлении в командировку (Т-9)	Специалист по персоналу, Шохина И.А.	За 3 дня до начала командировки	Директор учреждения, Гришина Н.Г.	За 3 дня до начала командировки	Специалист по персоналу	По окончании отчетного периода
72	Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении (Т-10а)	Специалист по персоналу, Шохина И.А.	За 3 дня до начала командировки	Директор учреждения, Гришина Н.Г.	В течение 3-х дней по окончании командировки	Специалист по персоналу	По окончании отчетного периода

По учету рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда

73	Табель учета рабочего времени (Т-13)	Руководители структурного подразделения	Последнее число месяца	Бухгалтер, Платонова Е.Е., главный бухгалтер, Безязикова К.О.	10-е число следующего месяца	Бухгалтер	По окончании отчетного периода
74	Свод начислений, удержаний, выплат	Бухгалтер, Платонова Е.Е.	Последнее число месяца	Бухгалтер, Платонова Е.Е., главный бухгалтер, Безязикова К.О.	15-е число следующего месяца	Бухгалтер	По окончании отчетного периода
75	Записка-расчет о предоставлении отпуска (Т-60)	Бухгалтер, Платонова Е.Е.	За 4 дня до начала отпуска	Бухгалтер, Платонова Е.Е., главный бухгалтер, Безязикова К.О.	В день представления	Бухгалтер	По окончании отчетного периода
76	Записка-расчет при увольнении (Т-61)	Бухгалтер, Платонова Е.Е.	В день увольнения	Бухгалтер, Платонова Е.Е., главный бухгалтер, Безязикова К.О.	В день представления	Бухгалтер	По окончании отчетного периода
77	Листки нетрудоспособности	Бухгалтер, Платонова Е.Е.	В течении 10 дней после предоставления листка нетрудоспособности в бухгалтерию	Бухгалтер, Платонова Е.Е., главный бухгалтер, Безязикова К.О.	День обработки документа	Бухгалтер	По окончании отчетного периода
	Список			Бухгалтер,			

5.5 План проведения инвентаризаций

Приложение №5.5

ПЛАН ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИЙ

№ п/п	Срок проведения инвентаризации	Должность материально - ответственного лица	Проверяемые объекты
1	конец года	Заведующий хозяйством	Прочие МЗ, числящиеся на складе учреждения (Счет 105)
2	конец года	Бухгалтер	Денежные средства и денежные документы учреждения

5.6 Состав постоянно действующей комиссии для проведения инвентаризации

Приложение №5.6

СОСТАВ ПОСТОЯННО ДЕЙСТВУЮЩЕЙ КОМИССИИ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ

1. Гвоздева И.В., заместитель директор
2. Безязикова К.О., главный бухгалтер;
3. Воротникова О.О., заведующий отделением срочного социального обслуживания
4. Байрашева С.Н., заведующий отделением социального обслуживания на дому

5.7 Перечень форм регламентированной бухгалтерской отчетности учреждения

Приложение №5.7

ПЕРЕЧЕНЬ ФОРМ РЕГЛАМЕНТИРОВАННОЙ БУХГАЛТЕРСКОЙ ОТЧЕТНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ

ОКУД	Наименование формы	Отчетные даты	Должность составителя	Примечание
0503730	Баланс государственного (муниципального) учреждения	на 1 января года, следующего за отчетным	Главный бухгалтер/ в электронном виде - 10 число месяца, следующего за отчетным периодом, на бумажном носителе- 20 число	
0503725	Справка по консолидируемым расчетам учреждения	на 1 января года, следующего за отчетным	Главный бухгалтер/ в электронном виде - 10 число месяца, следующего за отчетным периодом, на бумажном	Составляется для определения взаимосвязанных показателей, подлежащих исключению при формировании головным учреждением консолидированных форм

			носителе- 20 число	бухгалтерской отчетности
0503737	Отчет об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности	на 1 апреля, 1 июля, 1 октября текущего года, 1 января года, следующего за отчетным	Главный бухгалтер / в электронном виде - 10 число месяца, следующего за отчетным периодом, на бумажном носителе- 20 число	Составляется по каждому имеющемуся в учреждении (обособленном подразделении) виду финансового обеспечения (деятельности): - собственные доходы учреждения (код вида – 2), - субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания (код вида – 4), - субсидии на иные цели (код вида – 5).
0503738	Отчет об обязательствах	на 1 апреля, 1 июля, 1 октября текущего года, 1 января года, следующего за отчетным	Главный бухгалтер / в электронном виде - 10 число месяца, следующего за отчетным периодом, на бумажном носителе- 20 число	
0503721	Отчет о финансовых результатах деятельности учреждения	на 1 января года следующего за отчетным	Главный бухгалтер/ в электронном виде - 10 число месяца, следующего за отчетным периодом, на бумажном носителе- 20 число	
0503723	Отчет о движении денежных средств учреждения	на 1 июля, текущего года, 1 января года, следующего за отчетным	Главный бухгалтер/ в электронном виде - 10 число месяца, следующего за отчетным периодом, на бумажном носителе- 20 число	
0503760	Пояснительная записка к Балансу учреждения	на 1 апреля, 1 июля, 1 октября текущего года, 1 января года, следующего за отчетным	Главный бухгалтер/ в электронном виде - 10 число месяца, следующего за отчетным периодом, на бумажном носителе- 20 число	Для годовой и квартальной бухгалтерской отчетности состав форм Пояснительной записки различается
0503387	Справочная таблица к отчету об исполнении консолидированного бюджета субъекта РФ	Ежемесячно	Главный бухгалтер / до 02 числа следующего за отчетным месяцем	
426	Сведения об отдельных показателях исполнения	Ежемесячно	Главный бухгалтер / до 02 числа следующего за отчетным месяцем	

	консолидированно го бюджета субъекта РФ			
--	---	--	--	--

ПЕРЕЧЕНЬ ФОРМ ПОЯСНИТЕЛЬНОЙ ЗАПИСКИ К БАЛАНСУ УЧРЕЖДЕНИЯ

ОКУД	Наименование формы	Кто составляет	Примечание
Таблица №1	Сведения об основных направлениях деятельности	Главный бухгалтер	
Таблица №4	Сведения об особенностях ведения бухгалтерского учета	Главный бухгалтер	
Таблица №5	Сведения о результатах мероприятий внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля	Главный бухгалтер	
Таблица №6	Сведения о проведении инвентаризаций	Главный бухгалтер	
Таблица №7	Сведения о результатах внешнего государственного (муниципального) финансового контроля	Главный бухгалтер	
0503765	Сведения о принятых и неисполненных обязательствах	Главный бухгалтер	
0503766	Сведения об исполнении мероприятий в рамках субсидий на иные цели и на цели осуществления капитальных вложений	Главный бухгалтер	
0503768	Сведения о движении нефинансовых активов учреждения	Главный бухгалтер	
0503769	Сведения по дебиторской и кредиторской задолженности учреждения	Главный бухгалтер	
0503773	Сведения об изменении остатков валюты баланса учреждения	Главный бухгалтер	
0503776	Сведения о задолженности по ущербу, причиненному имуществу	Главный бухгалтер	
0503779	Сведения об остатках денежных средств учреждения	Главный бухгалтер	

5.8 Классификация резервов и бухгалтерские записи по отражению в учете операций по формированию и использованию резервов

Приложение № 5.8

КЛАССИФИКАЦИЯ РЕЗЕРВОВ ПО ВИДАМ И ПО СТОТЬЯМ КОСГУ

0 401 60 200	Резервы предстоящих расходов
0 401 60 210	Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время
0 401 60 211	Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время в части выплат персоналу
0 401 60 213	Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время в части оплаты страховых взносов

**БУХГАЛТЕРСКИЕ ЗАПИСИ ПО ОТРАЖЕНИЮ В УЧЕТЕ ОПЕРАЦИЙ ПО ФОРМИРОВАНИЮ И
ИСПОЛЬЗОВАНИЮ РЕЗЕРВОВ**

N п/п	Содержание операции	Номер счета	
		дебет	кредит
1	2	3	4
1.	Формирование резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время: - по выплатам работникам - по страховым взносам	040120211 040120213	040160211 040160213
2.	Отражение в учете расходных обязательств по формированию резервов на оплату отпусков: - по выплатам работникам - по страховым взносам	050690211 050690213	050299211 050299213
3.	Начисление оплаты отпуска за проработанное время (компенсации за неиспользованный отпуск): - за счет резерва - в случае, если сумма резерва меньше суммы начисленных отпускных (на сумму превышения начисленных отпускных над суммой резерва)	040161211 040161213 040120211 040120213	030211730 0303XX730 030211730 0303XX730
4.	Отражение в учете расходных обязательств по выплатам начисленных отпусков (компенсации за неиспользованный отпуск), производимых за счет ранее созданного резерва. Одновременно производится уменьшение ранее отраженных обязательств методом "красное сторно"	050610211 050610213	150211211 0502

5.9 Формы первичных документов, не регламентированных в законодательстве, применяемых в учреждении

**ФОРМЫ ПЕРВИЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ, НЕ РЕГЛАМЕНТИРОВАННЫХ В
ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВЕ, ПРИМЕНЯЕМЫЕ В УЧРЕЖДЕНИИ**

Приложение № 5.9

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель

(подпись)

(расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.

АКТ № _____

**РАЗУКОМПЛЕКТАЦИИ (ЧАСТИЧНОГО СПИСАНИЯ)
ОБЪЕКТОВ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ**

	от " ____ " _____ 20 ____ г.	Дата	Коды
Балансодержатель		по ОКПО	Р-1
Структурное подразделение	ИНН _____	КПП _____	
Исполнитель работ		по ОКПО	
Структурное подразделение	ИНН _____	КПП _____	
Единица измерения: руб.		по ОКЕИ	

Комиссия, назначенная приказом (распоряжением) от " ____ " _____ 20 ____ г. произвела осмотр разукomплектуемых основных средств и установила следующее:

1. Реквизиты договора и сроки проведения работ (в случае если проводится сторонней организацией)

Договор		Сроки проведения работ				Примечание
		по договору		фактически		
номер	дата	начало	окончание	начало	окончание	
1	2	3	4	5	6	7

2. Сведения о состоянии объектов основных средств до разукomплектации

Наименование объекта основных средств	Номер				Балансовая стоимость	Сумма начисленной амортизации
	инвентарный	реестровый	заводской	иной		
1	2	3	4	5	6	7
1.						

3. Сведения об объектах нефинансовых активов выделенных в результате разукomплектации

Наименование объекта нефинансовых активов (разукomплектуемого узла)	Вид проведенной работы	Принятие к учету		Частичное списание		Срок полезного использования по окончании работ
		Балансовая стоимость	Сумма начисленной амортизации	Балансовая стоимость	Сумма начисленной амортизации	
1	2	3	4	5	6	7
1.						
	Итого					

Заключение комиссии:

Предусмотренные договором работы выполнены

(полностью, неполностью с указанием невыполненных работ)

Изменения в характеристике объекта (объектов)

Изменения в сроке полезного использования объекта по окончании работ

Председатель комиссии	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
Члены комиссии	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
"	"	20	г.
Объект принял	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
Объект сдал	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

ОТМЕТКА БУХГАЛТЕРИИ

Номер счета		Сумма
по дебету	по кредиту	

Исполнитель

(подпись)

(расшифровка подписи)

" " 20 г.

ПУТЕВОЙ ЛИСТ ЛЕГКОВОГО АВТОМОБИЛЯ № _____

« ____ » _____ г.

Организация государственное областное автономное учреждение социального обслуживания населения "Кольский комплексный центр социального обслуживания населения"

Адрес учреждения 184381, Мурманская обл., г. Кола, ул. Красноармейская, д.23
ИНН 5105031492 КПП 510501001 ОГРН 1025100589557

Марка автомобиля _____
Государственный номерной знак _____ Гаражный номер _____
Водитель _____ табельный номер _____
(фамилия, имя, отчество)

Удостоверение № _____ Класс _____

Задание водителю

В распоряжение _____
(наименование) _____
(организация)

Адрес подачи _____

Время выезда из гаража, ч. м. _____

Диспетчер-нарядчик _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Время возвращения в гараж, ч. м. _____
Диспетчер-нарядчик _____
(подпись) (расшифровка подписи)

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

Автомобиль
сдал водитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Автомобиль технически исправен
Показания спидометра, км _____

Выезд разрешен
Механик _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Автомобиль в технически исправном состоянии принял
Водитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Горючее

марка	код

Движение горючего

Выдано:	количество, л
по заправочному листу № _____	
Остаток: при выезде _____	
при возвращении _____	
Расход: по норме _____	
фактический _____	
Экономия _____	
Перерасход _____	

Автомобиль принял. Показания спидометра при возвращении в гараж, км _____

Механик _____
(подпись) (расшифровка подписи)

ПУТЕВОЙ ЛИСТ
автобуса необщего пользования № _____

« _____ » _____ г.

Организация государственное областное автономное учреждение социального обслуживания населения Режим работы _____
 "Кольский комплексный центр социального обслуживания населения" Колонна _____
 Адрес учреждения 184381, Мурманская обл., г. Кола, ул. Красноармейская, д.23 Бригада _____
 ИНН 5105031492 КПП 510501001 ОГРН 1025100589557

Марка автобуса _____
 Государственный номерной знак _____
 Водитель _____ (фамилия, имя, отчество) _____
 Удостоверение _____ Класс _____

Работа водителя и автобуса				
операция	время по графику, ч. мин.	пулевой пробег, км	показание спидометра	время фактическое, число, месяц, ч. мин.
1	2	3	4	5
выезд из гаража				
возвращение в гараж				

Задание водителю				
в чье распоряжение (наименование и адрес заказчика)	время, ч. мин.		количество	
	прибытия	убытия	часов	ездок
13	14	15	16	17

Движение горючего					
горючее		остаток при			коэффициент изменения нормы
марка	код марк	выдано, л	возврате, л	сдано, л	
6	7	8	9	10	11

ПОДПИСЬ					
серия и номера выданных талоно-нов на	заправщика	механика	механика	заправщика	диспетчера

Водительское удостоверение проверил, задание выдал, выдать горючее _____ литров (подпись)

Диспетч _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Водитель по состоянию здоровья к управлению автобусом допущен _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Место для штампа

Особые отметки _____

Автобус технически исправен.

Выезд разрешен. Механик _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Автобус принял. Водитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

При возвращении автобуса исправен / неисправен _____

Сдал водитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Принял механик _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

ТАЛОН ЗАКАЗЧИКА
к путевому листу № _____

от « _____ » _____ г.

Организация _____ (наименование)
 _____ (адрес, номер телефона)

Автобус _____ (тип, марка)

Государственный номерной знак _____

Заказчик _____

Операция	Время, ч. мин.	показание спидометра, км
18	19	20
прибытие		
убытие		

Заказчик _____ (должность) _____ (подпись)

М.П. или штамп _____ (расшифровка подписи)

Заполняется организацией

Расчет стоимости	Время оплачиваемое, ч. мин.	Пробег всего, км	Всего к оплате, руб. коп.
21	22	23	24
Выполнено			X
Тариф, руб. коп.			X
К оплате, руб. коп.			

Таксировщик _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Л
И
Н
И
Я
О
Т
Р
Е
З
А

ТАЛОН ЗАКАЗЧИКА
к путевому листу № _____
(серия) _____ г.
от « _____ » _____ г.
Организации _____
(наименование)
_____ (адрес, номер телефона)
Автобус _____
(тип, марка)
Государственный номерной знак _____
Заказчик _____
(наименование)
_____ (адрес, номер телефона)
_____ (фамилия, и. о. ответственного лица)

Операция	Время, ч. мин.	Показание спидометра, км
18	19	20
прибытие		
убытие		

Заказчик _____
(должность) _____ (подпись)
М.П. _____
или _____ (расшифровка подписи)
штампа _____

Заполняется организацией

Расчет стоимости	Время оплачиваемое, ч. мин.	Пробег всего, км	Всего к оплате, руб. коп.
21	22	23	24
Выполнено			X
Тариф, руб. коп.			X
К оплате, руб. коп.			

Таксировщик _____
(подпись) _____ (расшифровка подписи)

Л
И
Н
И
Я

О
Т
Р
Е
З
А

Маршрут движения (заполняется заказчиком)				
номер ездки	откуда	куда	пробег, км	
			с пассажирами	без пассажиров
25	26	27	28	29

М.П. или _____
штампа _____ Заказчик _____
(должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Простои на линии				Подпись ответственного работника
наименование	код	время, ч. мин.		
		начало	окончание	
30	31	32	33	34

Результат работы автобуса					
расход горючего		время в наряде, ч. мин.		пробег, км	
по норме	фактически	всего	в том числе простои по техническим неисправностям	всего	в том числе с пассажирами
35	36	37	38	39	40

Таксировка: _____

Зарплата	
код	сумма, руб.
41	42

5.10 Порядок выдачи наличных денежных средств под отчет

Приложение № 5.10

ПОРЯДОК ВЫДАЧИ НАЛИЧНЫХ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ ПОД ОТЧЕТ И ОФОРМЛЕНИЯ ОТЧЕТОВ ПО ИХ ИСПОЛЬЗОВАНИЮ

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок выдачи наличных денежных средств под отчет и оформления отчетов по их использованию (далее - Порядок) разработан на основе законодательства Российской Федерации в целях упорядочения выдачи наличных денежных средств работникам из кассы учреждения и является, обязательным для исполнения.

2. Выдача наличных денежных средств из кассы

2.1. Выдача наличных денежных средств работникам из кассы учреждения (за исключением расчетов по заработной плате) производится под отчет на хозяйственно-операционные расходы.

2.2. Выдача наличных денежных средств под отчет на хозяйственно-операционные расходы производится по расходному кассовому ордеру материально ответственному лицу, а также при условии отсутствия нарушений материально ответственным лицом расчетов по авансам.

2.3. При выдаче наличных денежных средств под отчет работник обязан оформить письменное заявление, в котором указываются назначение аванса и срок, на который он выдается.

На заявлении о выдаче наличных денежных средств под отчет ответственным работником бухгалтерии проставляется код операции сектора государственного управления, на который должен быть отнесен расход, и делается отметка об отсутствии за подотчетным лицом задолженности по авансам.

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

2.5. Выдача наличных денежных средств в порядке возмещения расходов (включая перерасход по авансовому отчету) производится по расходным кассовым ордерам на основании надлежащим образом оформленных документов и отчетов в соответствии с разделами 3 и 4 настоящего Порядка при наличии разрешительной надписи уполномоченного должностного лица.

3. Требования к первичным учетным документам при покупках за наличный расчет, подтверждающим расходование наличных денежных средств

3.1. Все хозяйственные операции, проводимые учреждением, должны оформляться подтверждающими документами. Эти документы служат первичными учетными документами, на основании которых ведется бухгалтерский учет.

3.2. Для целей настоящего Порядка к первичным учетным документам относятся:

3.2.1. Кассовый чек.

3.2.2. Товарный чек (накладная).

3.2.3. Счет-фактура.

3.3. Случаи отнесения иных документов к первичным учетным документам, в том числе бланков строгой отчетности, составленных по формам, утверждаемым Минфином России, устанавливаются законодательством Российской Федерации.

3.4. Первичные документы, оформленные с нарушением требований законодательства Российской Федерации, не могут быть признаны подтверждающими. Суммы, израсходованные работником на свой риск без учета требований настоящего Порядка, возмещению не подлежат.

4. Оформление авансовых отчетов

4.1. Работники, получившие денежные средства под отчет и (или) производившие хозяйственно-операционные расходы за счет личных средств, составляют авансовые отчеты с приложением подтверждающих документов и отметкой об оприходовании и (или) использовании приобретенных материальных ценностей.

4.2. Нумерация авансовых отчетов производится не подотчетным лицом, а ответственным работником учреждения.

4.3. Запрещается включение в авансовый отчет расходов по первичным документам, оформленным с нарушением требований раздела 3 настоящего Порядка.

4.4. Оформленные авансовые отчеты с прилагаемыми документами за расходование средств, выделенных на командировочные расходы, служебные разъезды, утвержденные уполномоченным должностным лицом, передаются в бухгалтерию не позднее 3 (трех) дней с даты возвращения из командировки.

4.5. В случае возмещения расходов, произведенных работником из личных средств, после проверки авансового отчета и прилагаемых к нему документов оформляется платежное поручение и оплачивается перерасход по авансовому отчету.

5.11 Внутренний финансовый контроль

Приложение № 5.11

ВНУТРЕННИЙ ФИНАНСОВЫЙ КОНТРОЛЬ

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о внутреннем финансовом контроле государственного областного автономного учреждения социального обслуживания населения «Кольский комплексный центр социального обслуживания населения» (далее – положение, учреждение), разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", Приказами Минфина России 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 Инструкцией от 23.12.2010 N 183н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных", уставом учреждения.

Положение устанавливает цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля.

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на обеспечение соблюдения законодательства РФ в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности, повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета, а также на эффективное использование средств бюджета.

Система внутреннего контроля представляет собой совокупность субъектов внутреннего контроля и мероприятий внутреннего контроля.

1.3. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативно-правовых актов и положениям учетной политики учреждения, а также принятым регламентам и полномочиям сотрудников;
- достоверность и полноту отражения фактов хозяйственной жизни в учете и отчетности учреждения;
- своевременность подготовки бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- недопустимость финансовых нарушений в процессе деятельности учреждения;
- сохранность имущества учреждения.

1.4. Объектами внутреннего финансового контроля являются:

- плановые документы (калькуляции, расчеты плановой себестоимости, план материально-технического снабжения и иные плановые документы учреждения);
- локальные акты учреждения;
- первичные подтверждающие документы и регистры учета;
- факты хозяйственной жизни, отраженные в учете учреждения;
- бухгалтерская, финансовая, налоговая, статистическая и иная отчетность учреждения;
- имущество и обязательства учреждения; - штатно-трудовая дисциплина.

1.5. Субъектами системы внутреннего контроля являются:

- руководитель учреждения и его заместитель;
- комиссия по внутреннему контролю;

Разграничение полномочий и ответственности лиц, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами учреждения, в том числе

положениями о соответствующих структурных подразделениях, а также организационно-распорядительными документами учреждения и должностными инструкциями работников.

1.6. Внутренний контроль в учреждении основывается на следующих принципах:

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

2. Организация внутреннего финансового контроля

2.1. Ответственность за организацию внутреннего финансового контроля возлагается на главного бухгалтера Безязикову Ксению Олеговну.

2.2. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет комиссия по внутреннему контролю (далее – комиссия). Состав комиссии утверждается настоящим положением (Приложение № 1 к положению).

2.3. Учреждение применяет следующие процедуры внутреннего контроля:

- документальное оформление: записи в регистрах бухгалтерского учета осуществляются только на основе первичных учетных документов, в том числе бухгалтерских справок;
- включение в бухгалтерскую (финансовую) отчетность существенных оценочных значений - исключительно на основе расчетов;
- соотнесение оплаты материальных ценностей с получением и оприходованием этих ценностей;
- сверка расчетов учреждения с поставщиками и покупателями (прочими дебиторами и кредиторами) для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;
- сверка остатков по счетам бухгалтерского учета наличных денежных средств с остатками денежных средств по данным кассовой книги;
- процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов, в том числе физическая охрана, ограничение доступа, инвентаризация;
- надзор за правильностью сделок, учетных операций, точностью составления планов, соблюдением сроков составления отчетности;

2.4. Методами проведения внутреннего финансового контроля являются контрольные процедуры, указанные в п. 2.3 настоящего положения.

2.5. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляется в следующих формах:

- предварительный контроль;
- текущий контроль;
- последующий контроль.

2.5.1. В рамках предварительного контроля осуществляется:

- проверка документов учреждения до совершения хозяйственных операций в соответствии графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;
- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства;
- контроль за принятием обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений;
- проверка проектов приказов руководителя учреждения;
- проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания.

2.5.2. Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе и включает в себя:

- проведение повседневного анализа соблюдения процедур исполнения бюджета (плана);
 - осуществление мониторинга расходования целевых средств по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;
 - анализ главным бухгалтером конкретных журналов операций на соответствие методологии учета и положениям учетной политики учреждения;
 - контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых документов, установленного лимита кассы, хранением наличных денежных средств;
- проведение внезапных ревизий кассы.

2.5.3. При проведении мероприятий последующего контроля в учреждении осуществляется:

- анализ исполнения плановых документов;
- проверка наличия имущества учреждения;
- соблюдение норм расхода ГСМ;
- контроль (проверка) финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

К мероприятиям последующего контроля со стороны комиссии относятся:

- проверка финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- инвентаризация имущества и обязательств учреждения.

2.6. Для реализации внутреннего контроля комиссия проводит плановые и внеплановые проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

Основными объектами плановой проверки являются:

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

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

Периодичность проведения проверок финансово-хозяйственной деятельности учреждения:

- плановые проверки – один раз в год в соответствии с утвержденным руководителем учреждения планом контрольных мероприятий;
- внеплановые проверки - по мере необходимости.

3. Оформление результатов контрольных мероприятий учреждения

3.1. Комиссия осуществляет анализ выявленных нарушений, определяет их причины и разрабатывает предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем. Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде служебных записок на имя руководителя учреждения, к которым могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

3.2 Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде Акта, подписанного всеми членами комиссии, который направляется руководителю учреждения. Работники учреждения, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют руководителю учреждения объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения внутреннего контроля.

4. Права, обязанности и ответственность субъектов системы внутреннего контроля

4.1. Председатель комиссии по внутреннему контролю перед началом контрольных мероприятий составляет план (программу) работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов, регулирующих финансовую и хозяйственную деятельность учреждения, информирует членов комиссии с материалами предыдущих проверок.

Председатель комиссии обязан:

- организовать проведение контрольных мероприятий в учреждении согласно утвержденному плану (программе);
- определить методы и способы проведения контрольных мероприятий;
- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе проведения контрольных мероприятий, распределить направления проведения контрольных мероприятий между членами комиссии;
- обеспечить сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе контрольных мероприятий.
- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность.

Председатель комиссии имеет право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом внутреннего финансового контроля, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- давать указания должностным лицам о представлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации);
- получать от должностных, а также материально-ответственных лиц учреждения письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольных мероприятий, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта внутреннего финансового контроля;
- привлекать сотрудников учреждения к проведению контрольных мероприятий, служебных расследований по согласованию с руководителем учреждения;
- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения контрольных мероприятий нарушений и недостатков.

Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- проводить контрольные мероприятия учреждения в соответствии с утвержденным планом (программой);

- незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе контрольных мероприятий нарушениях и злоупотреблениях;
- обеспечить сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе контрольных мероприятий.

Члены комиссии имеют право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом внутреннего финансового контроля, с учетом ограничений, установленных законодательством о защите государственной тайны;
- ходатайствовать перед председателем комиссии о представлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

4.2. Директор и проверяемые должностные лица учреждения в процессе контрольных мероприятий обязаны:

- оказывать содействие в проведении контрольных мероприятий;
- представлять по требованию председателя комиссии и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;
- давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольных мероприятий.

4.3. 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.

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

5. Оценка состояния системы финансового контроля

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

5.2. Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего контроля, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется комиссией по внутреннему контролю. В рамках указанных полномочий 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.

5.12 Государственное задание

Приложение № 5.12

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ЗАДАНИЕ

Государственное задание утверждается Министром социального развития Мурманской области. Согласно государственному заданию учреждение выполняет следующие государственные услуги:

Предоставление социального обслуживания в форме на дому.

5.13 Постоянно действующая Комиссия по поступлению и выбытию активов

Приложение № 5.13

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ПОСТУПЛЕНИЮ И ВЫБЫТИЮ АКТИВОВ

1. Общие положения

Комиссия по поступлению и выбытию активов государственного областного автономного учреждения социального обслуживания населения «Кольский комплексный центр социального обслуживания населения» (далее – Учреждение, Комиссия) создана для принятия решения о поступлении, выбытии, внутреннем перемещении имущества, нематериальных активов и материальных запасов, а также для списания дебиторской задолженности Учреждения.

Комиссия в своей работе руководствуется:

- Законом от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Инструкцией по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 1 декабря 2010 № 157н (далее – Инструкция № 157н);
- Общероссийским классификатором основных фондов ОК 013-2014 (СНС 2008), утвержденным приказом Росстандарта от 12 декабря 2014 № 2018-ст (далее – ОКОФ);
- постановлением Правительства РФ от 1 января 2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (далее – Постановление № 1);
- Федеральным стандартом «Основные средства», утвержденным приказом Минфина России от 31 декабря 2016 № 257н;
- Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина России от 31 декабря 2016 № 256н;
- Федеральным стандартом «Обесценение активов», утвержденным приказом Минфина России от 31 декабря 2016 № 259н;
- приказом Минфина России от 30 марта 2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – Приказ № 52н);
- иными нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок списания, передачи, реализации основных средств, нематериальных активов, материальных запасов.

2. Организация работы Комиссии

2.1. Персональный состав Комиссии утверждается приказом руководителя учреждения.

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

2.3. Комиссия проводит заседания по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.

2.4. Срок рассмотрения Комиссией представленных ей документов не должен превышать 10 дней.

2.5. Решения Комиссии считаются правомочными, если на заседании присутствует не менее 2/3 от общего числа ее членов.

3. Основные задачи Комиссии

3.1. Комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- 3.1.1. определение, какое имущество в учреждении считается активом, то есть приносит экономическую выгоду или имеет полезный потенциал;
- 3.1.2. отнесение объектов имущества к основным средствам и определение признаков отнесения к особо ценному движимому имуществу;
- 3.1.3. определение группы аналитического учета активов и кодов по ОКОФ;
- 3.1.4. определение способа начисления амортизации;
- 3.1.5. изменение стоимости основных средств и срока их полезного использования в случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации;
- 3.1.6. установление правил объединения объектов с незначительной стоимостью в единый комплекс;
- 3.1.7. изъятие и передача материально ответственному лицу из списываемых основных средств пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов и постановка их на учет;
- 3.1.8. определение справедливой стоимости объектов нефинансовых активов, выявленных при инвентаризации в виде излишков, ущербов, а также полученных безвозмездно от юридических и (или) физических лиц;
- 3.1.9. определение срока полезного использования поступающих в учреждение основных средств и нематериальных активов;
- 3.1.10. определение первоначальной (фактической) стоимости принимаемых к учету основных средств, нематериальных активов, материальных запасов;
- 3.1.11. определение признаков обесценения активов;
- 3.1.12. принятие к учету поступивших основных средств, нематериальных активов с оформлением соответствующих первичных учетных документов, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете;
- 3.1.13. определение целесообразности (пригодности) дальнейшего использования основных средств и нематериальных активов, возможности и эффективности их восстановления;
- 3.1.14. списание (выбытие) основных средств, нематериальных активов в установленном порядке, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете;
- 3.1.15. определение возможности использовать отдельные узлы, детали, конструкции и материалы от выбывающих основных средств и их первоначальной стоимости;
- 3.1.16. списание (выбытие) материальных запасов, за исключением выбытия в результате их потребления на нужды учреждения, с оформлением соответствующих первичных учетных документов;
- 3.1.17. осуществление сверок с дебиторами с целью принятия решения о списании дебиторской задолженности;
- 3.1.18. признание дебиторской задолженности безнадежной к взысканию в целях списания с балансового учета в связи с истечением исковой давности;
- 3.1.19. признание дебиторской задолженности, подлежащей списанию с забалансового учета, при завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания;
- 3.1.20. участие в передаче материальных ценностей при смене материально-ответственных лиц.

3.2. Комиссия осуществляет контроль за:

- 3.2.1. изъятием из списываемых основных средств пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов;
- 3.2.2. сдачей вторичного сырья в организации приема вторичного сырья;
- 3.2.3. получением от специализированной организации по утилизации имущества акта приема-сдачи имущества, подлежащего уничтожению, акта об оказанных услугах по уничтожению имущества, акта об уничтожении.

3.3. Уполномоченный член Комиссии контролирует нанесение материально ответственными лицами присвоенных объектам основных средств инвентарных номеров, а также маркировку мягкого инвентаря и иных объектов материальных запасов с учетом требований.

4. Порядок принятия решений

4.1. Решение Комиссии об отнесении объекта имущества к основным средствам, нематериальным активам, материальным запасам осуществляется в соответствии с Инструкцией № 157н, положениями Стандарта «Основные средства», учетной политикой учреждения, иными нормативными правовыми актами.

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

– информации, содержащейся в законодательстве РФ, устанавливающем сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации. По объектам основных средств, включенным, согласно Постановлению № 1, в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному для указанных амортизационных групп; в 10-ю амортизационную группу – срок полезного использования рассчитывается исходя из Единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных постановлением Совмина СССР от 22 октября 1990 № 1072;

– рекомендаций, содержащихся в документах производителя, на основании решения Комиссии, 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);

– информации о сроках действия патентов, свидетельств и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству РФ, об ожидаемом сроке их использования при определении срока полезного использования нематериальных активов.

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

– сопроводительной и технической документации (государственных контрактов, договоров, накладных поставщика, счетов-фактур, актов о приемке выполненных работ (услуг), паспортов, гарантийных талонов и т. п.), которая представляется материально ответственным лицом в копиях либо – по требованию Комиссии – в подлинниках;

– представленных предыдущим балансодержателем (по безвозмездно полученным основным средствам и нематериальным активам);

– отчетов об оценке независимых оценщиков;

– 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 т. ч. экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в Комиссии).

4.4. Решение Комиссии о принятии к учету основных средств и нематериальных активов при их приобретении (изготовлении), по которым сформирована первоначальная (фактическая) стоимость, принимается на основании унифицированных первичных учетных документов, составленных согласно Приказу № 52н:

– Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (форма 0504101) для приема-передачи нефинансовых активов, в том числе вложений в объекты недвижимого имущества, между учреждениями, учреждениями и организациями (иными правообладателями), в том числе: при закреплении права оперативного управления (хозяйственного ведения); передаче имущества в государственную

(муниципальную) казну, в том числе при изъятии органом, осуществляющим полномочия собственника государственного (муниципального) имущества, объектов нефинансовых активов из оперативного управления (хозяйственного ведения); при передаче имущества в качестве вноса в уставный капитал (имущественного вноса); при иных основаниях изменения правообладателя государственного (муниципального) имущества, за исключением приобретения имущества на государственные (муниципальные) нужды (нужды бюджетных (автономных) учреждений), продажи государственного (муниципального) имущества. Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов применяется при оформлении приема-передачи как одного, так и нескольких объектов нефинансовых активов;

– Акта приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (форма 0504103) для приема-сдачи основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации.

4.5. 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 их непригодности 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 учреждения подготовки экспертного заключения 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 оценка на дату принятия к учету.

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

– технического заключения 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;

– драгоценных металлов и драгоценных камней, содержащихся в списываемых основных средствах, которые учитываются в порядке, установленном приказом Минфина России от 9 декабря 2016 № 231н «Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении»;

– акта об аварии или заверенной его копии, а также пояснений причастных лиц о причинах, вызвавших аварию, – при списании основных средств, выбывших вследствие аварий;

– иных документов, подтверждающих факт преждевременного выбытия имущества из владения, пользования и распоряжения.

4.7. Решение Комиссии о списании (выбытии) объектов нефинансовых активов оформляется по унифицированным формам первичной учетной документации, утвержденным Приказом № 52н:

– Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (форма 0504104);

– Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (форма 0504143) – применяется при оформлении решения о списании мягкого инвентаря, посуды и однородных предметов хозяйственного инвентаря стоимостью от 10 000 руб. до 100 000 руб. включительно за единицу и служит основанием для отражения в бухгалтерском учете учреждения выбытия указанных объектов учета;

– Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (форма 0504144) с приложением списков литературы, исключаемой из библиотечного фонда;

– Акт о списании материальных запасов (форма 0504230);

– Ведомость выдачи МЗ на нужды учреждения (форма 054210).

4.8. В целях согласования решения о списании недвижимого и особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением или приобретенного за счет средств, выделенных учредителем, Комиссия подготавливает и направляет учредителю следующие документы:

- перечень объектов имущества, решение о списании которых подлежит согласованию;
- копию протокола заседания постоянно действующей Комиссии по подготовке и принятию решения о списании объектов имущества;
- акты о списании имущества и прочие оправдательные документы.

Акты о списании недвижимого имущества, а также особо ценного движимого имущества составляются в трех экземплярах, подписываются Комиссией и направляются для согласования в соответствии с нормативной базой, после чего утверждаются руководителем учреждения.

Акты о списании иного движимого имущества (за исключением особо ценного), составляются не менее чем в двух экземплярах и утверждаются руководителем учреждения самостоятельно.

4.9. Решение Комиссии о списании дебиторской задолженности оформляется актом.

4.10. Решение Комиссии, принятое на заседании, оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены Комиссии и утверждает руководитель учреждения.

4.11. Оформленные в установленном порядке документы Комиссия передает в бухгалтерию для отражения в учете.

4.12. Протоколы Комиссии хранятся в соответствии с Законом от 22 октября 2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

5.14 Положение о командировках

Приложение № 5.14

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМАНДИРОВКАХ

Общие положения

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

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

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

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

Оформление командировки

Решение работодателя о направлении работника в командировку, в том числе однодневную, оформляется Приказом о направлении работника в командировку по унифицированной форме N Т-9.

Цель командировки работника определяется руководителем командирующей организации и

указывается в Служебном задании (ф. 0301025 Постановление Госкомстата № 1 от 05.01.2004 г.), которое утверждается работодателем.

Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки с заполнением Командировочного удостоверения (ф. 0301024 Постановление Госкомстата № 1 от 05.01.2004 г.).

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

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

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

Работник обязан отчитаться о командировке путем представления Авансового отчета в 3-дневный срок со дня возвращения, а также путем заполнения Отчета о выполнении задания, который является непосредственной частью Служебного задания (ф. 0301025 Постановление Госкомстата № 1 от 05.01.2004 г.).

Командировочные расходы

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

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

Расходы по найму жилого помещения в служебной командировке, подтвержденные документально, возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 550 руб. в сутки. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, - 12 руб. в сутки.

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

- железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорого фирменного поезда;
- воздушным транспортом - в салоне экономического класса;
- автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси);
- При отсутствии подтверждающих проездных документов, произведенные расходы, возмещаются в размере минимальной стоимости проезда:
- железнодорожным транспортом - в плацкартном вагоне пассажирского поезда;
- автомобильным транспортом - в автобусе общего типа.

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

Командировочные расходы в иностранной валюте

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

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

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

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

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

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

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

В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению руководителя учреждения при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

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

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

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

Порядок подтверждения расходов по электронным проездным документам

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

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

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

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

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