

Министерство физической культуры и спорта Хабаровского края

Краевое государственное автономное учреждение
«Спортивная школа
«ХАБАРОВСКИЙ КРАЕВОЙ ЦЕНТР РАЗВИТИЯ ХОККЕЯ С МЯЧОМ»

ПРИКАЗ

31.12.2019 № 01-05/445

г. Хабаровск

Об утверждении новой редакции
учетной политики

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ, Приказом Минфина России от 01.12.2010 г. № 157н, Приказом Минфина России от 23.12.2010 г. № 183н, Приказом Минфина России от 25.03.2011 г. № 33н, федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить новую редакцию Учетной политики для целей бухгалтерского учета.

2. Установить, что данная редакция Учетной политики применяется с 1 января 2020 г. во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.

3. Контроль за соблюдением учетной политики возложить на главного бухгалтера – начальника отдела бухгалтерского учета и финансовой работы А.Д. Мороз.

И.о. директора



А.В. Белозеров

Учетная политика
краевого государственного автономного учреждения
"Спортивная школа "Хабаровский краевой центр развития хоккея с
мячом"
(КГАУ СШ ХКЦРХМ)
для целей бухгалтерского учета

1. Организационные положения

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

- Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон № 402-ФЗ);
- Федеральный закон от 03.11.2006 № 174-ФЗ "Об автономных учреждениях" (далее - Закон № 174-ФЗ);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - СГС "Концептуальные основы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - СГС "Основные средства");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее - СГС "Аренда");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее - СГС "Обесценение активов");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - СГС "Представление отчетности");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее - СГС "Отчет о движении денежных средств");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - СГС "Учетная политика");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее - СГС "События после отчетной даты");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - СГС "Доходы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 122н (далее - СГС "Влияние изменений курсов иностранных валют");
- Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее – Единый план счетов);
- Инструкция 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, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Инструкция № 157н);
- План счетов бухгалтерского учета автономных учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 23.12.2010 № 183н (далее - План счетов автономных учреждений);
- Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 23.12.2010 № 183н (далее - Инструкция № 183н);

- Инструкция о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденная приказом министерства финансов Российской Федерации от 25 марта 2011 г. № 33н
- Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ Минфина России № 52н);
- Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (Приложение № 5 к Приказу Минфина России от 30.03.2015 № 52н) (далее - Методические указания № 52н);
- Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее - Указание № 3210-У);
- Указание Банка России от 07.10.2013 № 3073-У "Об осуществлении наличных расчетов" (далее - Указание № 3073-У);
- Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 (далее - Методические указания № 49);
- Методические рекомендации "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р (далее - Методические рекомендации № АМ-23-р);
- Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 28.09.2000 № 731 (далее - Правила учета и хранения драгоценных

металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности);

- Инструкция о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н (далее - Инструкция № 33н);

- Приказ Минфина России от 09.12.2016 № 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" (далее - Приказ Минфина России № 231н);

- Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденный Приказом Минфина России от 08.06.2018 № 132н (далее - Порядок № 132н);

- Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок № 209н);

- Учетная политика министерства физической культуры и спорта Хабаровского края.

1.2. Ведение учета возложено на заместителя директора по финансово-экономическим вопросам – главного бухгалтера – начальника отдела бухгалтерского учета и финансовой работы КГАУ СШ ХКЦРХМ (далее – главный бухгалтер).

1.3. Порядок передачи документов и дел при смене руководителя, главного бухгалтера приведен в Приложении № 1 к Учетной политике.

1.4. Форма ведения учета – автоматизированная с применением компьютерной программы «1С:Предприятие».

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

- утвержденные Приказом Минфина России № 52н;

- утвержденные правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти (при их отсутствии в Приказе Минфина России № 52н);

- самостоятельно разработанные, приведенные в Приложении № 2 к Учетной политике.

1.6. Первичные учетные документы составляются на бумажном носителе.

В случаях, предусмотренных договорными обязательствами, первичные учетные документы составляются в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью, с изготовлением копии такого первичного учетного документа на бумажном носителе.

1.7. Перевод на русский язык первичных (сводных) учетных документов, составленных на иных языках, осуществляется специализированными организациями при заключении с ними договоров на предоставление услуг по переводу.

1.8. Перевод первичного (сводного) учетного документа оформляется на отдельном листе, содержащем поочередно строку оригинала и строку перевода. Правильность перевода удостоверяется подписью переводчика.

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

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

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

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

1.12. Регистры бухгалтерского учета составляются на бумажном носителе или в виде электронных документов.

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

- журналы операций;
- главная книга;
- декларации, расчеты и т.п.

Иные регистры бухгалтерского учета хранятся в электронном виде в программном комплексе в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

1.14. Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе осуществляется с периодичностью, предусмотренной в Приложении № 4 к Учетной политике.

1.15. Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется комиссией, созданной решением руководителя учреждения, в соответствии с положением, приведенным в Приложении № 5 к Учетной политике.

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

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

1.18. Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 8 к Учетной политике.

1.19. Бланки строгой отчетности принимаются, хранятся и выдаются в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 9 к Учетной политике.

1.20. Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с требованиями СГС "События после отчетной даты".

1.21. Формирование и использование резервов предстоящих расходов осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 10 к Учетной политике.

1.22. Рабочий план счетов формируется автоматизированным способом в компьютерной программе «1С:Предприятие» в составе номеров счетов учета для ведения синтетического и аналитического учета

1.23. При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 101 00 000 приводятся коды согласно целевому назначению выделенных средств.

1.24. При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 102 00 000 приводятся коды согласно целевому назначению выделенных средств.

1.25. При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 103 00 000 приводятся коды согласно целевому назначению выделенных средств.

1.26. При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 104 00 000 приводятся коды согласно целевому назначению выделенных средств.

1.27. При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 105 00 000 приводятся коды согласно целевому назначению выделенных средств.

1.28. При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 201 35 000 приводятся коды согласно целевому назначению выделенных средств.

1.29. В 24 - 26 разрядах номеров счетов отражаются коды классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ).

2. Основные средства

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

2.2. Амортизация по всем основным средствам начисляется линейным методом.

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

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

Для целей настоящего пункта сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным амортизационным группам, определенным в Постановлении Правительства РФ от 01.01.2002 № 1.

Для целей настоящего пункта стоимость структурной части объекта основных средств считается значительной, если она составляет не менее 10% его общей стоимости.

2.5. Отдельными инвентарными объектами являются:

- принтеры;
- сканеры;
- кондиционеры;
- приборы (аппаратура) локальной вычислительной сети;
- приборы (аппаратура) пожарной сигнализации;
- приборы (аппаратура) охранной сигнализации, система видеонаблюдения и др. аналогичных систем;
- иные объекты, определенные комиссией по поступлению и выбытию НФА.

2.6. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются:

- элементы благоустройства, при условии проведения комплексных работ по его созданию или передачи от собственника имущества.

2.7. В целях получения дополнительных данных для раскрытия показателей отчетности устанавливаются следующие объекты аналитического учета:

- в эксплуатации;
- в запасе;
- на консервации;
- получено в безвозмездное пользование (объекты учета финансовой (неоперационной) аренды);

2.8. Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается инвентарный номер, состоящий из 12 знаков:

- 1-й знак - код вида финансового обеспечения (деятельности);
- 2 - 4-й знаки - код синтетического счета;
- 5 - 6-й знаки - код аналитического счета;
- 7 - 12-й знаки - порядковый номер объекта в группе (000001 - 999999).

2.9. Инвентарный номер наносится:

- на объекты недвижимого имущества - несмываемой краской;
- на объекты движимого имущества - штрихкодированием с использованием принтера штрихкода, либо нанесением несмываемой краской (на поверхности, на которые не фиксируются штрихкоды).

2.10. Объектам аренды, в отношении которых балансодержатель (собственник) не указал в передаточных документах инвентарный номер,

присваивается инвентарный номер в соответствии с порядком, предусмотренным настоящей Учетной политикой.

2.11. Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов с применением наиболее подходящего в каждом случае метода.

2.12. Объекты учета аренды, возникающие в рамках договоров безвозмездного пользования или в рамках договоров аренды, предусматривающих предоставление имущества в возмездное пользование по цене значительно ниже рыночной стоимости, отражаются в учете по их справедливой стоимости, определяемой на дату классификации объектов учета аренды методом рыночных цен - как если бы право пользования имуществом было предоставлено на коммерческих (рыночных) условиях.

2.13. В Инвентарных карточках учета нефинансовых активов (ф. 0504031), открытых в отношении зданий и сооружений, дополнительно отражаются сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных со зданием (прикрепленных к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями), с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой.

2.14. Балансовая стоимость объекта основных средств видов "Машины и оборудование", "Транспортные средства" увеличивается на стоимость затрат по замене его отдельных составных частей при условии, что такие составные части в соответствии с критериями признания объекта основных средств признаются активом и согласно порядку эксплуатации объекта (его составных частей) требуется такая замена, в том числе в ходе капитального ремонта.

Одновременно балансовая стоимость этого объекта уменьшается на стоимость выбывающих (заменяемых) частей.

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

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

2.17. При отражении результатов переоценки производится пересчет накопленной амортизации пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости.

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

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

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

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

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

2.23. Частичная ликвидация объекта основных средств при его реконструкции (ремонте, модернизации) оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). В иных случаях частичная ликвидация объекта основных средств оформляется Актом по форме, приведенной в Приложении № 2 к настоящей Учетной политике.

3. Нематериальные активы

3.1. В составе нематериальных активов (НМА) учитываются объекты, соответствующие критериям признания в качестве НМА, в частности исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации.

3.2. Объект нефинансовых активов признается нематериальным активом при одновременном выполнении следующих условий:

- объект способен приносить экономические выгоды в будущем;
- у объекта отсутствует материально-вещественная форма;
- объект можно (выделить, отделить) от другого имущества;

- объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;
- не предполагается последующая перепродажа данного актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие существование актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, устанавливающие исключительное право на актив;
- в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора и т.п.) или исключительного права на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау).

3.3. Сроком полезного использования нематериального актива является период, в течение которого предполагается использование актива.

3.4. Срок полезного использования объекта НМА - секрета производства (ноу-хау) устанавливается исходя из срока, в течение которого соблюдается конфиденциальность сведений в отношении такого объекта, в том числе путем введения режима коммерческой тайны.

Если срок охраны конфиденциальности не установлен, в учете возникает объект НМА с неопределенным сроком полезного использования.

3.5. Продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив, определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

Изменение продолжительности периода использования нематериального актива является существенным, если это изменение (разница между продолжительностью предполагаемого периода использования и текущего) составляет 10 % или более от продолжительности текущего периода.

Срок полезного использования таких объектов НМА подлежит уточнению.

4. Непроизведенные активы

4.1. Непроизведенными активами признаются объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые закреплено в соответствии с законодательством (например, земля, недра).

4.2. Объект произведенных активов учитывается на забалансовом счете 01.4 «Непроизведенные активы, полученные в пользование», если он не соответствует критериям признания актива, то есть в отношении него одновременно выполняются следующие условия:

- объект не приносит экономических выгод;
- объект не имеет полезного потенциала;
- не предполагается, что объект будет приносить экономические выгоды.

4.3. Непроизведенные активы, не являющиеся земельными участками и не имеющие первоначальной стоимости в связи с отсутствием затрат на их приобретение (такие как лес, исторически произрастающий на полученном земельном участке), отражаются в условной оценке, если они соответствуют критериям признания активов. Условная оценка (например, 1 руб. за 1 га) определяется комиссией по поступлению и выбытию активов в момент их отражения на балансе.

4.4. Проверка актуальности кадастровой стоимости земельного участка, по которой он отражен в учете, осуществляется ежегодно, перед составлением годовой отчетности. Если выявлено изменение кадастровой стоимости, в учете отражается изменение стоимости земельного участка - объекта произведенных активов.

5. Материальные запасы

5.1. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является: номенклатурный номер.

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

При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов такие расходы распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

5.3. Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов (в том числе ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря), отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

5.4. Оценка материальных запасов при их выбытии осуществляется следующими способами:

- по средней фактической стоимости – ГСМ, продукты питания, медикаменты и перевязочные средства, кроме медицинских инструментов;
- по фактической стоимости каждой единицы – материалы, кроме указанных в аб. 2 настоящего пункта.

5.5. Нормы расхода ГСМ утверждаются в виде отдельного документа на основании экспертного заключения специализированной сторонней организации.

5.6. Применение зимней надбавки к нормам расхода ГСМ осуществляется в соответствии с экспертным заключением специализированной сторонней организации.

5.7. Первичным документом, служащим основанием для списания ГСМ, является путевой лист и журнал учета движения путевых листов (форма 0345008). Путевой лист действителен только на один день. В путевом листе указываются следующие данные:

- показания спидометра;
- пробег автотранспортного средства;
- марка и количество выданного топлива;
- остаток топлива при выезде;
- остаток топлива по возвращении;
- расход топлива по норме;
- расход топлива фактический;
- описания маршрута следования по всем пунктам следования автомобиля;
- простой на линии (прогрев автомобиля).

Списание ГСМ происходит по путевым листам автотранспортного средства по фактическому расходу, но не выше норм, установленных приказом директоров Учреждений

5.8. Комплектующие (составные части) компьютера принимаются к учету в составе материальных запасов по фактической стоимости. Приобретаемые учреждением по отдельности комплектующие компьютера для последующей сборки или для замены его отдельных деталей: системных блоков, мониторов, клавиатур, мышей, звуковых карт, видеокарт и т.п. отражаются по статьям 346 «Увеличение стоимости материальных запасов», 347 «Увеличение стоимости материальных запасов для целей капитальных вложений» и учитываются на счете 010536000 «Прочие материальные

запасы». Их передача со склада для дальнейшей сборки компьютера оформляется требованием-накладной (форма 0504204) или накладной на внутреннее перемещение объекта нефинансовых активов (форма 0504102).

5.9. Передача материальных запасов подрядчику для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов осуществляется по Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205).

5.10. Выдача запасных частей, хозяйственных материалов (электролампочек, мыла, щеток и т.п.), канцелярских товаров, воды бутилированной на хозяйственные нужды оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для их списания.

5.11. Бутилированная вода учитывается в составе прочих материальных запасов.

5.12. Инструмент и производственный инвентарь (столярный, плотницкий, баннер - со сроком службы до 12 месяцев, фонари, и пр.), а также спортивный инвентарь (мячи, скакалки, резинки для ног, медблоки и пр.) принимается к учету в составе материальных запасов.

5.13. Товары, приобретенные для продажи и переданные в реализацию, учитываются по их розничной цене с обособленным учетом торговой наценки (торговой скидки).

5.14. Аналитический учет товаров, переданных на реализацию, ведется в разрезе материально-ответственных лиц.

6. Себестоимость

Общие положения

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

6.2. Прямыми расходами признаются расходы, которые осуществлены непосредственно для оказания конкретного вида услуг, выполнения конкретного вида работ.

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

Общехозяйственными признаются расходы, которые не связаны с оказанием услуг, выполнением работ и осуществлены для обеспечения

функционирования учреждения в целом как хозяйствующего субъекта, а также расходы, которые нельзя отнести к конкретной услуге, работы

Оказание услуг

6.3. В составе прямых расходов отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, непосредственно участвующих в оказании услуги;
- расходы на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания услуги;
- расходы на приобретение основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, используемых непосредственно для оказания услуги;
- амортизация основных средств, непосредственно используемых для оказания услуги;
- другие расходы, непосредственно связанные с оказанием услуги.

6.4. В составе накладных расходов при оказании услуг отражаются:

- комиссии банков;
- услуги инкассации;
- агентские вознаграждения;
- плата за использование авторских прав, публичное исполнение фонограмм;
- иные аналогичные расходы.

Выполнение работ

6.5. В составе прямых расходов отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, непосредственно участвующих в выполнении работы;
- расходы на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе выполнения работы;
- расходы на приобретение основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, используемых непосредственно для выполнения работы;
- амортизация основных средств, непосредственно используемых для выполнения работы;
- другие расходы, непосредственно связанные с выполнением работы.

6.6. В составе накладных расходов при выполнении работ отражаются:

- комиссии банков;
- услуги инкассации;

- агентские вознаграждения;
- плата за использование авторских прав, публичное исполнение фонограмм;
- иные аналогичные расходы.

Общехозяйственные расходы

6.7. В составе общехозяйственных расходов выделяются расходы, распределяемые и не распределяемые на себестоимость услуг, работ.

6.8. В составе общехозяйственных расходов, распределяемых на себестоимость, отражаются:

- расходы на оплату коммунальных услуг;
- расходы на оплату услуг связи;
- расходы на оплату транспортных услуг;
- расходы на приобретение материальных запасов, израсходованных на общехозяйственные нужды;
- расходы на охрану;
- другие общехозяйственные расходы.

6.9. В составе общехозяйственных расходов, не распределяемых на себестоимость, отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, не принимающих прямого участия в оказании услуг, выполнении работ;
- расходы на амортизацию основных средств, которые прямо не задействованы в оказании услуг, выполнении работ;
- расходы на содержание и ремонт имущества, прямо не используемого в оказании услуг, выполнении работ;
- прочие аналогичные расходы на общехозяйственные нужды.

Распределение расходов на себестоимость (финансовый результат)

6.10. Прямые затраты относятся на себестоимость способом прямого расчета (фактических затрат).

6.11. Прямые расходы, (расходы, понесенные для оказания одного вида услуг, выполнения одного вида работ) относятся на себестоимость соответствующего вида услуг, работ в полном объеме на основании ведомости списания затрат.

6.12. Накладные расходы распределяются на себестоимость нескольких видов услуг, работ по окончании месяца пропорционально объему выручки.

6.13. Распределяемые общехозяйственные расходы относятся на себестоимость соответствующего вида услуг, работ по окончании месяца пропорционально объему выручки от реализации.

6.14. Не распределяемые на себестоимость общехозяйственные расходы относятся на увеличение расходов текущего финансового года.

7. Денежные средства, денежные эквиваленты и денежные документы

7.1. Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций.

7.2. Кассовая книга (ф. 0504514) оформляется на бумажном носителе с применением компьютерной программы «1С:Предприятие».

7.3. В составе денежных документов учитываются:

- почтовые конверты с марками, отдельно приобретаемые почтовые марки;
- проездные документы, приобретаемые для проезда работников к месту командировки и обратно.

7.4. Денежные документы принимаются в кассу и учитываются по фактической стоимости с учетом всех налогов, в том числе возмещаемых.

8. Финансовые вложения

8.1. Финансовые вложения признаются краткосрочными, если они имеют срок погашения не более 12 месяцев после отчетной даты или классифицируются таковыми в соответствии с нормативными правовыми актами.

8.2. Финансовые вложения, которые не относятся к краткосрочным, классифицируются как долгосрочные.

8.3. Аналитический учет финансовых вложений ведется в Реестре учета ценных бумаг (ф. 0504056).

8.4. Для аналитического учета финансовых вложений, переданных в доверительное управление, к 23-му разряду номера счета 0 204 00 000 через точку добавляется код «ДУ» "Финансовое вложение, переданное в доверительное управление".

9. Долговые обязательства

9.1. Долговые обязательства признаются краткосрочными, если они имеют срок погашения не более 12 месяцев после отчетной даты или

классифицируются таковыми в соответствии с нормативными правовыми актами.

9.2. Долговые обязательства, которые не относятся к краткосрочным, классифицируются как долгосрочные.

10. Расчеты с дебиторами и кредиторами

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

10.2. Задолженность дебиторов по предъявленным к ним штрафам, пеням, иным санкциям отражается в учете при признании претензии дебитором или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании.

10.3. Принятие объектов нефинансовых активов, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом, отражается с применением счета 0 401 10 172.

10.4. На счете 0 210 05 000 ведутся расчеты с дебиторами по предоставлению учреждением:

- обеспечений заявок на участие в конкурентных закупках (торгах);
- обеспечений исполнения контракта (договора);
- иных залоговых платежей, задатков.

10.5. При перечислении с лицевого счета средств обеспечений (залогов) в учете оформляется запись по дебету счета 2 210 05 56X и кредиту счета 2 201 11 610.

Возврат указанных средств на лицевой счет отражается по дебету счета 2 201 11 510 и кредиту счета 2 210 05 66X.

10.6. Показатель размера расчетов с учредителем корректируется ежегодно перед составлением годовой отчетности.

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

10.8. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071).

10.9. Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071).

10.10. Аналитический учет расчетов по пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам ведется в Журнале операций по прочим операциям (ф. 0504071).

10.11. Аналитический учет расчетов по платежам в бюджеты ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

10.12. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе структурных подразделений, категорий персонала и других показателей по запросу учредителя.

10.13. Аналитический учет расчетов по выплате пенсий, пособий, иных социальных выплат ведется в разрезе каждого получателя.

10.14. На счете 0 304 01 000 ведутся расчеты:

- по предоставлению учреждению обеспечительных платежей на участие в аукционах;
- обеспечений исполнения контракта (договора);
- по договорам поручения.

10.15. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) отражаются фактические затраты рабочего времени.

10.16. По не исполненной в срок и не соответствующей критериям признания актива дебиторской задолженности создается резерв.

Величина резерва определяется комиссией по поступлению и выбытию активов отдельно по каждому сомнительному долгу в зависимости от финансового состояния (платежеспособности) должника и оценки вероятности погашения долга полностью или частично.

10.17. Резерв по сомнительной задолженности формируется (корректируется) один раз в год - на конец отчетного года.

10.18. Создание резерва по сомнительной задолженности отражается путем уменьшения величины такой задолженности и относится на счет 0 401 10 173.

10.19. Для аналитического учета созданного резерва по сомнительной задолженности к 23-му разряду номера счета учета соответствующих расчетов через точку добавляется код «Р» "Резерв по сомнительной задолженности".

11. Финансовый результат

11.1. Доходы от реализации нефинансовых активов признаются на дату их реализации (перехода права собственности).

Доходы по условным арендным платежам (возмещение затрат по содержанию) и соответствующая задолженность дебиторов определяются с учетом условий договора оказания услуг и признаются в учете на основании Акта оказанных услуг.

11.2. Как расходы будущих периодов учитываются расходы на:

- страхование имущества, гражданской ответственности;
- выплату отпускных;
- приобретение неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;
- неравномерно производимый ремонт основных средств;
- приобретение авиа, ж/д билетов.

11.3. Расходы на страхование имущества (гражданской ответственности), произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно по $1/n$ за месяц в течение периода, к которому они относятся, где n - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание.

11.4. Расходы на выплату отпускных, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года ежемесячно в размере, соответствующем отработанному периоду, дающему право на предоставление отпуска.

11.5. Расходы на приобретение неисключительных прав пользования нематериальными активами, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно по $1/n$ за месяц в течение периода, к которому они относятся, где n - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание.

11.6. Расходы на неравномерно производимый ремонт основных средств, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно по $1/n$ за месяц в течение периода, к которому они относятся, где n - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание.

11.7. Расходы на приобретение авиа, ж/д билетов, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года по мере их использования.

11.8. В учете формируется резерв предстоящих расходов - резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за

неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование.

11.9. Аналитический учет резервов предстоящих расходов ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

12. Санкционирование расходов

12.1. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

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

12.2. Учет обязательств осуществляется на основании:

- распорядительного документа об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;
- договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- при отсутствии договора – акта выполненных работ (оказанных услуг), счета;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств или авансового отчета.

12.3. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401);
- расчетной ведомости (ф. 0504402);
- записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425);
- бухгалтерской справки (ф. 0504833);
- акта выполненных работ;
- акта об оказании услуг;
- акта приема-передачи;
- договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;
- авансового отчета (ф. 0504505);

- справки-расчета;
- счета;
- счета-фактуры;
- товарной накладной (ТОРГ-12) (ф. 0330212);
- универсального передаточного документа;
- чека;
- квитанции;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств.

12.4. Аналитический учет операций по счету 050400000 "Сметные (плановые, прогнозные) назначения" ведется в Карточке учета сметных (плановых) назначений по форме, предусмотренной в Приложении № 4 к Учетной политике.

13. Обесценение активов

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

14. Забалансовый учет

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

14.2. В аналитическом учете по счету 01 "Имущество, полученное в пользование" выделяются следующие группы имущества:

- имущество, полученное на безвозмездной основе, как вклад собственника (учредителя);
- имущество, которое используется по решению собственника (учредителя) без закрепления права оперативного управления;
- неисключительные права пользования на результаты интеллектуальной деятельности;
- права ограниченного пользования чужими земельными участками;

14.3. Устанавливается следующая группировка имущества на счете 02 "Материальные ценности на хранении":

02.1 основные средства на хранении

02.2 материальные запасы на хранении

02.3 основные средства, не признанные активом

02.4 материальные запасы, не признанные активом

14.4. На забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" учет ведется по группам:

- трудовые книжки;
- вкладыши в трудовые книжки;
- квитанции;
- входные билеты;
- иные бланки строгой отчетности.

14.5. На забалансовом счете 04 "Сомнительная задолженность" учет ведется по группам:

- задолженность по доходам;
- задолженность по авансам;
- задолженность подотчетных лиц;
- задолженность по недостаткам;
- задолженность по крупным сделкам;
- задолженность по сделкам с зависимостью.

14.6. Документы о вручении ценных подарков (сувенирной продукции) оформляются в соответствии с Порядком, приведенным в Приложении № 14 к Учетной политике.

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

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

Учет на забалансовом счете 09 ведется по фактической стоимости методом простой записи.

На счете 09 запчасти учитываются в течение всего периода их эксплуатации (использования) в составе автомобиля. Списание запчастей с

забалансового учета проводится на основании акта приема-сдачи выполненных работ, которые подтверждаем их замену.

14.8. На забалансовом счете 10 "Обеспечение исполнения обязательств" учет ведется по видам обеспечений:

- задатки;
- банковские гарантии;
- поручительства;
- иные обеспечения.

14.9. На забалансовом счете 11 "Государственные и муниципальные гарантии" учет ведется по видам гарантий:

- предоставленные гарантии с возникновением права регрессного требования;
- предоставленные гарантии без возникновения права регрессного требования.

14.10. Аналитический учет по счетам по счетам 17 "Поступления денежных средств" и 18 "Выбытия денежных средств" ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

14.11. На забалансовом счете 20 "Задолженность, не востребованная кредиторами" учет ведется по группам:

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

14.12. На забалансовый счет 20 "Задолженность, не востребованная кредиторами" не востребованная кредитором задолженность принимается по приказу руководителя учреждения, изданному на основании:

- инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- докладной записки о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами.

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации на основании решения инвентаризационной комиссии в следующих случаях:

- завершился срок возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству;
- имеются документы, подтверждающие прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

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

14.14. Аналитический учет на счете 21 ведется по следующим группам:

21.20 - основные средства в эксплуатации - особо ценное движимое имущество

21.30 - основные средства в эксплуатации - иное движимое имущество.

14.15. Аналитический учет по счету 22 "Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению" ведется в разрезе видов материальных ценностей, поставщиков, получателей.

14.16. На забалансовом счете 40 "Финансовые активы в управляющих компаниях" учет ведется по группам активов:

- ценные бумаги, кроме акций;
- акции и иные формы участия в капитале.

14.17. Выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете, оформляется соответствующим актом о списании (ф. ф. 0504104, 0504105, 0504143).

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке передачи документов при смене руководителя и (или) главного бухгалтера учреждения

Согласно п. 4 ст. 29 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», п. 14 Приказа Минфина России от 01.12.2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (госорганов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (в ред. приказа Минфина РФ от 31.03.2018 г. № 64н) (далее – Единый план счетов), при смене руководителя субъекта учета и (или) главного бухгалтера либо иного должностного лица, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, должна обеспечиваться передача документов бухгалтерского учета организации.

1. Передача дел осуществляется на основании распоряжения/приказа учредителя/руководителя учреждения, в котором указываются:

- причина проведения приема-передачи дел;
- порядок приемки – передачи дел;
- сроки проведения приема-передачи дел;
- лицо, ответственное за сдачу документов;
- лицо, ответственное за прием документов;
- другие лица, участвующие в процессе приема-передачи дел (члены инвентаризационной комиссии, представитель учредителя);
- дата, на которую должны быть завершены учетные процессы за истекший период (определяется исходя из сроков сдачи налоговых деклараций и бухгалтерской отчетности);
- полномочия и обязанности предыдущего и нового руководителя и (или) главного бухгалтера (если они какое-то время будут работать вместе).

2. Если при увольнении главного бухгалтера подходящая кандидатура до истечения срока уведомления не найдена, дела передаются другому сотруднику, назначенному приказом руководителя, например, заместителю главного бухгалтера или иному работнику. В случае их отсутствия принятие дел может осуществить руководитель учреждения в силу ст. 7 Закона № 402-ФЗ.

3. На дату, указанную в Приказе, бухгалтерская служба должна завершить все учетные процессы. Для этого необходимо:

- сформировать первичные документы;
- сформировать регистры бухгалтерского учета в порядке, установленном в учетной политике организации;
- представить бухгалтерскую и налоговую отчетность, расчеты по уплате страховых взносов, статистическую отчетность и т.д.

Все документы должны быть подшиты.

4. Для участия в передаче дел руководитель учреждения вправе создать инвентаризационную комиссию. В состав инвентаризационной комиссии включаются работники бухгалтерии, а также материально ответственные сотрудники других подразделений. Инвентаризационная комиссия создается приказом руководителя, в котором определяется ее состав и полномочия.

5. При смене руководителя учреждения проводится инвентаризация имущества и обязательств в порядке, установленном в учетной политике организации.

6. По результатам проверки составляется акт приема-передачи документов, в котором отражаются:

- наличие организационной документации: учетная политика, план счетов бухгалтерского учета, учетные регистры, должностные инструкции работников бухгалтерии;

- наличие регистров бухгалтерского учета: главная книга или оборотно-сальдовая ведомость, регистров синтетического и аналитического учета по всем используемым счетам;

- состояние учета денежных средств (Положение о порядке ведения кассовых операций, кассира и действующего договора на полную материальную ответственность с ним; условия хранения и учета наличных средств и денежных документов; состояние записей в кассовой книге, остаток наличных денег и денежных документов в кассе; перечень всех счетов денежных средств организации с указанием их номеров и отделений банков; остатки средств по каждому счету согласно выпискам банка, сверненным с данными учета; наличие чековых книжек, номера неиспользованных чеков);

- состояние учета расчетных операций (наличие выписок из счетов в банке, договоров, актов сверки взаимных расчетов с контрагентами, актов сверки с налоговыми органами, а также задолженности перед бюджетом по налогам и сборам, просроченной и безнадежной дебиторской задолженности, кредиторской задолженности);

- состояние учета основных средств и нематериальных активов (инвентаризационные описи, акты ввода в эксплуатацию объектов основных средств, их выбытия и списания, приказы о назначении материально ответственных лиц);

- состояние учета материально-производственных запасов (наличие актов инвентаризации, приходных и расходных документов).

- состояние расчетов с работниками (наличие штатного расписания, трудовых договоров, трудовых книжек, личных карточек работников, приказов по личному составу, Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов организации; налоговые карточки и справки о доходах по НДФЛ; индивидуальные карточки по учету страховых взносов, больничные листки и документы о назначении пособий, сведения персонифицированного учета);

- бухгалтерская и налоговая отчетность;

- свидетельство о государственной регистрации, свидетельства о постановке на учет в налоговом органе, документы о регистрации ККТ;

- список отсутствующих документов с объяснением причин их отсутствия, а также реестр ошибок, выявленных в ходе инвентаризации;

- факт передачи печати учреждения, фирменных штампов, ключей от сейфа и бухгалтерии, ключей от системы «Клиент-Банк», сертификаты спецоператора связи и пр.

- пояснения и замечания к акту увольняющегося руководителя и лица, принимающего дела.

7. Акт приема-передачи документов составляется в произвольной форме в двух экземплярах. Один остается в распоряжении учреждения, второй передается увольняющемуся руководителю и (или) главному бухгалтеру.

В акте указываются:

- фамилия, имя и отчество лиц, сдающих и принимающих дела, в том числе представителя вышестоящего органа и членов инвентаризационной комиссии, если они участвуют в передаче дел;

- дата (период) передачи дел;

- реквизиты приказа руководителя, на основании которого передаются дела;

- опись передаваемых документов с указанием их наименований и количества папок с документами;

- серии и номера неиспользованных банковских чеков, а также наименования и реквизиты неиспользованных бланков строгой отчетности;

- ошибки и неточности в учете, бухгалтерской и налоговой отчетности, выявленные в ходе проверки;
- список отсутствующих документов;
- пояснения и замечания увольняющегося главного бухгалтера и лица, принимающего дела.

**Самостоятельно разработанные формы первичных (сводных)
учетных документов**

УТВЕРЖДАЮ

Директор
КГАУ СШ ХКЦРХМ

/ _____ /

« ____ » _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ

/ _____ /

« ____ » _____ 20__ г.

АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ

от « ____ » _____ 20__ г.

| Наименование | Инвентарный номер | Цена | Кол-во | Сумма |
|---------------|-------------------|------|--------|-------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| Итого: | | | | |

СДАЛ

должность

подпись

Ф.И.О.

« ____ » _____ 20__ г.

СДАЛ

ПРИНЯЛ

должность

подпись

Ф.И.О.

« ____ » _____ 20__ г.

ПРИНЯЛ

должность

подпись

Ф.И.О.

« ____ » _____ 20__ г.

должность

подпись

Ф.И.О.

« ____ » _____ 20__ г.

ВЕДОМОСТЬ
выдачи наличных денежных средств на питание в пути
участникам, тренерам-представителям, судьям

Мероприятие _____

Место проведения _____

МЕСТО ПРОВЕДЕНИЯ СПОРТИВНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

с «__» _____ по «__» _____ 20__ года. Смета № _____ от _____ 20__ г.

| | Фамилия И.О. | Сроки соревнований (УТС) | Кол-во дней | Норма расхода на чел. в сутки | Сумма | Роспись в получении |
|--|--------------|--------------------------|-------------|-------------------------------|---------------|---------------------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | ИТОГО: | |

Всего выдано в сумме: _____

Ответственный за выдачу наличных денег: _____

ФИО подпись

Директор _____ Главный бухгалтер _____

_____ / _____ / _____ / _____ /

УТВЕРЖДАЮ
Директор КГАУ СШ ХКЦРХМ

_____ / _____ /
« ____ » _____ 20__ г.

Смета расходов
на командирование работника

по маршруту _____
в период с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.
(приказ № _____ от _____ 20__ г.)

| № п/п | Наименование расходов | Показатель | КОСГУ | Сумма, руб. |
|------------------------|-----------------------|------------|-------|-------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| Итого по смете: | | | | |
| (сумма прописью) | | | | |

Составил: _____

Проверил: заместитель директора по финансовым вопросам –
главный бухгалтер – начальник отдела бухгалтерского учета
и финансовой работы _____

УТВЕРЖДАЮ

Директор КГАУ СШ ХКЦРХМ

« _____ » _____ 202_ г.

АКТ УСТАНОВКИ № _____
от « _____ » _____ 202_ года

Место составления КГАУ СШ ХКЦРХМ

На основании приказа учреждения № _____ от « _____ » _____ года

комиссия в составе:
председателя комиссии

_____ /
(Ф.И.О., должность)

членов комиссии:

_____ /
(Ф.И.О., должность)

_____ /
(Ф.И.О., должность)

_____ /
(Ф.И.О., должность)

_____ /
(Ф.И.О., должность)

_____ /
(Ф.И.О., должность)

произвела осмотр

_____ /
(наименование объекта основных средств, марка, модель, инвентарный номер и др.)

и проверила правильность установки нижеперечисленных материальных запасов:

| № | Наименование материальных запасов | Кол-во | Сумма | Место установки | Описание |
|---|-----------------------------------|--------|-------|-----------------|----------|
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |

Заключение комиссии: _____

Председатель комиссии

_____ /
(должность)

_____ /
(подпись)

_____ /
(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

_____ /
(должность)

_____ /
(подпись)

_____ /
(расшифровка подписи)

_____ /
(должность)

_____ /
(подпись)

_____ /
(расшифровка подписи)

_____ /
(должность)

_____ /
(подпись)

_____ /
(расшифровка подписи)

_____ /
(должность)

_____ /
(подпись)

_____ /
(расшифровка подписи)

_____ /
(должность)

_____ /
(подпись)

_____ /
(расшифровка подписи)

УТВЕРЖДАЮ

Директор КГАУ СШ ХКЦРХМ

(подпись)

(расшифровка подписи)

" " 202 г.

ДЕФЕКТНАЯ ВЕДОМОСТЬ № _____
" " 202 г.

Место составления КГАУ СШОРХМ «СКА-Нефтяник» _____

На основании приказа учреждения № _____ от _____

комиссия в составе:
председателя комиссии

_____ (Ф.И.О., должность)

членов комиссии:

_____ (Ф.И.О., должность)

_____ (Ф.И.О., должность)

_____ (Ф.И.О., должность)

_____ (Ф.И.О., должность)

_____ (Ф.И.О., должность)

произвела осмотр

_____ (наименование объекта основных средств, марка, модель, инвентарный номер и др.)

и установила факт наличия следующих дефектов (повреждений, неисправностей и т.п.):

| Перечень выявленных дефектов и повреждений | Перечень работ, необходимых для устранения выявленных дефектов | Исполнитель | Перечень материалов и запчастей, необходимых для выполнения работ по устранению выявленных дефектов | Сроки выполнения работ |
|--|--|-------------|---|------------------------|
| | | | | |

Заключение комиссии: _____

Председатель комиссии _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

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

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Утверждаю

Руководитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.

ВЕДОМОСТЬ ВЫДАЧИ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ НА НУЖДЫ УЧРЕЖДЕНИЯ

за " ____ " _____ 20 ____ г.

учреждение КГАУ СШ ХКЦРХМ
Структурное подразделение _____
Материально ответственное лицо _____

| |
|---------|
| КОДЫ |
| 0504210 |
| |
| |
| |
| |

Форма по ОКУД

Дата

по ОКПО

Принято к учету:

| | | |
|----------------------|-------|--------|
| Бухгалтерская запись | дебет | кредит |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Главный бухгалтер _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Материалы выдал _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

УТВЕРЖДАЮ
Директор КГАУ СШ ХКЦРХМ

« » (подпись) (расшифровка подписи)
20 г.

АКТ НА СПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЗАПАСОВ №

« » 20 г.

КГАУ СШ ХКЦРХМ

Учреждение
Структурное подразделение
Материально-ответственное лицо

Комиссия в составе:

председателя комиссии

членов комиссии:

(Ф.И.О., должность)

(Ф.И.О., должность)

(Ф.И.О., должность)

(Ф.И.О., должность)

(Ф.И.О., должность)

(Ф.И.О., должность)

назначенная приказом от « » 20 г. № , произвела проверку использованных материальных запасов и установила фактическое расходование следующих материальных запасов:

| Наименование МЗ | Ед. изм. | Норма расхода | Фактически израсходовано | | Основание списания |
|--|----------|---------------|--------------------------|--------------------------|--------------------|
| | | | Кол-во | Цена, руб. / Сумма, руб. | |
| ИТОГО: | | | 0,000 | 0,00 | |
| Всего по настоящему акту списано материалов на общую сумму | | | | | 0,00 |

(сумма прописью)

Заключение комиссии:

УТВЕРЖДАЮ

Директор КГАУ ХКЦРХМ

_____/_____/_____
 (подпись) / (расшифровка подписи)
 " ____ " 20 ____ г.

АКТ НА СПИСАНИЕ ПРЕЗЕНТАЦИОННОГО МАТЕРИАЛА №

 (наименование мероприятия)

КГАУ ХКЦРХМ

Учреждение _____

Структурное подразделение _____

Материально-ответственное лицо _____

Комиссия в составе:

председателя комиссии _____
 (Ф.И.О., должность)

членов комиссии: _____
 (Ф.И.О., должность)

_____ (Ф.И.О., должность)

_____ (Ф.И.О., должность)

_____ (Ф.И.О., должность)

_____ (Ф.И.О., должность)

_____ (Ф.И.О., должность)

назначенная приказом от " ____ " ____ г. № ____ произвела проверку использованных презентационных материалов и установила фактическое расходование следующих презентационных материалов:

| Наименование МЗ | Ед. изм. | Фактически израсходовано | | Основание списания |
|-----------------|----------|--------------------------|------------------------|--------------------|
| | | Кол-во | Цена, руб. Сумма, руб. | |
| | | | | |
| | | | | |
| ИТОГО: | | | | |

Всего по настоящему акту списано материалов на общую сумму

(Сумма прописью)

(Сумма прописью)

ПОЛОЖЕНИЕ

о правилах документооборота и технологии обработки учетной информации

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение применяется в соответствии со ст. 21 Федерального закона РФ от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», п. 22 СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций госсектора», утвержденного приказом Минфин России от 31.12.2016 г. № 256н (далее – СГС «Концептуальные основы»), п. 6 приказа Минфина России от 01.12.2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (госорганов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – ЕПС), приказа Минфина России от 30.03.2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и методических указаний по их применению» (далее – Приказ № 52н), п. 9 приказа Минфина РФ от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

1.2. Цель Положения – установить единые требования к подготовке, обработке, хранению и использованию документов, образующихся в деятельности учреждения.

1.3. Положения настоящего документа распространяются на все службы учреждения в части организации документооборота и своевременности предоставления документов в бухгалтерию и иные отделы учреждения. Ответственность за организацию и состояние делопроизводства, за соблюдение установленного настоящим Положением порядка работы с документами возлагается на начальников (руководителей) структурных подразделений.

1.4. Ведение делопроизводства в структурных подразделениях возлагается на одного или нескольких сотрудников подразделения, назначенных руководителем структурного подразделения. Персональный список ответственных за делопроизводство в структурных подразделениях и лиц, замещающих их на период временного отсутствия (болезнь, отпуск и т.п.), утверждается руководителем учреждения.

При наличии в структурном подразделении двух и более ответственных за делопроизводство должностных лиц между ними распределяются должностные обязанности.

При уходе в отпуск, выезде в командировку, на время болезни или в случае перемещения по службе работники обязаны передать все находящиеся у них документы работнику, ответственному за делопроизводство в структурном подразделении, или другому работнику по указанию руководителя структурного подразделения. При увольнении или перемещении по службе работника передача документов и дел осуществляется по акту, который составляется в произвольной форме.

При увольнении ответственного за делопроизводство и назначении другого сотрудника в список вносятся соответствующие изменения по представлению руководителей структурных подразделений.

1.5. Функции, задачи, права и ответственность сотрудников, участвующих в документационном обеспечении управления (включая сотрудников, отвечающих за

организацию работы с документами в структурных подразделениях), устанавливаются должностными регламентами (инструкциями).

1.6. Особенности работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию (служебную и иную тайну, персональные данные), регулируются специальными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.7. Содержание служебных документов не подлежит разглашению.

1.8. К отражению в регистрах бухгалтерского учета принимаются первичные учетные документы, прошедшие внутренний контроль.

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

- утвержденные Приказом № 52н;
- утвержденные правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти (при их отсутствии в Приказе № 52н);
- самостоятельно разработанные (ч. 2, 4 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 25 СГС «Концептуальные основы», п. 9 СГС «Учетная политика»)

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА

2.1. Прием и обработка поступающих документов

2.1.1. Документы поступают в учреждение посредством почтовой, фельдъегерской связи и по каналам электронной связи, а также передаются нарочным и на личном приеме.

2.1.2. С помощью почтовой связи доставляется письменная корреспонденция в виде простых и заказных писем, почтовые извещения на получение ценных писем, посылок, бандеролей и мелких пакетов, а также печатные издания.

2.1.3. Прием, первичная обработка, распределение и регистрация поступающей корреспонденции производятся в структурном подразделении, созданном для ведения делопроизводства.

2.1.4. Поступающие документы регистрируются в день поступления или на следующий рабочий день (в случае поступления документа в нерабочее время) в журнале учета либо в электронной базе данных, в которые включаются основные реквизиты документа.

2.1.4.1 Скан-копии первичных учетных документов, содержащих собственноручные подписи (сформированных на бумажном носителе), принимаются к бухгалтерскому учету в случае наличия всех реквизитов, предусмотренным п.26 СГС «Концептуальные основы», и при условии удостоверения соответствия скан-копии подлиннику документа квалифицированной электронной подписью лица, ответственного за оформление указанным документом факта хозяйственной жизни и (или) лица, ответственного за формирование и (или) передачу такой скан-копии (п.32 СГС «Концептуальные основы»).

2.1.5. При поступлении документов на бумажных носителях в бухгалтерскую службу, работник бухгалтерии ставит отметку о дате и времени получения документа.

При проведении процедур проверок, согласований, принятия решений, в результате чего дата формирования, дата подписания и дата представления документа могут не совпадать.

В случае надлежащего оформления документов (при условии наличия в нем обязательных реквизитов) бухгалтерская служба учреждения обязана принять документ к учету, если руководителем не будет принято иное решение (письмо Минфина РФ от 28.02.2019 г. № 02-07-05/13459).

Записи в регистры бухгалтерского учета (Журналы операций, иные регистры бухгалтерского учета) осуществляются по мере совершения операций и принятия к бухгалтерскому учету первичного (сводного) учетного документа, но не позднее следующего дня после получения первичного (сводного) учетного документа, как на основании отдельных документов, так и на основании группы однородных документов (п. 11 ЕПС).

2.1.6 При ведении журналов-операций на бумажном носителе листы регистров должны быть прошнурованы и пронумерованы, количество листов должно быть заверено руководителем и главным бухгалтером субъекта учета и скреплено печатью учреждения (Общие положения Приказа № 52н). При этом первичный учетный документ подшивается к одному из Журналов операций (письмо Минфина РФ 28.04.2020 № 02-07-05/34707).

2.1.7 В целях обеспечения полноты отражения в бухгалтерском учете информации об активах, обязательствах и хозяйственных операциях учреждение вправе включить в первичный (сводный) учетный документ, сформированный на основе унифицированной формы документа (унифицированной формы электронного документа), дополнительные реквизиты (данные), если между государственными (муниципальными) информационными системами и ресурсами есть информационная совместимость (Приложение № 5 к Приказу № 52н, Письмо Минфина России от 10.01.2020 № 02-06-10/391).

2.1.8 Денежные и расчетные документы, документы, оформляющие финансовые вложения, договоры займа, кредитные договоры без подписи главного бухгалтера или уполномоченного им на то лица к исполнению и бухгалтерскому учету не принимаются. Указанные документы, не содержащие подписи главного бухгалтера или уполномоченного им на то лица, в случаях разногласий между руководителем учреждения и главным бухгалтером по осуществлению отдельных хозяйственных операций принимаются к исполнению и отражению в бухгалтерском учете с письменного распоряжения руководителя учреждения (уполномоченного им на то лица), который несет ответственность, предусмотренную законодательством РФ (п. 26 СГС «Концептуальные основы»).

2.2. Подготовка, составление, регистрация исходящих документов

2.2.1. Первичные (сводные) учетные документы составляются в момент совершения фактов хозяйственной жизни или, если это невозможно – сразу после окончания факта хозяйственной жизни по унифицированным формам первичных учетных документов, утвержденных Приказом № 52н, а также иными нормативными актами законодательства Российской Федерации.

Если для оформления хозяйственных операций унифицированные формы первичных документов не предусмотрены, учреждение использует самостоятельно разработанные формы, утвержденные приказом по учреждению.

При реализации учреждением товаров, работ и услуг с применением контрольно-кассовой техники, первичный (сводный) учетный документ составляется на основании ее показателей не реже одного раза в день (по его окончании).

2.2.2. К учету принимаются первичные (сводные) учетные документы, составленные по унифицированным формам или по неунифицированным формам, в которых содержатся все обязательные реквизиты, в частности:

- наименование документа;
- дата составления документа;
- наименование субъекта учета, составившего документ;
- содержание факта хозяйственной жизни;
- величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- информация, предусмотренная порядком, который установлен Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность ее оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события;

– подписи лиц, составивших документ, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации.

Документы, отражающие операции с наличными или безналичными денежными средствами, при наличии исправлений к учету не принимаются.

Допущенная в первичном учетном документе ошибка исправляется путем зачеркивания одной чертой неправильного текста или суммы и над зачеркнутым исправленным текстом или суммой делается правильная надпись. Зачеркивание производится так, чтобы можно было прочитать исправленное. Исправление ошибки в первичном документе должно быть оговорено надписью: «Исправлено» или «Исправленному верить» и подтверждено подписями лиц, подписавших документ, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц, а также даты исправления (п. 10 ЕПС).

2.2.3. Ответственность за составление и оформление документа, а также согласование документа с должностными лицами учреждения возлагаются на структурное подразделение, являющееся исполнителем документа.

Лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие документы, обеспечивают:

- их своевременное и качественное оформление;
- достоверность данных, в них содержащихся;
- своевременную передачу документов для отражения в учете.

Правом подписи первичных документов обладают должностные лица – руководители структурных подразделений, ведущие инженеры либо лица, их замещающие.

2.2.4. За правильность оформления первичных (сводных) учетных документов, составленных другими лицами, ответственность не несет лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета.

2.2.5. Первичный (сводный) учетный документ всегда должен содержать подпись руководителя субъекта учета или уполномоченного им лица независимо от того, составлен он по унифицированной форме или по неунифицированной форме, содержащей все обязательные реквизиты.

Первичный (сводный) учетный документ, которым оформлены операции с денежными средствами, помимо подписи руководителя (уполномоченного лица) всегда должен содержать подпись главного бухгалтера (уполномоченного им лица) (п. 26 СГС «Концептуальные основы»).

Без подписи главного бухгалтера (уполномоченного лица) не принимаются:

- денежные и расчетные документы;
- документы, которыми оформлены финансовые вложения, договоры займа, кредитные договоры.

2.2.6. В случаях разногласий между руководителем (уполномоченным им лицом) и главным бухгалтером (уполномоченным им лицом) относительно осуществления отдельных фактов хозяйственной жизни первичные (сводные) учетные документы принимаются к исполнению и отражению в учете без подписи главного бухгалтера (уполномоченного им лица) с письменного распоряжения руководителя (уполномоченного им лица), который несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

2.2.7. Записи в регистры бухгалтерского учета осуществляются в хронологической последовательности и с группировкой по соответствующим счетам учета.

Они вносятся по мере осуществления операций и принятия документов к учету, но не позднее следующего дня после поступления соответствующих документов.

Пропуски или изъятия при регистрации объектов учета (фактов хозяйственной жизни) в регистрах бухгалтерского учета не допускаются.

Лица, составившие и подписавшие регистры бухгалтерского учета, обеспечивают правильность, полноту и своевременность регистрации объектов бухгалтерского учета (отражения фактов хозяйственной жизни).

2.2.8. Регистрация отправляемых документов для контрагентов осуществляется службой делопроизводства в журнале учета исходящих документов или в электронной базе данных.

2.2.9 Поступившие позже срока составления первичные учетные документы, которыми оформлены факты хозяйственной жизни, произошедшие в отчетном периоде и подлежащие отражению в учете и (или) раскрытию в текущей бухгалтерской отчетности, принимаются к бухгалтерскому учету, если они поступают в сроки, позволяющие отразить соответствующую информацию в отчетном периоде по правилам ведения учета (письмо Минфина России от 13.09.2019 № 02-07-10/70699).

2.3. Хранение и уничтожение документов

2.3.1. Первичные документы, учетные регистры, бухгалтерские отчеты и балансы учреждения должны храниться в бухгалтерии в специальных помещениях или закрывающихся шкафах под ответственностью лиц, уполномоченных главным бухгалтером.

2.3.2. Бланки строгой отчетности хранятся в сейфах, металлических шкафах или специальных помещениях, позволяющих сохранить их.

2.3.3. Руководитель учреждения несет ответственность за безопасные условия хранения документов учета и их защиту от изменений (п. 3 ст. 29 Федерального закона № 402-ФЗ).

2.3.4. Первичные учетные документы хранятся совместно с сертификатом ключа подписи, который применялся для формирования электронной цифровой подписи. Хранение должно обеспечивать защиту данных первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета от несанкционированных исправлений не менее пяти лет после окончания отчетного года, за который они составлены.

2.3.5. Учреждение обязано обеспечить хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела (п. 14 ЕПС), но не менее 5 лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены. Учетная политика и иные документы, связанные с организацией и ведением бухгалтерского учета, подлежат хранению не менее 5 лет после года, в котором они использовались для составления бухгалтерской (финансовой) отчетности в последний раз (ст. 29 Закона № 402-ФЗ, п. 33 СГС «Концептуальные основы», п. 22 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

Сроки хранения документов устанавливаются в соответствии с требованиями приказов Росархива и утверждаются Номенклатурой дел учреждения.

2.3.6. Акты о выделении дел к уничтожению оформляются только после составления архивных описей дел постоянного и временного сроков хранения. Описи дел и акты должны рассматриваться экспертной комиссией в едином комплексе и утверждаться руководителем учреждения

3. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ОТДЕЛЬНЫХ УЧЕТНЫХ ФУНКЦИЙ

3.1. При взаимоотношении бухгалтерской службы с должностными лицами других управленческих служб и подразделений на данные службы возлагаются отдельные учетные функции.

Подразделения и службы организации предоставляют в бухгалтерскую службу следующие документы:

Отдел правовой и организационно-кадровой работы:

– договора, заключаемые с поставщиками (подрядчиками, исполнителями, заказчиками);

– документы по фактам хищений материальных ценностей и взысканий дебиторской

задолженности с граждан и организаций;

- документы по действиям тех или иных организаций, действия которых неправомерны и (или) наносят ущерб имущественному положению учреждению;
- извещения о применении санкций к покупателям и заказчикам;
- списки лиц, работающих в организации;
- приказы о принятии на работу, увольнении, отпуске, внутреннем перемещении;
- график отпусков.

Отдел закупок:

- план закупок на текущий год с изменениями;
- извещения о закупках;
- документы о приемке товаров (работ, услуг);
- информацию о планируемых расходах на месяц/квартал/год.

Отдел главного механика:

- сведения о поступлении и расходовании ГСМ;
- о проводимых ремонтных работах;
- путевые листы;
- информацию о планируемых расходах на месяц/квартал/год;
- первичные учетные документы для учета хозяйственной деятельности учреждения.

Инженерные и эксплуатационные службы:

- справки, сведения и прочие документы, связанные с деятельностью подразделений;
- документы о движении НФА;
- информацию о планируемых расходах на месяц/квартал/год;
- первичные учетные документы для учета хозяйственной деятельности учреждения.
- информацию о неисполнении обязательств по договорам контрагентами.

Отдел реализации социальных программ, маркетинга и информационного обеспечения:

- план проведения мероприятий по направлениям деятельности;
- заявки на заключение договоров на оказание платных услуг;
- информацию о планируемых расходах на месяц/квартал/год;
- сметы на проведение мероприятий;
- первичные учетные документы для учета хозяйственной деятельности учреждения.
- документы о движении НФА.

Отдел по спортивной подготовке:

- план проведения мероприятий по направлениям деятельности;
- информацию о планируемых расходах на месяц/квартал/год;
- сметы на проведение мероприятий;
- первичные учетные документы для учета хозяйственной деятельности учреждения.
- документы о движении НФА.

Медицинский отдел:

- информацию о планируемых расходах на месяц/квартал/год;
- первичные учетные документы для учета хозяйственной деятельности учреждения.
- документы о движении НФА.

3.2. Сроки предоставления документов в бухгалтерию для обработки закреплены графиком документооборота.

3.3. Работу по составлению графика документооборота организует главный бухгалтер. Требования главного бухгалтера в части порядка оформления операций и представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех подразделений и служб учреждения.

3.4. Работники учреждения создают и представляют документы, относящиеся к сфере их деятельности, по графику документооборота. Для этого каждому исполнителю вручается выписка из графика. В выписке перечисляются документы, относящиеся к сфере

деятельности исполнителя, сроки их представления и подразделения учреждения, в которые представляются указанные документы.

3.5. Ответственность за соблюдение графика документооборота, а также ответственность за своевременное и доброкачественное создание документов, своевременную передачу их для отражения в бухгалтерском учете и отчетности, за достоверность содержащихся в документах данных несут лица, создавшие и подписавшие эти документы.

3.6. Контроль за соблюдением исполнителями графика документооборота по учреждению осуществляет главный бухгалтер.

3.7. Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы (п. 24 СГС «Концептуальные основы»).

4. ТРЕБОВАНИЯ К ВЕДЕНИЮ ОТДЕЛЬНЫХ ФОРМ ПЕРВИЧНЫХ УЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ

4.1. Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101) (далее – Акт о приеме – передаче (ф. 0504101)). Является первичным учетным документом. Составляется комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов. В обязательном порядке оформляется при передаче нефинансовых активов 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).

Составляется на один или несколько объектов основных средств по видам имущества.

Учреждение вправе применять Акта о приеме-передаче (ф. 0504101) при безвозмездной передаче и продаже объектов нефинансовых активов.

При оформлении расчетов, возникающих по операциям приема-передачи имущества, активов и обязательств между субъектами учета, в том числе при межведомственных и межбюджетных расчетах по факту прекращения права оперативного управления оформляется Извещение (ф. 0504805) (письмо Минфина России от 17.08.2016 г. № 02-07-10/48185).

4.2. Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102) (далее – Накладная ф. 0504102). Применяется для оформления и учета перемещения объектов нефинансовых активов, в том числе основных средств, нематериальных активов, готовой продукции, произведенной учреждением, из одного структурного подразделения в другое, от одного ответственного лица другому, внутри учреждения.

Основанием внутреннего перемещения основных средств является распоряжение руководителя учреждения или служебная записка на его имя.

Факт изменения ответственного лица отражается в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0504031).

4.3. Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103) (далее – Акт ф. 0504103) предназначен для отражения в бухгалтерском учете объектов основных средств, переданных (полученных) для проведения ремонта, реконструкции, модернизации.

В соответствии с п. 27 ЕПС результат работ по ремонту объекта основных средств, не изменяющих его стоимость (включая замену элементов в сложном объекте основных средств (в комплексе конструктивно сочлененных предметов, представляющих собой единое целое)),

подлежит отражению в регистре бухгалтерского учета – Инвентарной карточке соответствующего объекта основного средства путем внесения записей о произведенных изменениях, без отражения на счетах бухгалтерского учета. При этом указанные расходы не относятся на удорожание объектов нефинансовых активов.

Суммы расходов на достройку, дооборудование, модернизацию, реконструкцию отражаются в месяце, когда первоначальная стоимость ОС была увеличена на эти расходы (т.е. в день подписания акта по ф. 0504103) (письмо Минфина России от 29.09.2014 № 03-03-06/1/48511).

4.4. Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) (далее – Приходный ордер). Составляется учреждением при поступлении материальных ценностей (в том числе основных средств, материальных запасов) и служит основанием для принятия к бухгалтерскому учету и отражения на балансе учреждения.

Наличие при поступлении в учреждение материальных ценностей первичных учетных документов – предусмотренных условиями договора (контракта) отгрузочных документов, оформленных надлежащим образом, является достаточным основанием для принятия к учету материальных ценностей.

При этом оформление дополнительного первичного учетного документа в виде Приходного ордера (ф. 0504207) не требуется (письмо Минфина России от 07.12.2016 № 02-07-10/72795).

Приходный ордер (ф. 0504207) служит также для оформления операций по сдаче на склад остатков материалов, образовавшихся в результате разборки, выбытия основных средств.

4.5. Табель учета использования рабочего времени (ф.0504421) (далее – Табель). Ведется сплошным методом лицом, уполномоченным на ведение Табеля. При заполнении Табеля учета использования рабочего времени (ф. 0504421) допускается фиксировать только случаи отклонений от нормального использования рабочего времени (выходные и праздничные дни, очередные, дополнительные отпуска и т.п.), при этом в графах 20 и 37 формы 0504421 предусмотрено отражение информации в разрезе только «явок» или только «неявок» (письмо Минфина России от 02.06.2016 г. № 02-06-10/32007).

Использовать следующие условные обозначения, в дополнение к указанным в Приказе № 52н:

| Наименование | КОД | |
|---|-----------|----------|
| | Буквенный | Цифровой |
| Явка | 01 | Я |
| Ночные часы | 02 | Н |
| Праздники | 03 | РВ |
| Сверхурочно | 04 | С |
| Командировка | 06 | К |
| Отпуск | 09 | ОТ |
| Дополнительный отпуск | 10 | ОД |
| Отпуск дополнительный (оплачиваемый учебный) | 11 | У |
| Отпуск дополнительный (неоплачиваемый учебный) | 13 | УД |
| Отпуск по беременности и родам | 14 | Б |
| Отпуск по уходу за ребенком | 15 | Р |
| Отпуск неоплачиваемый с разрешения работодателя | 16 | ДО |
| Больничный | 19 | Б |
| Больничный неоплачиваемый | 20 | Т |
| Выполнение государственных обязанностей | 23 | Г |
| Прогул | 24 | П |
| Выходные дни | 26 | В |
| Дополнительные выходные дни (оплачиваемые) | 27 | ОВ |
| Дополнительные выходные дни (неоплачиваемые) | 28 | НВ |

| Наименование | КОД | |
|------------------------------------|-----------|----------|
| | Буквенный | Цифровой |
| Неявки по невыясненным причинам | 30 | НН |
| Праздники без повышенной оплаты | 42 | ПН |
| Оплачиваемые нерабочие дни | 44 | ОН |
| Приостановление трудового договора | 45 | ПТД |
| Работа удалённо | 99 | УР |

4.6. Карточка – справка (ф. 0504417) применяется учреждением для всех видов начислений, выплат и удержаниям физическим лицам. В соответствии с Приказом № 52н, Методическими указаниями по применению Карточки-справки (ф. 0504417) не предусмотрены формирование и хранение вторых экземпляров расчетных листов (письмо Минфина России от 14.04.2016 № 02-06-05/21573).

Карточка – справка (ф. 0504417) применяется для обобщения сведений о суммах вознаграждения, начисленного (выплаченного) физическому лицу - исполнителю работ (услуг) по гражданско-правовым договорам, заключенным учреждением (письмо Минфина РФ от 21.04.2020 г. № 02-07-05/31888).

4.7. Авансовый отчет (ф. 0504505) применяется для учета расчетов с подотчетными лицами, при условии оформления на бумажном носителе.

4.8. Бухгалтерская справка (ф. 0504833), в качестве первичного учетного документа, предназначена для отражения учреждением операций, совершаемых:

– в ходе ведения хозяйственной деятельности, если не предусмотрен иной первичный документ, в том числе извещение (ф. 0503805).

Бухгалтерская справка (ф.0504833) применяется как бухгалтерский документ в случаях:

- сумм прогнозируемых показателей по доходам (поступлениям) на соответствующий финансовый год;

- оформление операций в межотчетный период;

- при исправлении в учете ошибок.

При этом исправления записываются соответствующей корреспонденцией по счетам бухгалтерского учета, и делается ссылка на номер и дату исправляемого документа и (или) документа, являющегося основанием для внесения исправлений.

При формировании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) в случаях, если в первичных (сводных) учетных документах, а также при отсутствии возможности проставления отметки о принятии их к учету и отражению бухгалтерских записей, указываются: наименование первичного документа, основание, номер, дата и наименование хозяйственной операции.

4.9 Ведомость выдаче материальных ценностей служит основанием для отражения в бухгалтерском учете учреждения выбытия указанных материальных ценностей с балансового учета, в том числе и материальных запасов, выдаваемых на хозяйственные нужды учреждения (моющих средств для уборки помещений, выдача которых осуществляется на основании утвержденных нормативов, предусмотренных актами субъекта учета) (письмо Минфина РФ от 15.10.2020 г. № 02-06-10/90417).

4.10 Табель учета посещаемости детей (ф. 0504608). Дни непосещения отмечаются в соответствующей графе буквой «В» - выходные дни, «Н» - неявка.

Приложение к Положению
о правилах документооборота
и технологии обработки
учетной информации

График документооборота

| № п/п | Наименование документа | Создание документа | | | | | Представление документа | | | Обработка документа | |
|-------|---|--------------------|---|--|-----------------------|--|---|-----------------------|-----------------------|---|--|
| | | Кол-во экзмп. | Ответственный за получение/выписку и оформление - отдел | Утверждает/ визирует/ подписывает | Срок исполнения | Кто и куда направляет | Дата и порядк док | Кто проверяет - отдел | Кто исполняет - отдел | Дата и срок исполнения | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | |
| 1 | Штатное расписание (униф. форма № Т-3) | 3 | Отдел правовой и организационно-кадровой работы (ОПиКО) | Руководитель учреждения, начальник ОПиКО | По мере необходимости | Руководитель подразделения в отдел бухгалтерского учета и финансовый работы () | Руководитель подразделения не позднее следующего рабочего дня после утверждения | Бухгалтер | Бухгалтер | До даты начисления зарплат | |
| 2 | Личная карточка работника (униф. форма № Т-2) | 1 | ОПиКО | Руководитель учреждения, начальник ОПиКО | 1 день | ОПиКО | ОПиКО | Работник ОПиКО | Работник ОПиКО | В день приема на работу | |
| 3 | Персональные данные работников, принимаемых на работу | 1 | ОПиКО | ОПиКО | 1 день | ОПиКО в ОБУиФР | Не позднее следующего рабочего дня со дня приема на работу сотрудника | Работник ОПиКО | Работник ОБУиФР | Не позднее 1 рабочего дня со дня приема на работу | |

| | | | | | | | | | | |
|----|--|---|---------------|---|--------|----------------------------|---|----------------|----------------|----------------------------------|
| 4 | Приказ (распоряжение) о приеме работника на другую работу (униф. форма № Т-1) | 1 | ОПиКО | Руководитель учреждения | 1 день | ОПиКО в ОБУиФР | не позднее следующего рабочего дня со дня приема сотрудника (работника) на работу | Бухгалтер | Бухгалтер | 1 день |
| 5 | Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу (униф. форма № Т-5) | 1 | ОПиКО | Руководитель учреждения | 1 день | ОПиКО в ОБУиФР | Не позднее следующего рабочего дня | Бухгалтер | Бухгалтер | 1 день |
| 6 | График отпусков (униф. форма № Т-7) | 3 | Подразделение | Руководитель учреждения / Руководитель подразделения, ОПиКО | 1 день | ОПиКО | До 17 декабря ежегодно | Работник ОПиКО | Работник ОПиКО | В течение года |
| 7 | Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) (униф. форма № Т-8) | 1 | ОПиКО | Руководитель учреждения | 1 день | ОПиКО в ОБУиФР | Увольняемый в день увольнения | Работник ОПиКО | Работник ОПиКО | За 1 день до увольнения с работы |
| 8 | Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку (униф. форма № Т-9) | 1 | ОПиКО | Руководитель учреждения / Руководитель подразделения, ОПиКО | 1 день | ОПиКО в ОБУиФР | В день издания | Бухгалтер | Работник ОПиКО | 1 день |
| 9 | Приказ (распоряжение) о поощрении работника (униф. форма № Т-11) | 1 | Подразделение | Руководитель учреждения / Руководитель подразделения | 1 день | Руководители подразделения | В день оформления приказа | Бухгалтер | Бухгалтер | 1 день |
| 10 | Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику (униф. форма № Т-6) | 1 | ОПиКО | Руководитель учреждения, ОПиКО | 1 день | ОПиКО в ОБУиФР | За 14 дней до начала отпуска | Бухгалтер | Бухгалтер | За 3 дня до начала отпуска |

| | | | | | | | | | |
|----|--|---|---------------|--------------------------------|--------|----------------|---|-----------|----------------------------|
| 11 | Приказ (распоряжение) о выплате единовременной выплаты к отпуску, материальной помощи и иных выплат | 1 | ОПиКО | Руководитель учреждения, ОПиКО | 1 день | ОПиКО в ОБУиФР | В день оформления приказа | Бухгалтер | В сроки по приказу |
| 12 | Приказ (распоряжение) о привлечении сотрудника (работника) к работе в выходной день | 1 | ОПиКО | Руководитель учреждения, ОПиКО | 1 день | ОПиКО в ОБУиФР | В день оформления приказа | Бухгалтер | В сроки по приказу |
| 13 | Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) | 1 | Подразделение | ОПиКО | 1 день | ОПиКО в ОБУиФР | 2 раза в месяц: - за первую половину месяца до 12 числа; - за месяц до 25 числа | Бухгалтер | 2 дня |
| 14 | Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425) | 1 | Бухгалтер | Главный бухгалтер | 1 день | ОБУиФР | В течение 10 дней после получения приказа на отпуск | Бухгалтер | За 3 дня до начала отпуска |
| 15 | Платежная ведомость (ф. 0504403) | 1 | ОБУиФР | Бухгалтер | 1 день | Бухгалтер | В день закрытия ведомости с кассовым отчетом | Бухгалтер | 1 день |
| 16 | Карточка-справка (ф.0504417) | 1 | ОБУиФР | Бухгалтер | 1 день | Бухгалтер | Ежемесячно в день начисления | Бухгалтер | 1 день |
| 17 | Журнал регистрации платежных ведомостей (униф. форма № Т-53а) | 1 | ОБУиФР | Бухгалтер | 1 день | ОБУиФР | В день получения | Бухгалтер | 1 день |
| 18 | Лицевой счет (униф. форма № Т-54) | 1 | ОБУиФР | Бухгалтер | 1 день | ОБУиФР | Бухгалтер в день приема | Бухгалтер | 1 день |

| | | | | | | | | | | |
|----|--|---|-------|-----------------------|--------|-------------------|---|--------|--------|--|
| 19 | Заявление сотрудника (работника) на налоговые вычеты с приложением документов, подтверждающих право на вычет | 1 | ОПиКО | Руководитель ОПиКО | 1 день | ОПиКО в ОБУиФР | Не позднее 1 рабочего дня после получения заявления | ОПиКО | ОБУиФР | Не позднее 1 рабочего дня после получения заявления |
| 20 | Заявление сотрудника (работника) на удержание из заработной платы профсоюзных взносов и прочих удержаний | 1 | ОПиКО | Руководитель ОПиКО | 1 день | ОПиКО в ОБУиФР | Не позднее 1 рабочего дня после получения заявления | ОПиКО | ОБУиФР | Не позднее 1 числа месяца, следующего за месяцем получения заявления |
| 21 | Заявление сотрудника (работника) на перечисление заработной платы на банковскую карту | 1 | ОПиКО | Руководитель ОПиКО | 1 день | ОПиКО в ОБУиФР | Не позднее 1 рабочего дня после получения заявления | ОПиКО | ОБУиФР | Не позднее 1 рабочего дня после получения заявления |
| 22 | Документы с предыдущего места работы | 1 | ОПиКО | Руководитель ОПиКО | 1 день | ОПиКО в ОБУиФР | Не позднее 3 рабочих дней после получения заявления | ОПиКО | ОБУиФР | Не позднее 1 рабочего дня после получения заявления |
| 23 | Листок нетрудоспособности, в т.ч. по беременности и родам | 1 | ОПиКО | Руководитель ОПиКО | 1 день | ОПиКО в ОБУиФР | Не позднее 10 календарных дней до даты выплаты заработной платы | ОПиКО | ОБУиФР | До даты выплаты заработной платы |
| 24 | Заявление на замену лет при расчете пособия по временной нетрудоспособности и при расчете пособия до 1,5 лет | 1 | ОПиКО | Руководитель ОПиКО | 1 день | ОПиКО в ОБУиФР | Не позднее следующего рабочего дня после получения | ОБУиФР | ОБУиФР | До даты выплаты заработной платы |

| | | | | | | | | | |
|----|---|---|-------|--------------------|--|------------------------|--|--------|---|
| 25 | Иные приказы по начислению оплаты труда и по удержанию из оплаты труда (дни сдачи крови, военные сборы, учебные отпуска и иные) | 1 | ОПиКО | Руководитель ОПиКО | 1 день | ОПиКО в ОБУиФР | Не позднее 3х рабочих дней после получения | ОБУиФР | До даты выплаты заработной платы |
| 26 | Иные заявления сотрудника (работника), в том числе на выдачу справок о заработной плате | 1 | ОПиКО | Руководитель ОПиКО | 1 день | ОПиКО в ОБУиФР | Не позднее 3х рабочих дней после получения | ОБУиФР | Не позднее 1 рабочего дня после получения заявления |
| 27 | Исполнительные листы, судебные приказы (возврат исполнительных листов), постановления об обращении взыскания на заработную плату и иные доходы должника | 1 | ОПиКО | Руководитель ОПиКО | 1) при поступлении документов на увольнение сотрудника (работника) возвращает судебному приставу/суду не позднее 3 (трех) календарных дней со дня поступления документов; 2) на работающих сотрудников (работников) направляет в уполномоченную организацию не позднее следующего рабочего дня после получения документов | ОПиКО в ОБУиФР ОК в БО | Не позднее 1 рабочего дня после получения | ОПиКО | удержание в день ближайшей выплаты заработной платы |

| | | | | | | | | | |
|----|---|---|-------------------------|-------------------------|---|-----------------------|---|--------|---|
| 28 | Справки по заработной плате | 1 | ОБУиФР | Руководитель учреждения | В случае увольнения - в день увольнения, если на основании заявления - в течение 3 (трех) рабочих дней с даты получения заявления | ОБУиФР заявителю | В течение 3 рабочих дней | ОБУиФР | В течение 3 рабочих дней |
| 29 | Приказ о создании постоянно действующей Комиссии по покупке и выбытию активов | 1 | Руководитель учреждения | Руководитель учреждения | По мере необходимости | Руководитель в ОБУиФР | Не позднее 1 рабочего дня после издания | ОБУиФР | Не позднее 1 рабочего дня после получения |
| 30 | Перечень ответственных лиц/изменения, вносимые в перечень | 1 | Руководитель учреждения | Руководитель учреждения | По мере необходимости | Руководитель в ОБУиФР | Не позднее 1 рабочего дня после издания | ОБУиФР | Не позднее 1 рабочего дня после получения |
| 31 | Доверенность на получение товарно-материальных ценностей | 1 | Контрактный управляющий | Руководитель учреждения | По мере необходимости | ОБУиФР | Не позднее 1 рабочего дня после издания | ОБУиФР | Не позднее 1 рабочего дня после получения |

| | | | | | | | | | |
|----|---|---|--|-------------------------|-----------------------|---|--|--------|---|
| 32 | Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательств по (договорам) при приобретении, строительстве, достройке, дооборудовании, модернизации, реконструкции нефинансовых активов (товарная накладная, акт выполненных работ, акт приемки законченного строительства объекта и иные документы, формирующие капитальные вложения в объекты нефинансовых активов) | 1 | МОЛы | Руководитель учреждения | По мере необходимости | МОЛы Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов / Председателю приемочной комиссии в ОБУиФР | Не позднее 1 рабочего дня после получения | ОБУиФР | Не позднее 1 рабочего дня после получения |
| 33 | Первичные документы, подтверждающие поступление нефинансовых активов по договору дарения, безвозмездного пользования | 1 | Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов | Руководитель учреждения | 1 день | Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов в ОБУиФР | Не позднее 1 рабочего дня после оформления | ОБУиФР | Не позднее 1 рабочего дня после получения |
| 34 | Решения Комиссии по поступлению и выбытию активов о принятии к учету объектов нефинансовых активов | 2 | Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов | Руководитель учреждения | 1 день | Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов в ОБУиФР | Не позднее 1 рабочего дня после оформления | ОБУиФР | Не позднее 1 рабочего дня после получения |

| | | | | | | | | | |
|----|---|---|--|---|---|--|---|-------------------|---|
| 35 | Акт о приеме работ, выполненных по срочному трудовому договору, заключенному на время выполнения определенной работы (униф. форма № Т-73) | 2 | Подразделение-заказчик | Руководитель подразделения / главный бухгалтер | 1 день | Руководитель подразделения в ОБУиФР | В день окончания работы | Бухгалтер | 3 дня |
| 36 | Приказы по изменению зарплат сотрудникам | 1 | ОПиКО | ОПиКО | 1 день | ОПиКО В ОБУиФР | До сроков выплаты заработной платы | Бухгалтер | 1 день |
| 37 | Расчетные листки | 2 | ОБУиФР | Бухгалтер | 1 день | ОБУиФР через руководителей подразделений | До 03 числа | Сотрудник | 1 день |
| 38 | Ведомости распределения зарплат по счетам и шифрам затрат по подразделениям и по учреждению | 1 | ОБУиФР | Бухгалтер | 1 день | ОБУиФР | До 15 числа | Бухгалтер | 1 день |
| 39 | Данные на перечисление НДС/Л, алиментов, взносов в ПФ, ФСС, ОМС | 2 | ОБУиФР | Главный бухгалтер | 1 день | ОБУиФР | В сроки уплаты | Главный бухгалтер | В сроки уплаты |
| 40 | Ведомости по перечислению зарплат в банк | 1 | ОБУиФР | Бухгалтер / Главный бухгалтер / Руководитель учреждения | За 1 день до установленных дат выплаты ЗП | Бухгалтер | За 1 день до установленных дат выплаты ЗП | Бухгалтер | За 1 день до установленных дат выплаты ЗП |
| 41 | Акт приема-передачи объекта нефинансовых активов (ф.0504101) | 2 | Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов | Руководитель учреждения, председатель комиссии | По мере необходимости | Председатель комиссии в ОБУиФР | В день утверждения | Главный бухгалтер | 1 день |

| | | | | | | | | | | |
|----|--|---|--|--|-----------------------|--------------------------------|--------------------|-------------------|-----------|--------|
| 42 | Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (код формы 0504207) | 2 | Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов | ОБУиФР | По мере необходимости | Председатель комиссии в ОБУиФР | В день утверждения | Главный бухгалтер | Бухгалтер | 1 день |
| 43 | Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103) | 2 | Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов | Руководитель учреждения, председатель комиссии | По мере необходимости | Председатель комиссии в ОБУиФР | В день утверждения | Главный бухгалтер | Бухгалтер | 1 день |
| 44 | Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф.0504104) | 2 | Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов | Руководитель учреждения, председатель комиссии | По мере необходимости | Председатель комиссии в ОБУиФР | В день утверждения | Главный бухгалтер | Бухгалтер | 1 день |
| 45 | Акт о списании транспортных средств (ф. 0504105) | 2 | Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов | Руководитель учреждения, председатель комиссии | По мере необходимости | Председатель комиссии в ОБУиФР | В день утверждения | Главный бухгалтер | Бухгалтер | 1 день |
| 46 | Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф.0504102) | 3 | МОЛ | Главный бухгалтер | По мере необходимости | МОЛ в материальный отдел БО | 1 день | Главный бухгалтер | Бухгалтер | 1 день |
| 47 | Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143) | 2 | Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов | Руководитель учреждения, председатель комиссии | По мере необходимости | Председатель комиссии в ОБУиФР | В день утверждения | Главный бухгалтер | Бухгалтер | 1 день |

| | | | | | | | | | | |
|----|--|---|--|--|-----------------------|-------------------------------------|------------------------|-------------------|-----------|--------|
| 48 | Акт о списании исклоченных объектов библиотечного фонда (ф.0504144) | 2 | Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов | Руководитель учреждения, председатель комиссии | По мере необходимости | Председатель комиссии в ОБУиФР | В день утверждения | Главный бухгалтер | Бухгалтер | 1 день |
| 49 | Инвентарная карточка учета основных средств (ф. 0504031) | 1 | Бухгалтер | Главный бухгалтер | По мере необходимости | Бухгалтер | В день утверждения | Главный бухгалтер | Бухгалтер | 1 день |
| 50 | Инвентарная карточка группового учета основных средств (ф.0504032) | 1 | Бухгалтер | Главный бухгалтер | По мере необходимости | Бухгалтер | В день утверждения | Главный бухгалтер | Бухгалтер | 1 день |
| 51 | Опись инвентарных карточек по учету основных средств (униф. форма 0504033) | 1 | Бухгалтер | Главный бухгалтер | По мере необходимости | Бухгалтер | В день утверждения | Главный бухгалтер | Бухгалтер | 1 день |
| 52 | Инвентарный список нефинансовых активов (ф 0504034) | 1 | Бухгалтер | Главный бухгалтер | По мере необходимости | Бухгалтер | В день утверждения | Главный бухгалтер | Бухгалтер | 1 день |
| 53 | Оборотная ведомость по нефинансовым активам (ф. 0504035) | 1 | Бухгалтер | Главный бухгалтер | По мере необходимости | Бухгалтер | В день утверждения | Главный бухгалтер | Бухгалтер | 1 день |
| 54 | Акт о приемке материалов (ф. 0315004) | 2 | МОЛ | Руководитель учреждения, председатель комиссии | По мере необходимости | Председатель комиссии в ОБУиФР | В день утверждения | Главный бухгалтер | Бухгалтер | 1 день |
| 55 | Требование – накладная (ф. 0504204) | 2 | МОЛ | Бухгалтер | По мере необходимости | Бухгалтер | В день утверждения | Главный бухгалтер | Бухгалтер | 1 день |
| 56 | Накладная на отпуск материалов на сторону (ф. 0504205) | 2 | МОЛ | Руководитель подразделения, гл. бухгалтер | По мере необходимости | Руководитель подразделения в ОБУиФР | В день утверждения | Главный бухгалтер | Бухгалтер | 1 день |
| 57 | Путевой лист | 1 | Главный механик | Главный механик | Ежедневно | Главный механик в ОБУиФР | Ежемесячно до 05 числа | Бухгалтер | Бухгалтер | 3 день |

| | | | | | | | | | |
|----|--|---|--|--|-----------------------|-----------------------------------|------------------------|--------------------------|--------------------|
| 58 | Ведомость расхода ГСМ | 1 | Главный механик | Главный механик | Ежедневно | Главный механик в ОБУиФР | Ежемесячно до 05 числа | Бухгалтер | 3 день |
| 59 | Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) | 1 | МОЛ | Руководитель учреждения, гл. бухгалтер | Ежемесячно | ОЛ в БО | Ежемесячно до 05 числа | Бухгалтер | 3 дня |
| 60 | Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230) | 2 | Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов | Руководитель учреждения, председатель комиссии | По мере необходимости | Председатель комиссии в ОБУиФР | В день утверждения | Главный бухгалтер | 1 день |
| 61 | Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816) | 2 | МОЛ | Руководитель учреждения, председатель комиссии | По мере необходимости | МОЛ в ОБУиФР | В день утверждения | Бухгалтер | 1 день |
| 60 | Бухгалтерская справка (ф. 0504833) | 1 | Бухгалтер | Главный бухгалтер | По мере необходимости | Бухгалтер | В день утверждения | Бухгалтер | 1 день |
| 63 | Приходный кассовый ордер (фондовый) (ОКУД 0310001) при поступлении денежных документов | 1 | Бухгалтер-кассир | Старший бухгалтер-кассир / Главный бухгалтер | По мере необходимости | Старший бухгалтер-кассир в ОБУиФР | В день составления | Старший бухгалтер-кассир | В день поступления |
| 64 | Заявление на получение (выдачу) денежных документов | 1 | МОЛ | Бухгалтер/Руководитель учреждения | По мере необходимости | МОЛ в ОБУиФР | В день утверждения | ОБУиФР | До 3 дней |
| 65 | Расходный кассовый ордер (фондовый) (ОКУД 0310002) | 1 | Бухгалтер-кассир | Старший бухгалтер-кассир / Главный бухгалтер | По мере необходимости | Старший бухгалтер-кассир в ОБУиФР | В день составления | Старший бухгалтер-кассир | В день поступления |
| 66 | Приходный кассовый ордер (денежный) (ОКУД 0310001) | 1 | Бухгалтер-кассир | Старший бухгалтер-кассир / Главный бухгалтер | По мере необходимости | Старший бухгалтер-кассир в ОБУиФР | В день составления | Старший бухгалтер-кассир | В день поступления |

| | | | | | | | | | | |
|----|--|---|---|--|------------------------------------|---|---|--|--------------------------|---|
| 67 | Кассовая книга (ОКУД 0504514) | 1 | Старший бухгалтер-кассир | Руководитель учреждения, главный бухгалтер | В момент движения денежных средств | Старший бухгалтер-кассир в ОБУиФР | В день совершения операций | Зам.гл. бухгалтера / главный бухгалтер | Старший бухгалтер-кассир | В день совершения операций |
| 68 | Заявление на удержание подотчетных сумм из заработной платы | 1 | Подотчетное лицо | Руководитель учреждения | В день составления заявления | Подотчетное лицо в ОБУиФР | Не позднее следующего дня за днем утверждения | ОБУиФР | ОБУиФР | В момент выплаты заработной платы |
| 69 | Решение о командировании на территории Российской Федерации (ОКУД 0504512) | 1 | Руководитель структурного подразделения | Руководитель учреждения | В день составления | Руководитель структурного подразделения в ОПиКО | Не позднее следующего дня за днем утверждения | ОПиКО | ОПиКО | Не позднее 1 рабочего дня после получения |
| 70 | Изменение решения о командировании на территории Российской Федерации (ОКУД 0504513) | 1 | Руководитель структурного подразделения | Руководитель учреждения | В день составления | Руководитель структурного подразделения в ОПиКО | Не позднее следующего дня за днем утверждения | ОПиКО | ОПиКО | Не позднее 1 рабочего дня после получения |
| 71 | Отчет о расходах подотчетного лица | 1 | Подотчетное лицо | ОБУиФР | В день составления | Подотчетное лицо в ОБУиФР | Не позднее следующего дня за днем утверждения | ОБУиФР | ОБУиФР | Не позднее 1 рабочего дня после получения |

Периодичность формирования регистров учета на бумажном носителе

| Наименование регистра | Номер формы | Периодичность |
|--|----------------|---|
| Книга регистрации боя посуды | <u>0504044</u> | Постоянно |
| Журнал регистрации обязательств | <u>0504064</u> | 1 раз в год |
| Журналы операций | <u>0504071</u> | Ежемесячно |
| Журнал операций по счету "Касса" | <u>0504071</u> | Ежемесячно |
| Журнал операций с безналичными денежными средствами | <u>0504071</u> | Ежемесячно |
| Журнал операций расчетов с подотчетными лицами | <u>0504071</u> | Ежемесячно |
| Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками | <u>0504071</u> | Ежемесячно |
| Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям | <u>0504071</u> | Ежемесячно |
| Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов | <u>0504071</u> | Ежемесячно |
| Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам | <u>0504071</u> | Ежемесячно |
| Журнал по прочим операциям | <u>0504071</u> | Ежемесячно |
| Главная книга | <u>0504072</u> | 1 раз в год после сдачи отчетности |
| Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств | <u>0504082</u> | При проведении инвентаризации |
| Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов | <u>0504086</u> | При проведении инвентаризации |
| Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов | <u>0504087</u> | При проведении инвентаризации |
| Инвентаризационная опись наличных денежных средств | <u>0504088</u> | При проведении инвентаризации |
| Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами | <u>0504089</u> | При проведении инвентаризации |
| Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям | <u>0504091</u> | При проведении инвентаризации |
| Ведомость расхождений по результатам инвентаризации | <u>0504092</u> | При проведении инвентаризации (при наличии) |

ПОЛОЖЕНИЕ
о внутреннем финансовом контроле бухгалтерского учета
и финансовой отчетности

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Учреждение организует внутренний финансовый контроль финансово-хозяйственной деятельности в соответствии со ст. 19 Федерального закона РФ от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», п. 18 СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности учреждений госсектора», утвержденный приказом Минфина России от 31.12.2016 г. № 256н, п. 6 Приказа Минфина РФ от 01.12.2010 г. № 157н «Инструкция 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» (далее – ЕПС).

Внутренний финансовый контроль направлен:

- на соблюдение установленных действующим законодательством РФ, иными нормативными правовыми актами, регулирующими финансово-хозяйственную деятельность государственных (муниципальных) учреждений, требований к проведению в учреждении внутреннего финансового контроля;
- на повышение уровня ведения бухгалтерского (бюджетного) учета, составления отчетности;
- на исключение ошибок и нарушений норм законодательства РФ в части ведения бухгалтерского учета и составления отчетности;
- на повышение результативности использования средств субсидий и средств, полученных от осуществления приносящей доход деятельности.

Применительно к ведению бухгалтерского учета, в том числе составлению бухгалтерской (финансовой) отчетности, оценка рисков призвана выявлять риски, которые могут повлиять на достоверность бухгалтерской (финансовой) отчетности. В ходе такой оценки учреждение рассматривает вероятность искажения учетных и отчетных данных исходя из следующих допущений:

- а) возникновение и существование: факты хозяйственной жизни, отраженные в бухгалтерском учете, имели место в отчетном периоде и относятся к деятельности экономического субъекта;
- б) полнота: факты хозяйственной жизни, имевшие место в отчетном периоде и подлежащие отнесению к этому периоду, фактически отражены в бухгалтерском учете;
- в) права и обязательства: имущество, имущественные права и обязательства экономического субъекта, отраженные в бухгалтерском учете, фактически существуют;
- г) оценка и распределение: активы, обязательства, доходы и расходы отражены в правильном стоимостном измерении на соответствующих счетах бухгалтерского учета и в соответствующих регистрах бухгалтерского учета;

д) представление и раскрытие: данные бухгалтерского учета корректно представлены и раскрыты в бухгалтерской (финансовой) отчетности (Информация Минфина России № ПЗ-11/2013).

Организация внутреннего контроля в учреждении возложена на отдел бухгалтерского учета и финансовой работы.

Руководитель учреждения вправе создавать комиссию по осуществлению внутреннего контроля по отдельным участкам учета финансово-хозяйственной деятельности либо получать мнение независимого эксперта об эффективности ведения внутреннего финансового контроля.

Результаты внутреннего контроля отражаются в журнале учета результатов внутреннего финансового контроля ежеквартально.

2. ПРИНЦИПЫ, ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

Внутренний финансовый контроль основывается на следующих принципах.

Принцип законности – обеспечение учреждением неуклонного и точного соблюдения всех норм и правил, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Принцип независимости – воздействие на проверку, влияние на нее с целью изменения формулируемых мнений и выводов не допускается.

Принцип объективности – осуществление внутреннего финансового контроля с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации.

Принцип эффективности – обеспечение достижения заданных количественных и качественных параметров осуществления внутреннего финансового контроля с использованием наименьшего объема средств либо достижения наилучших параметров осуществления внутреннего финансового контроля с использованием объема средств, определенного для данного вида деятельности.

Принцип профессиональной компетентности – осуществление учреждением своей деятельности добросовестно, на уровне, позволяющем обеспечивать предоставление уполномоченным лицам достоверной, объективной и точной информации о деятельности объекта внутреннего финансового контроля.

Принцип системности – осуществление внутреннего финансового контроля в отношении всех направлений деятельности объектов внутреннего финансового контроля с учетом их взаимосвязей.

Принцип ответственности – ответственность каждого субъекта внутреннего финансового контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Принцип стандартизации – установление процессов и процедур внутреннего финансового контроля в целях их многократного использования.

Цели внутреннего финансового контроля:

- оценка надежности и полноты информации;
- соответствие совершаемых финансовых операций политике, планам, процедурам, законодательству;
- обеспечение сохранности активов;
- экономичное и эффективное использование ресурсов;

– достижение подразделениями учреждения поставленных целей и задач.

Учреждение реализует внутренний финансовый контроль путем решения следующих задач:

– предупреждение, недопущение, прогнозирование, выявление и оценка рисков нарушений внутренних стандартов и процедур;

– повышение эффективности, результативности, прозрачности выполнения операций и технологических процессов;

– выявление несоответствий фактического выполнения операций и технологических процессов внутренним стандартам и процедурам;

– персонализация ответственности за выполнение внутренних стандартов и процедур.

3. ПРЕДМЕТ (ОБЪЕКТ) КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

Предмет (объект) контрольных мероприятий, который может предусматриваться планами проверок:

1) контроль за проведением кассовых операций, в ходе которого выявляются:

– наличие утвержденного лимита денежной наличности и его соблюдение, своевременность сдачи в банк денег сверх лимита;

– правильность ведения кассовой книги;

– правильность оформления первичных учетных документов по приему и выдаче денежных средств из кассы;

– правильность и своевременность ведения журнала регистрации приходных и расходных кассовых ордеров;

– составление реестра депонированных сумм и своевременность их сдачи в банк;

– отсутствие в кассе денежных средств и других ценностей, не принадлежащих учреждению;

– обеспечение сохранности денег и оправдательных документов;

– неперевышение установленного Правительством РФ лимита расчетов наличными деньгами с юридическими лицами и др.;

2) контроль за сохранностью материальных ценностей. В ходе контрольных мероприятий проверяются:

– наличие и состояние инвентарных карточек, инвентарных книг, описей и других регистров аналитического учета;

– наличие и состояние технических паспортов или иной технической документации;

– наличие документов на основные средства, сданные или принятые учреждением в аренду и на хранение;

– выборочное фактическое наличие отдельных объектов и их сопоставление с данными регистров бухгалтерского учета;

– сохранность и правильность хранения;

– правильность и своевременность отражения материальных ценностей в учете;

– выявленные непригодные к эксплуатации и не подлежащие восстановлению материальные ценности и др.;

3) контроль за применением и оформлением первичных учетных документов. При проведении указанного контрольного мероприятия подлежат проверке:

- первичные учетные документы, которыми оформляются хозяйственные операции, и их соответствие первичным учетным документам, утвержденным Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н (далее – Приказ № 52н);

- правильность их заполнения в соответствии с Методическими указаниями, утвержденными Приказом № 52н;

- соответствие форм первичных учетных документов (в случае отсутствия утвержденных форм) их образцам, приложенным к учетной политике, и наличие обязательных реквизитов, установленных Федеральным законом № 402-ФЗ;

- наличие и соответствие подписей на первичных учетных документах подписям лиц, наделенных правом их подписания;

- последовательность осуществления нумерации первичных учетных документов в течение отчетного периода;

- своевременность составления первичных учетных документов;

4) контроль за состоянием расчетов, в ходе которого устанавливаются:

- правильность расчетов с банками, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями, а также со структурными подразделениями учреждения, выделенными на отдельный баланс;

- правильность и обоснованность числящихся в бухгалтерском учете сумм задолженности по недостачам и хищениям;

- правильность и обоснованность сумм дебиторской, кредиторской и депонентской задолженности, включая суммы дебиторской и кредиторской задолженности, по которым истекли сроки исковой давности, своевременность списания задолженности. При этом по каждому дебитору и кредитору нужно установить основание возникновения взаимоотношений сторон, их права и обязанности, а также причины возникновения задолженности и возможность ее уменьшения или ликвидации;

5) контроль за состоянием расчетов с подотчетными лицами – проверяются полнота и своевременность отражения расчетов с подотчетными лицами, в частности:

- соблюдение порядка и установленных норм выдачи денежных средств и денежных документов под отчет;

- своевременность представления подотчетными лицами авансовых отчетов об израсходованных авансовых суммах, полнота документов, подтверждающих произведенные расходы;

- полнота и правильность отражения операций по счету 208 хх 000 «Расчеты с подотчетными лицами» на счетах бухгалтерского учета;

6) контроль за состоянием расчетов с работниками по оплате труда и физическими лицами по гражданско-правовым договорам. Проверяется правильность:

- начисления заработной платы сотрудникам в соответствии с законодательством РФ, распоряжениями и локальными документами учреждения;

- начисления вознаграждений физическим лицам по соответствующим договорам;

- отражения операций по счетам 302 1х 000 «Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда» и 302 2х 000 «Расчеты по работам, услугам» в части начислений и выплат физическим лицам.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

Внутренний контроль осуществляется в форме предварительного, текущего и последующего контроля.

Предварительный контроль осуществляется до момента совершения хозяйственной операции лицами, на которых возложены данные обязанности. Позволяет определить целесообразность той или иной хозяйственной операции. Предварительный контроль проводится перед составлением планов финансово-хозяйственной деятельности (бюджетных смет), договоров, учредительных документов и т.п. Это позволяет избежать нарушений законодательства, нерационального использования средств.

Основными формами предварительного контроля в учреждении являются:

- проверка планово-финансовых документов, их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
- проверка и визирование проектов контрактов, анализ их соответствия плановым документам;
- проверка бюджетной, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до ее утверждения или подписания;
- предварительная экспертиза документов (решений), связанных с расходованием денежных и материальных средств, осуществляемых главным бухгалтером (бухгалтером), экспертами и другими уполномоченными должностными лицами;
- анализ информации о выявленных нарушениях и выработка рекомендаций по недопущению нарушений, выработка предложений по совершенствованию бюджетного процесса, планирования и прогнозирования деятельности учреждения;
- оценка законности и обоснованности закупок, совершаемых в рамках ст. 93 Закона о контрактной системе, обоснованности формирования начальной (максимальной) цены контракта на стадии формирования планов закупок и планов-графиков закупок и прогнозов;
- разработка мероприятий по предотвращению возможных нарушений в области финансовой дисциплины, закупочной деятельности с целью предотвращения коррупциогенных факторов;
- санкционирование на стадии формирования планов-графиков, смет, планов закупок, подписания контрактов;
- разработка проектов контрактов, проверка существенных условий на соответствие требованиям законодательства (правовая экспертиза);
- подготовка и сбор заявок по текущим расходам на очередной финансовый год и плановый период;
- разработка и утверждения целевых программ;
- проверка финансово-хозяйственных документов на предмет: соответствия оформленного документа характеру совершаемой операции; применения унифицированной формы документа при отражении операции (если такая форма утверждена приказом Минфина РФ № 52н); наличия в применяемом документе всех обязательных реквизитов, указанных в ст. 9 Закона о бухгалтерском учете, п. 7 ЕПС, п. 25 ФСБУ «Концептуальные основы» (если учреждение применяет неунифицированные формы).
- проверка и визирование проектов договоров (контрактов).

– предварительная экспертиза документов (решений), связанных с расходованием финансовых средств и распоряжением имущества.

Текущий финансовый контроль осуществляется в момент совершения хозяйственной операции лицами, на которых возложены такие обязанности.

Оперативный ежедневный контроль позволяет отслеживать и регулировать хозяйственные ситуации, предупреждать потери и убытки, предотвращать совершение финансовых правонарушений, нецелевое использование финансовых средств.

К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни, для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета. Указанные документы должны быть надлежащим образом оформлены лицами, ответственными за их оформление (п. 23 СГС «Концептуальные основы»).

Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни (ч. 3 ст. 9 Закона о бухгалтерском учете, п. 24 СГС «Концептуальные основы», п. 9 ЕПС).

Внутренний контроль первичных учетных документов, оформленных учреждением, заключается в проверке:

- правильности заполнения обязательных реквизитов;
- наличия подписей должностных лиц, ответственных за утверждение данных документов;
- своевременного внесения исправлений (в случае если документы подлежат исправлению), лицом, ответственным за составление документа;
- отсутствия неоговоренных исправлений;
- соответствия данных первичных учетных документов данным бухгалтерской программы.

Лицо, ответственное за формирование соответствующего журнала операций, проверяет сведения, внесенные в журнал операций с наличием первичных учетных документов (отсутствие пропусков в документах, наличие оригиналов документов, своевременное внесение записей в программный продукт).

Первичные документы, полученные от поставщиков (подрядчиков, исполнителей), поступают в бухгалтерию учреждения. Бухгалтерия проверяет соответствие реквизитов, правомерность составления документов (наличие соответствующих договоров, контрактов), фиксирует дату поступления документа, отслеживает исполнение контрактов.

Заключенные контракты (договоры) сверяются с данными плана-графика, сводной бюджетной росписи на соответствующий год. При принятии бюджетного обязательства на контракте (договоре) проставляется код бюджетного обязательства перед проведением оплаты.

Оригиналы контрактов (договоров) подшиваются с первичными документами к журналу – операций №__ для контроля за правильностью оплаты обязательств учреждения.

Бухгалтерия проводит мероприятия внутреннего контроля, подготавливает рекомендации и предложения по устранению выявленных нарушений и недостатков.

При проверке данных об объемах выполненных строительно-монтажных работ применяются эмпирические методические приемы, которые заключаются в контрольном обмере выполненных работ.

В рамках мероприятий текущего контроля также проводится проверка:

- денежных документов до совершения операций по расходованию денежных средств (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т.п.);
- наличия денежных средств в кассе;
- полноты принятия к учету полученных в банке наличных денежных средств;
- контроля за дебиторской и кредиторской задолженностью и правоммерностью списания такой задолженности со счетов бухгалтерского (бюджетного) учета;
- осуществления сверки аналитического учета с синтетическим учетом (оборотная ведомость);
- совершения бухгалтерских записей при принятии к учету первичных учетных документов;
- осуществления мониторинга расходования целевых средств по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования.

Формы текущего внутреннего контроля:

- стыковка данных учета с первичными учетными документами, данными инвентаризаций, проверка контрольных соотношений внутренних показателей;
- проверка обоснованности проведения расходования бюджетных средств;
- осуществление мониторингов расходования целевых средств, оценка результативности;
- санкционирование на стадии исполнения контрактов, включающие в себя: принятие бюджетных обязательств (контроль по сумме, по КБК, по целевым программам, по участникам закупки);
- исполнение бюджетных обязательств, согласно условиям контрактов;
- санкционирование документов на оплату;
- соблюдение графика проведения инвентаризаций;
- проверка наличия оправдательных документов у подотчетных лиц и сверка данных с планами-графиками;
- контроль за своевременным погашением кредиторской задолженности;
- контроль формирования фонда оплаты труда в соответствии со штатным расписанием учреждения;
- согласование расходования средств на реализацию целевых программ.

Последующий контроль осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур.

В рамках мероприятий последующего контроля проводятся:

- инвентаризация активов, обязательств, расчетов;
- проверка участков бухгалтерского учета на предмет соблюдения работниками требований норм законодательства РФ в области бухгалтерского (бюджетного) учета в отношении завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- документальные проверки завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

– изучаются формирование финансовых ресурсов, обоснованность и целесообразность их расходования при выполнении планов финансово-хозяйственной деятельности.

В результате анализа оценивается финансово-хозяйственная деятельность учреждения.

Осуществляется в виде плановых и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с определенной периодичностью в соответствии с утвержденным планом, а также перед составлением бухгалтерской отчетности. Внеплановые проверки организуются по мере необходимости, например при наличии информации о каких-либо нарушениях финансово-хозяйственной деятельности.

5. ВИДЫ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

Учреждение в целях внутреннего финансового контроля проводит следующие контрольные мероприятия.

Ревизия. Она представляет собой систему обязательных контрольных действий по документальной и фактической проверке законности и обоснованности совершенных в ревизуемом периоде хозяйственных и финансовых операций, правильности их отражения в бухгалтерском учете и отчетности, а также законности действий руководителя, главного бухгалтера (бухгалтера) и иных лиц, на которых в соответствии с законодательством РФ и нормативными актами возложена ответственность за их осуществление;

Проверка – единичное контрольное действие или исследование состояния дел на определенном участке деятельности. Проверки в зависимости от объема контрольного мероприятия могут быть комплексными, выборочными и тематическими (целевыми):

– комплексная проверка – проверка всей финансово-хозяйственной деятельности учреждения за определенный период;

– выборочная проверка – проверка отдельных областей финансово-хозяйственной деятельности учреждения. Выборочная проверка проводится или как элемент комплексной проверки, или как отдельная проверка. Соответственно, ее результаты либо оформляются отдельным актом, либо отражаются в акте комплексной проверки;

– тематическая (целевая) проверка – проверка в отношении конкретного направления или вида финансово-хозяйственных операций. Проверка осуществляется по определенному кругу вопросов или по одной теме (вопросу). Ее результаты используются при комплексной или выборочной проверке, однако возможно проведение самостоятельных тематических проверок.

ПОЛОЖЕНИЕ

о постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет цели создания, полномочия, состав и порядок деятельности Комиссии, а также порядок принятия решений по поступлению и выбытию имущества, списания с учета задолженности неплатежеспособных дебиторов субъекта учета.

1.2. Постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов (далее – Комиссия) создается в соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказа Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению» (далее – Единый план счетов).

1.3. В своей деятельности Комиссия руководствуется следующими нормативными актами Российской Федерации:

- Федеральный закон РФ от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Общероссийский классификатор основных средств ОК 013-2014 (СНС 2008), утвержденный приказом Росстандарта РФ от 12.12.2014 (далее – ОКОФ);
- Приказ Минфина РФ от 31.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»;
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»;
- Приказ Минфина РФ от 31.12.2016 № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства»;
- Приказ Минфина РФ от 31.12.2016 № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда»;
- Приказ Минфина РФ от 31.12.2016 № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов» и иными документами;
- Приказ Минфина РФ от 27.02.2018 № 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы»;
- Приказ Минфина РФ от 07.12.2018 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы»;
- Приказ Минфина РФ от 29.06.2018 № 145н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Долгосрочные договоры»;

- Приказ Минфина РФ от 30.05.2018 № 124н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах»;

- Приказ Минфина РФ от 28.02.2018 № 37 «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»;

- Приказ Минфина РФ от 28.02.2018 № 34н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы»;

- Приказ Минфина РФ от 15.11.2019 № 181н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Нематериальные активы»;

- Постановление Правительства Хабаровского края от 8 октября 2009 г. № 303-пр "О совершенствовании учета краевого государственного имущества и ведения реестра краевого государственного имущества".

1.3. Комиссия создается из состава работников учреждения. Персональный состав утверждается приказом руководителя учреждения. В состав Комиссии входят: председатель, секретарь и члены комиссии.

1.4. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам Комиссии. В случае отсутствия председателя Комиссии общее руководство работой Комиссии выполняет один из членов Комиссии, назначенный председателем на время его отсутствия.

1.5. Функции секретаря Комиссии осуществляет один из членов Комиссии, назначенный председателем. Секретарь Комиссии осуществляет организационно-техническую работу по подготовке и проведению заседаний, а также по оформлению протоколов заседаний Комиссии.

1.6. Комиссия проводит заседания по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц. Секретарь уведомляет членов Комиссии по телефону о месте, дате и времени проведения заседания и организует делопроизводство Комиссии, ведение протоколов заседания, сбор и хранение документов.

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

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

1.9. Результаты решения Комиссии оформляются протоколом заседания комиссии. Протокол подписывают председатель и члены комиссии, присутствовавшие на заседании. Также Комиссия оформляет соответствующие акты о поступлении и выбытии нефинансовых активов.

1.10. При отсутствии работников учреждения, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты. Экспертом не может быть материально ответственное лицо учреждения, на которое возложена ответственность за материальные ценности, в отношении которых принимается решение о списании.

Если договором, заключенным с экспертом, участвующим в работе комиссии, предусмотрено, что эксперт оказывает услуги на возмездной основе, то оплата труда эксперта осуществляется за счет средств от приносящей доход деятельности.

Эксперт несет ответственность за объективность оценки.

1.11. Для выполнения своих обязанностей комиссия имеет право привлекать любого сотрудника, обладающего специальными знаниями в обсуждаемых вопросах.

1.12. Комиссия принимает решение в части движения имущества по поступлению и выбытию основных средств, нематериальных активов, произведенных активов, в том числе по обособленным структурным подразделениям Учреждения.

1.13. При поступлении объекта основных средств ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена Комиссии на данный объект наносится инвентарный номер (штрих-кодированием, краской или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки).

1.14. Комиссия определяет отнесение дебиторской и кредиторской задолженности к краткосрочной, долгосрочной, сомнительной, безнадежной.

1.15. Оформленные в установленном порядке документы Комиссия передает в соответствии с Графиком документооборота в отдел бухгалтерского учета и финансовой работы.

1.16. Протоколы Комиссии хранятся в соответствии с Законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ПОЛНОМОЧИЯ КОМИССИИ

2.1. Целью работы Комиссии является принятие коллегиальных решений по подготовке и принятию решения о поступлении, выбытии, внутреннем перемещении движимого и недвижимого имущества, находящегося у Учреждения на праве оперативного управления, нематериальных активов, произведенных активов, а также списанию материальных запасов, дебиторской и кредиторской задолженности.

2.2. Полномочия Комиссии:

- определение имущества в качестве актива, приносящем экономические выгоды и имеющий полезный потенциал и об отнесении объектов, не соответствующих критериям актива на забалансовый счет 02;

- учет отдельных инвентарных объектов в составе нефинансовых активов, соответствующих критериям признания объектов основных средств (объектов, имеющих самостоятельные функции), если они возникли в результате проводимых работ по капитальному ремонту, благоустройству (письмо Минфина России от 11.10.2019 г. № 02-07-10/78244);

- признание объектов нефинансовых активов готовыми к использованию и определение суммы затрат, признаваемых в учете в качестве первоначальной стоимости;

- отнесение объектов имущества к основным средствам либо к материальным запасам и определение признака отнесения к особо ценному движимому имуществу (пп. 38, 39, 41, 56, 57, 70, 98, 99 Единого плана счетов). При принятии объектов нефинансовых активов Комиссия проверяет наличие сопроводительных документов и технической документации, а также проводит инвентаризацию приспособлений, принадлежностей, составных частей в соответствии с данными документации;

- установление правил объединения объектов с несущественной стоимостью в единый комплекс (п. 10 СГС «Основные средства»);

- определение срока полезного использования поступающих в учреждение основных средств, нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами (пп. 44, 60, 61 Единого плана счетов);

- осуществление ежегодного пересмотра срока полезного использования объектов нематериальных активов в ходе годовой инвентаризации. Комиссия принимает решение о переводе актива с неопределенным сроком использования в подгруппу объектов с определенным сроком;

- определение группы аналитического учета;

- определение амортизационной группы, к которой относится объект нефинансовых активов;

- определение первоначальной (фактической) стоимости принимаемых к учету основных средств, нематериальных активов, произведенных активов с оформлением первичных учетных документов, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 рублей включительно, учитываемых на забалансовом счете 21;

- определение текущей оценочной стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нефинансовых активов;

- определение справедливой стоимости объектов нефинансовых активов, выявленных при инвентаризации в виде излишков, оприходованных в результате разборки, демонтажа, разукрупнения основных средств, а также полученных безвозмездно от юридических и физических лиц, в том числе по договору дарения. Основными методами определения справедливой стоимости являются следующие: а) метод рыночных цен; б) метод амортизированной стоимости замещения.

Для определения справедливой стоимости соответствующего вида актива или обязательства используется метод, который наиболее применим и позволяет достоверно оценить справедливую стоимость соответствующего объекта бухгалтерского учета, либо метод, предусмотренный для соответствующего объекта бухгалтерского учета, нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.

При использовании метода рыночных цен справедливая стоимость актива (обязательства) определяется на основании текущих рыночных цен или данных о недавних сделках с аналогичными или схожими активами (обязательствами), совершенных без отсрочки платежа (п. 55 СГС «Концептуальные основы»).

При определении справедливой стоимости актива по методу амортизированной стоимости замещения последняя определяется как разница между стоимостью восстановления (воспроизводства) актива или стоимостью замены актива, в зависимости от того, какая из этих величин меньше, и суммой накопленной амортизации, рассчитанной на основе такой стоимости.

Стоимость восстановления (воспроизводства) актива определяется как стоимость полного восстановления (воспроизводства) полезного потенциала актива.

Стоимость замены актива рассчитывается на основе рыночной цены покупки аналогичного актива с сопоставимым оставшимся сроком его полезного использования (п.56 СГС «Концептуальные основы»;

- изменение стоимости основных средств и срока их полезного использования в случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации;

- целесообразность (пригодность) дальнейшего использования основных средств и нематериальных активов, возможности и эффективности их восстановления;

- проведение реклассификации объектов основных средств, нематериальных активов;

- увеличение балансовой стоимости основного средства, если проведенные работы привели к изменению технологического или служебного назначения объекта (письмо Минфина России от 10.07.2019 г. № 02-07-10/51192);

- 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;

- списание с учета капитальных вложений на основании надлежаще оформленных первичных учетных документов, подтверждающих совершенные факты хозяйственной жизни (письмо Минфина России от 20.12.2019 г. № 02-07-10/110626);

- 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 и возможность их использования и об определении их справедливой стоимости;

- списание (выбытие) материальных запасов, за исключением выбытия в результате их потребления на нужды учреждения, с оформлением соответствующих первичных учетных документов;

- поступление и выбытие библиотечного фонда;

- выбытие периодических изданий;

- сдача вторичного сырья в организации приема вторичного сырья;

- определение признаков обесценения;

- получение от специализированной организации по утилизации имущества акта приема-сдачи имущества, подлежащего уничтожению, акта об оказанных услугах по уничтожению имущества, акта об уничтожении;

- определение задолженности по недостатке нефинансовых активов (восстановительная стоимость нефинансовых активов определяется комиссией на день обнаружения ущерба);

- осуществление сверок с дебиторами с целью принятия решения о списании дебиторской задолженности;

- принятие решения о создании резерва по сомнительным долгам;

- принятие решения о списании дебиторской задолженности с балансового учета учреждения, в том числе при условии несоответствия задолженности критериям признания ее активом. Решение Комиссии о списании с балансового учета учреждения задолженности неплатежеспособных дебиторов принимается с учетом:

сведений, выявленных в ходе проведения инвентаризации, в отношении дебиторской задолженности, обладающей признаками нереальной к взысканию,

документов, подтверждающих наличие рисков невозможности взыскания дебиторской задолженности;

- признание дебиторской задолженности, подлежащей списанию с забалансового учета, при завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания;

- участие в передаче материальных ценностей при смене материально ответственных лиц.

Финансовые обязательства списывают в следующих случаях:

- они исполнены или прощены;

- окончен срок исполнения обязательства;

- обязательства переданы другой организации бюджетной сферы в рамках правопреемства;

- есть другие основания для прекращения обязательства, установленные законом.

2.3 Справедливую стоимость арендного платежа определяет передающая сторона. Если данные о рыночной стоимости аренды недоступны на дату признания объекта учета аренды на льготных условиях, отражать его на балансовых счетах в условной оценке, равной одному рублю. Пересмотр стоимости должен быть осуществлен комиссией по поступлению и выбытию активов после получения данных о рыночных ценах.

2.4 Комиссия по поступлению и выбытию активов определяет срок полезного использования материальных запасов, которые находятся в эксплуатации более 12 месяцев (п.10 СГС «Запасы»). При определении сроков полезного использования, Комиссия вправе использовать рекомендации производителей, данные по гарантийному сроку, справочник ОКОФ, данные ГОСТов.

2.5 Комиссия определяет характер дебиторской задолженности: просроченная, сомнительная или безнадежная.

3. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ КОМИССИЕЙ

3.1. Решение Комиссии об отнесении объекта имущества к основным средствам, нематериальным активам, материальным запасам осуществляется на основании Единого плана счетов, приказа Учреждения об учетной политике, указаний собственника и учредителя, иных нормативных правовых актов.

3.2. Решение Комиссии о сроке их полезного использования, об отнесении к соответствующей группе аналитического учета и определении амортизационной группы принимается на основании:

– информации, содержащейся в законодательстве РФ, устанавливающем сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации. По объектам основных средств, включенным согласно Постановлению Правительства РФ от 01.01.2002 № 1 в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному для указанных амортизационных групп; в десятую амортизационную группу – срок полезного использования рассчитывается исходя из Единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных Постановлением Совета Министров СССР от 22.10.1990 № 1072;

– рекомендаций, содержащихся в документах производителя, при отсутствии информации в нормативных правовых актах на основании решения Комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, принятого с учетом:

– ожидаемой производительности или мощности, ожидаемого физического износа, зависящих от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта, гарантийного и договорного срока использования и других ограничений использования;

– данных предыдущих балансодержателей (пользователей) основных средств и нематериальных активов о сроке их фактической эксплуатации и степени износа – при поступлении объектов, бывших в эксплуатации в государственных (муниципальных) учреждениях, государственных органах (указанных в актах приема-передачи);

– 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; равным 10 годам (но не более срока деятельности учреждения) в отношении нематериальных активов, по которым невозможно определить срок полезного использования.

3.3. 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 (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 (пп. 23, 47, 62, 72, 102, 103 Единого плана счетов);

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

– отчетов об оценке независимых оценщиков (по основным средствам и нематериальным активам, принимаемым в соответствии с Единым планом счетов, по текущей оценочной стоимости на дату принятия к учету);

– данных о ценах на аналогичные материальные ценности, полученных в письменной форме от организаций-изготовителей; сведений об уровне цен, имеющих у органов государственной статистики, торговых инспекций, а также в средствах массовой информации и специальной литературе, экспертных заключениях (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в Комиссии).

3.4. По решению Комиссии затраты могут быть признаны непосредственно связанными с приобретением, сооружением или изготовлением (созданием) объектов нефинансовых активов с целью их включения в первоначальную (фактическую) стоимость этих активов. Положения данного пункта применяются в отношении тех затрат, включение которых в первоначальную (фактическую) стоимость объектов нефинансовых активов прямо не предусмотрено п. 23 Единого плана счетов, п.п. 15, 16 СГС «Основные средства».

3.5. При выявлении объектов нефинансовых активов ненадлежащего качества при их приемке Комиссии оформляет:

- Акт о поставке товаров ненадлежащего качества (для объектов основных средств);
- Акт о приемке материалов (ф. 0315004) (при поступлении материальных запасов).

3.6. Решение Комиссии о признании имущества, не имеющего полезного потенциала и не приносящего экономические выгоды, осуществляется в случае, если:

- имущество не пригодно к дальнейшему использованию по назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;

- имущество выбыло из владения, пользования и распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе помимо воли владельца, а также вследствие невозможности установления его местонахождения;

- при передаче в соответствии с договором аренды (имущественного найма) либо договором безвозмездного пользования, в случае возникновения у получателя такого имущества объекта бухгалтерского учета в составе основных средств;

- при передаче другой организации государственного сектора;

- при передаче в результате продажи (дарении);

- по иным основаниям, предусматривающим в соответствии с законодательством Российской Федерации прекращение права оперативного управления имуществом (права владения и (или) пользования имуществом, полученным по договору аренды (имущественного найма) либо договору безвозмездного пользования) (п. 45 СГС «Основные средства»).

Решение Комиссии о принятии к учету основных средств и нематериальных активов при их приобретении (изготовлении), по которым сформирована первоначальная (фактическая) стоимость, принимается на основании оформленных первичных учетных документов, составленных по унифицированным формам. Комиссия оформляет Акт ввода объекта в эксплуатацию (Акт сборки, Акт комплектования), Акт о приеме – передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) в соответствии с требованиями учетной политики, Приходный ордер на поставку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207).

Для приема-сдачи основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации оформляется Акт о приеме – сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

При консервации и расконсервации основных средств оформляется акт о консервации (расконсервации) объектов основных средств.

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

- непосредственный осмотр основных средств (при их наличии), определение их технического состояния и возможности дальнейшего применения по назначению с использованием необходимой технической документации (технический паспорт, проект, чертежи, технические условия, инструкции по эксплуатации и т.п.), данных бухгалтерского учета и установление непригодности их к восстановлению и дальнейшему использованию либо нецелесообразности дальнейшего восстановления и (или) использования;

- рассмотрение документов, подтверждающих преждевременное выбытие имущества из владения, пользования и распоряжения вследствие его гибели или уничтожения, в том числе помимо воли обладателя права на оперативное управление;

- установление конкретных причин списания (выбытия) (износ физический, моральный; авария; нарушение условий эксплуатации; ликвидация при реконструкции; другие причины);

- выявление лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие, и вынесение предложений о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством;

- поручение ответственным исполнителям организации подготовки технического заключения экспертом о техническом состоянии основных средств, подлежащих списанию, или составление дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь;

- определение возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, выбывающих основных средств и их оценки исходя из рыночной стоимости на дату принятия к учету.

Комиссия подготавливает акты о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104), акты о списании транспортного средства (ф. 0504105); акты о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143), акты о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144).

Разукомплектация (частичная ликвидация) оформляется актом о разукомплектации (частичной ликвидации) основного средства.

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

- наличия технического заключения эксперта о состоянии основных средств, подлежащих списанию, или дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь – при списании основных средств, не пригодных к использованию по назначению (составляется комиссией, созданной в структурном подразделении по месту нахождения списываемого основного средства, за исключением вычислительной техники). Дефектная ведомость составляется начальником хозяйственной службы учреждения или ответственным за сохранность имущества, в ведение которого передан списываемый объект и представляется на заседание комиссии (за исключением зданий, сооружений, автотранспортных средств, машин, оборудования и вычислительной техники);

- наличия драгоценных металлов и драгоценных камней, содержащихся в списываемых основных средствах, которые учитываются в порядке, установленном Приказом Минфина России от 29.08.2001 № 68н «Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении»;

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

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

3.9. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов, материальных запасов оформляется по унифицированным формам первичной учетной документации:

- Акт о списании объектов нефинансовых активов (ф. 0504104) – предназначен для списания основных средств (кроме транспортных средств и библиотечного фонда), нематериальных активов, а также на списание основных средств стоимостью до 10000 руб. кроме сырья, материалов, а также готовой продукции, произведенной учреждением).

Акт о списании (ф. 0504104) оформляется на один или несколько объектов нефинансовых активов по одной группе государственного (муниципального) имущества (недвижимое, особо ценное движимое, иное). На объекты недвижимого имущества Акт о списании (ф. 0504104) оформляется с указанием информации, содержащейся в кадастровом паспорте объекта недвижимости.

К оформленному Акту о списании (ф. 0504104) прикладываются копии Инвентарных карточек учета нефинансовых активов (ф. 0504031), сформированные на дату составления Акта о списании (при наличии).

- Акт о списании транспортного средства (ф. 0504105) - применяется при оформлении списания одного объекта (транспортного средства).

К Акту о списании (ф. 0504105) в обязательном порядке прилагается копия Инвентарной карточки списываемого объекта (если формирование Инвентарной карточки предусмотрено законодательством Российской Федерации), сформированная на дату оформления Акта.

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

В сформированном комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов Акте о списании (ф. 0504143) указываются причины, послужившие основанием для принятия решения о списании объектов имущества и перечень мероприятий по исполнению решения о списании (ликвидация, утилизация, передача, передача в переработку (аффинаж) иные мероприятия), отметка о результатах проведенных мероприятий, в том числе перечень имущества, подлежащего постановке на учет по результатам проведенных мероприятий, указанных в Акте о списании (ф. 0504143), с целью дальнейшего их использования.

Акт о списании (ф. 0504143) оформляется в двух экземплярах. Один экземпляр оформленного надлежащим образом Акта о списании (ф. 0504143), согласованного в установленном порядке и утвержденного руководителем учреждения, передается в бухгалтерию учреждения (централизованную бухгалтерию), второй остается у материально ответственного лица.

- Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144) - указываются причины, послужившие основанием для принятия решения о списании объектов библиотечных фондов и перечень мероприятий по исполнению решения о списании, отметка о результатах проведенных мероприятий (оформляется на основании утвержденного Акта о списании (ф. 0504144) и документов, подтверждающих их утилизацию в качестве вторичного сырья, передачу, уничтожение), в том числе перечень имущества, подлежащего постановке на учет по результатам

проведенных мероприятий, указанных в Акте о списании (ф. 0504144) с целью дальнейшего их использования.

Списки устаревших по содержанию и пришедших в негодность по различным причинам объектов библиотечных фондов (книг, файлов, дисков и других объектов) составляются отдельно с указанием причин, послуживших основанием для принятия решения о списании объектов библиотечного фонда, с подведением промежуточных итогов по каждому виду исключаемых объектов библиотечного фонда.

- Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230) - применяется для оформления решения о списании материальных запасов и служит основанием для отражения в бухгалтерском учете учреждения выбытия со счетов бухгалтерского учета материальных запасов.

В случае если расходование материальных запасов производится на основании документов, утвержденных руководителем учреждения, указанные документы прилагаются к Акту о списании (ф. 0504230).

3.10. 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 решения о создании постоянно действующей Комиссии по подготовке и принятию решения о списании имущества (с приложением данного Положения, приказа о составе комиссии) в случае, если такая комиссия создается впервые, либо в случае, если в ее положение либо в состав внесены изменения;
- копию протокола заседания постоянно действующей Комиссии по подготовке и принятию решения о списании объектов федерального имущества;
- акты о списании имущества и документы.

Акт о списании недвижимого имущества (включая объекты незавершенного строительства), а также особо ценного движимого имущества составляются в трех экземплярах, подписываются Комиссией и направляются для согласования учредителю, 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.

3.11. При начислении задолженности по недостатке нефинансовых активов восстановительная стоимость нефинансовых активов определяется Комиссией на день обнаружения ущерба.

3.12. Ответственность за утилизацию (реализацию, ликвидацию) списанного имущества с оформлением Акта утилизации основных средств возлагается на материально ответственное лицо.

Утилизация (реализация) имущества, в отношении которого принято решение о списании, производится по мере накопления такого имущества. До момента демонтажа (разборки, утилизации) имущество учитывается на забалансовом счете 02.

Если решением о списании предусмотрен демонтаж (разборка) объекта движимого имущества силами учреждения с последующим использованием деталей, узлов, агрегатов и материалов для нужд учреждения, то операция демонтажа проводится в следующем порядке: объекты движимого имущества, в отношении которого принято решение о списании демонтируются в присутствии материально-ответственного лица и членов комиссии по поступлению и выбытию активов. Пригодные к использованию узлы, детали, материалы, приходяются как вновь образованные объекты по справедливой стоимости.

Оприходованные материалы до принятия решения об их дальнейшем функциональном назначении (использовании, реализации и т.д.) учитываются на забалансовом счете 02 в условной оценке – 1 руб. за объект.

Не пригодные к дальнейшему использованию материальные запасы и подлежащие последующей утилизации, приходятся в результате демонтажа (разборки) как лом (отходы) и списываются по мере передачи в специализированные организации по утилизации.

По результатам демонтажа (разборки) силами учреждения составляется Акт демонтажа (разборки) объектов основных средств.

3.13. В актах о списании, инвентарных карточках вышедшего из строя имущества, имеющего в составе драгоценные металлы, должны быть указаны сведения о наличии драгоценных металлов.

В случаях, когда комиссионно определить содержание драгоценных металлов в имуществе невозможно из-за отсутствия данных о наличии драгоценных металлов или аналогов, в учетных документах (инвентарных карточках) делается запись, что в данном оборудовании могут находиться драгоценные металлы, содержание которых будет определено после списания и утилизации.

Если утилизация (демонтаж) осуществляется по договору сторонней специализированной организации, выполнение указанных работ подтверждается актом об оказании услуг, а также паспортом-расчетом, отражающим выход драгоценных металлов из переработки.

Запрещается уничтожать имущество без предварительного изъятия из них частей, содержащих драгоценные металлы.

Комиссия должна не позднее пяти рабочих дней, после завершения мероприятий по утилизации объектов основных средств, предоставить в бухгалтерию первичные документы (акты о списании, акты утилизации, акт специализированной организации).

3.14. Решение Комиссии о списании дебиторской и кредиторской задолженности принимается после осуществления сверок с дебиторами и кредиторами и оформляется актом инвентаризации на основании Положения об инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности.

Признание дебиторской задолженности безнадежной к взысканию в целях ее списания с балансового учета производится в связи с истечением срока исковой давности (ст. 196 ГК РФ), прекращением (приостановлением) исполнительного производства по основаниям, предусмотренных Федеральным законом РФ от 02.10.20007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве», а также в соответствии с положениями гл.26 «Прекращение обязательств» ГК РФ.

Признание дебиторской задолженности, подлежащей списанию с забалансового учета, осуществляется при завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности, согласно действующего законодательства, а также при получении документов, подтверждающих прекращение обязательств смертью (ликвидацией) дебитора.

Комиссия осуществляет признание кредиторской задолженности не востребовавшей кредиторами в целях ее списания с балансового учета и истечения срока давности за балансом в целях ее списания с забалансового счета 20.

3.15. Решение Комиссии, принятое на заседании, оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены Комиссии.

3.16. Оформленные в установленном порядке документы Комиссия передает:

– в бухгалтерию для отражения в учете в течение 5 рабочих дней после подписания.

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

ПОРЯДОК проведения инвентаризации активов и обязательств

1. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ

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

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

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

1.4. В распорядительном акте о проведении инвентаризации (форма № ИНВ-22) указываются:

- наименование имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации;
- даты начала и окончания проведения инвентаризации;
- причина проведения инвентаризации.

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

1.6. Председатель инвентаризационной комиссии перед началом инвентаризации готовит план работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства РФ, нормативных правовых актов по проведению инвентаризации, организации и ведению учета имущества и обязательств, знакомит членов комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок.

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

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

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

1.8. Фактическое наличие имущества при инвентаризации проверяют путем подсчета, взвешивания, обмера. Для этого руководитель должен предоставить членам комиссии необходимый персонал и механизмы (весы, контрольно-измерительные приборы и т.п.).

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

1.10. Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и материально ответственным лицам. Указанные документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица. В конце описи материально ответственные лица делают запись об отсутствии каких-либо

претензий к членам комиссии и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение. Данная запись также подтверждает проведение проверки имущества в присутствии указанных лиц. Один экземпляр передается для отражения записей в учете, а второй остается у материально ответственных лиц.

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

2. ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА ИНВЕНТАРИЗАЦИОННОЙ КОМИССИИ И ИНЫХ ЛИЦ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ

2.1. Председатель комиссии обязан:

- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- определять методы и способы инвентаризации;
- распределять направления проведения инвентаризации между членами комиссии;
- организовывать проведение инвентаризации согласно утвержденному плану (программе);
- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе инвентаризации;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

2.2. Председатель комиссии имеет право:

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

2.3. Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- проводить инвентаризацию в соответствии с утвержденным планом (программой);
- незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе инвентаризации нарушениях и злоупотреблениях;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

2.4. Члены комиссии имеют право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- ходатайствовать перед председателем комиссии о предоставлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

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

- предоставить инвентаризационной комиссии оборудованное персональным компьютером помещение, позволяющее обеспечить сохранность переданных документов;
- оказывать содействие в проведении инвентаризации;
- представлять по требованию председателя комиссии и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;
- давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации.

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

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

3. ИМУЩЕСТВО И ОБЯЗАТЕЛЬСТВА, ПОДЛЕЖАЩИЕ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ

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

- имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах;
- имущество и обязательства, учтенное на забалансовых счетах;
- наличные деньги, бланки строгой отчетности, денежные документы; ценные бумаги;
- расчеты с поставщиками и подрядчиками;
- расчеты с подотчетными лицами;
- расчеты по оплате труда;
- расчеты по налогам и сборам с ФНС и внебюджетными фондами;
- расчеты с покупателями и заказчиками;
- расчеты по депонентам;
- расчеты по недостачам;
- другое имущество и обязательства в соответствии с распоряжением об инвентаризации.

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

4. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ И РЕГУЛИРОВАНИЕ ВЫЯВЛЕННЫХ РАСХОЖДЕНИЙ

4.1. На основании инвентаризационных описей, по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным учета, составляются Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (Ф. 0504092). В них фиксируются установленные расхождения с данными учета: недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. Ценности, не принадлежащие на праве оперативного управления, но числящиеся в учете на забалансовых счетах, вносятся в отдельную ведомость.

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

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

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо по списанию;
- оприходованию излишков;
- по отнесению дебиторской задолженности, не соответствующей критериям «актива» на забалансовый счет 04;
- по списанию нереальной к взысканию дебиторской и не востребовавшей кредиторской задолженности с балансовых и забалансовых счетов;
- списанию не востребовавшей кредиторской задолженности;
- оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
- необходимости создания (корректировки) и определения величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- иные предложения.

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

4.5. По результатам инвентаризации руководитель издает распорядительный акт.

ПОЛОЖЕНИЕ
о выдаче под отчет денежных средств,
составлении и представлении отчетов подотчетными лицами

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает единый порядок расчетов с подотчетными лицами в учреждении.

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

– Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;

– Инструкция 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, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н;

– Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»;

– Приказ Минфина России от 23.12.2010 № 183н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и инструкции по его применению»;

– Постановление Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки»;

– Постановление Губернатора Хабаровского края от 20 октября 2011 г. №102 "Об утверждении порядка финансирования мероприятий в сфере физической культуры и спорта, проводимых за счет средств краевого бюджета";

– Постановление Губернатора Хабаровского края от 4 марта 2005 г. № 47 "О нормах возмещения расходов на выплату суточных работникам органов государственной власти Хабаровского края и краевых государственных учреждений, финансируемых из краевого бюджета";

– Постановление Губернатора Хабаровского края от 30 января 2014 г. № 8 "О порядке и условиях направления в служебные командировки работников органов исполнительной власти Хабаровского края, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы, и работников краевых государственных учреждений, финансируемых из краевого бюджета, и внесении изменений в постановление Губернатора Хабаровского края от 04 марта 2005 г. № 47 "О нормах возмещения командировочных расходов работникам органов государственной власти Хабаровского края и краевых государственных учреждений, финансируемых из краевого бюджета".

2. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ ПОД ОТЧЕТ

2.1. Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет на расходы учреждения, связанные с приобретением товаров, работ, услуг, оплатой расходов в рамках проведения мероприятий и командировочные расходы.

2.2. Выдача под отчет денежных средств производится работникам учреждения, приведенным в Перечне лиц, имеющих право получать денежные средства под отчет на приобретение товаров, работ, услуг. Перечень лиц утверждается приказом руководителя.

2.3. Выданные денежные средства под отчет для приобретения товаров, работ, услуг для хозяйственных нужд отражаются в учете с использованием кода вида расходов 24Х бюджетной классификации.

Закупка осуществляется без предоставления обоснования закупки у единственного поставщика на основании пп.8.2.1, 8.2.12 Положения о закупке товаров, работ, услуг для нужд КГАУ СШ ХКЦРХМ, утвержденного решением Наблюдательного совета КГАУ СШ ХКЦРХМ от 23.12.2019г.

2.4. Авансы на командировочные расходы выдаются под отчет лицам, работающим в учреждении на основании трудовых договоров (контрактов), направленным в служебную командировку в соответствии с приказом руководителя. Основанием для оформления приказа руководителя является служебная записка руководителя структурного подразделения.

2.5. Возмещение работникам расходов, связанных с командировками на территории Российской Федерации, осуществляется в следующих размерах:

а) расходы по найму жилого помещения – в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами. При проживании сотрудников без документов, учреждение выплачивает компенсацию за проживание в размере 30 процентов нормы расходов на выплату суточных;

б) расходы на выплату суточных в размере, утвержденном постановлением Губернатора Хабаровского края от 4 марта 2005 г. № 47 "О нормах возмещения расходов на выплату суточных работникам органов государственной власти Хабаровского края и краевых государственных учреждений, финансируемых из краевого бюджета";

в) расходы на оплату проезда к месту командировки и обратно (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельным бельем) возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами.

При проезде командированных лиц к месту командирования и обратно служебным автомобильным транспортом расходы на оплату проезда возмещаются в размере стоимости фактически понесенных и документально подтвержденных расходов.

2.6. На основании подтверждающих оплату документов также возмещаются:

– расходы, связанные со сдачей ранее приобретенных проездных билетов в связи с погодными условиями или по иным уважительным причинам;

– расходы, связанные с провозом и упаковкой багажа;

– иные расходы, связанные с командированием работников.

2.7. Командировочные расходы отражаются в учете с использованием кодов вида расходов 112 «Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда», если при направлении работников в командировку работник приобретает ГСМ, запчасти, оплачивает ремонт, шиномонтаж, стоянку автотранспортных средств.

2.8. Авансы на расходы, связанные с направлением сотрудников, лиц, проходящих спортивную подготовку, иных физических лиц, включенных в состав команды, соревнования, спортивные, физкультурные мероприятия, в том числе тренировочных, а также расходы на выплаты на питания (питания в пути) судьям в рамках организации и проведения соревнований выдаются под отчет лицам, назначенным приказом о направлении (проведении) на соревнования, спортивные, физкультурные мероприятия на основании сметы, утвержденной приказом руководителя учреждения.

2.9. К расходам, связанным с направлением сотрудников, лиц, проходящих спортивную подготовку, иных физических лиц, включенных в состав команды, соревнования, спортивные, физкультурные мероприятия, в том числе тренировочных, а также расходам, связанным с проведением соревнований относятся:

- выплаты на питание в пути участникам, тренерам, представителям, судьям;

- выплаты на питание участникам, тренерам, представителям, судьям;
- расходы на проезд к месту проведения соревнований, спортивных, физкультурных мероприятия, в том числе тренировочных (приобретение авиа, ж/д билетов, билетов на другой транспорт, оплату трансфера);

- расходы на проживание участникам, тренерам, представителям;
- расходы на аренду, предоставление спортивного сооружения.

2.10. На основании подтверждающих оплату документов также возмещаются:

- расходы, связанные со сдачей ранее приобретенных проездных билетов в связи с погодными условиями или по иным уважительным причинам;

- расходы, связанные с провозом и упаковкой багажа;

- иные расходы, связанные с участием в соревнованиях, спортивных, физкультурных мероприятия, в том числе тренировочных.

2.11. Размеры расходов, связанных с участием в соревнованиях, спортивных, физкультурных мероприятиях, в том числе тренировочных, определяется в соответствии с Постановлением Губернатора Хабаровского края от 20 октября 2011 г. №102 "Об утверждении порядка финансирования мероприятий в сфере физической культуры и спорта, проводимых за счет средств краевого бюджета"

2.12. Расходы, выдаваемые под отчет на обеспечение участия в соревнованиях, спортивных, физкультурных мероприятиях, в том числе тренировочных, отражаются в учете с использованием кодов вида расходов 113 «Иные выплаты учреждений привлекаемым лицам».

2.13. Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление с указанием суммы аванса, срока, на который он выдается, назначения аванса, расчета (обоснования) его размера и другие необходимые данные (п. 214 Единого плана счетов). Форма заявления приведена в Приложении № 1 к настоящему Положению.

2.14. На заявлении работника бухгалтерией учреждения делается отметка о наличии (отсутствии) на текущую дату задолженности за работником по ранее выданным ему авансам. При наличии задолженности указываются ее сумма, ставится подпись главного бухгалтера (заместителя главного бухгалтера). В случае отсутствия задолженности за работником на заявлении проставляется отметка «Задолженность отсутствует» с указанием даты и подписи главного бухгалтера (заместителя главного бухгалтера).

2.15. Руководитель учреждения в течение трех рабочих дней рассматривает заявление и делает на нем надпись о сумме выдаваемых (перечисляемых) под отчет работнику денежных средств и сроке, на который они выдаются, ставит свою подпись и дату.

2.16. В соответствии с пунктом 6.3 Указания Банка России от 11 марта 2014 года № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» выдача наличных денег работнику под отчет на расходы, связанные с осуществлением деятельности юридического лица, может осуществляться по распорядительному документу юридического лица. Распорядительным актом руководителя на выдачу денежных средств под отчет является заявление сотрудника, завизированное руководителем.

2.17. Выдача денежных средств под отчет производится при условии отсутствия за подотчетным лицом задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления Авансового отчета.

2.18. Выдача денежных средств под отчет на расходы, связанные с приобретением товаров, работ, услуг, производится из кассы учреждения либо переводится на зарплатную карту сотрудника. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет одному подотчетному лицу закреплена приказом руководителя и не может превышать 100 000 руб.

2.19. Авансы на расходы, связанные со служебными командировками на территории Российской Федерации, выдаются работникам из кассы учреждения или перечисляются на личные банковские карты работников в пределах сумм расходов, установленных Положением о служебных командировках.

2.20. Денежные средства на расходы, связанные со служебными командировками на территории иностранных государств, выдаются работникам под отчет в иностранной валюте из кассы учреждения, в порядке и размерах, определенных постановлением Губернатора Хабаровского края от 30 января 2014 г. № 8 "О порядке и условиях направления в служебные командировки работников органов исполнительной власти Хабаровского края, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы, и работников краевых государственных учреждений, финансируемых из краевого бюджета, и внесении изменений в постановление Губернатора Хабаровского края от 04 марта 2005 г. № 47 "О нормах возмещения командировочных расходов работникам органов государственной власти Хабаровского края и краевых государственных учреждений, финансируемых из краевого бюджета".

2.21. Учет задолженности подотчетных лиц по выданным авансам в иностранной валюте одновременно ведется в соответствующей иностранной валюте и в рублевом эквиваленте на дату выдачи денежных средств под отчет (п.215 Единого плана счетов).

2.22. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на расходы по приобретению товаров, работ, услуг составляет 10 календарных дней.

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

2.24. В исключительных случаях, когда работник учреждения с разрешения непосредственного руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов. Возмещение расходов производится на основании заявления работника, утвержденного руководителем учреждения, авансового отчета работника об израсходованных средствах, утвержденного руководителем учреждения, с приложением подтверждающих документов. Форма заявления приведена в Приложении № 2 к настоящему Положению.

3. ПРЕДСТАВЛЕНИЕ ОТЧЕТНОСТИ ПОДОТЧЕТНЫМИ ЛИЦАМИ

3.1. Об израсходовании полученных сумм подотчетное лицо представляет в бухгалтерию реестр документов к авансовому отчету (приложение 3) с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к реестру, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в реестре.

3.2. Реестр документов к авансовому отчету, связанному с приобретением товаров, работ, услуг, представляется подотчетным лицом в бухгалтерию не позднее 3 рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства.

3.3. Реестр документов к авансовому отчету по командировочным расходам представляется работником в бухгалтерию не позднее трех рабочих дней со дня его возвращения из командировки.

3.4. Бухгалтерия проверяет правильность оформления полученного от подотчетного лица реестра документов к авансовому отчету, наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

3.5. Все прилагаемые к реестру документов к авансовому отчету документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ с обязательным заполнением необходимых граф, указанием реквизитов, проставлением печатей, подписей и т.д.

3.6. На основании проверенного реестра сотрудник отдела бухгалтерского учета и финансовой работы формирует авансовый отчет, который утверждается руководителем учреждения. После этого утвержденный авансовый отчет принимается бухгалтерией к учету.

3.7. Проверка авансового отчета бухгалтерией и утверждение его руководителем осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления авансового отчета подотчетным лицом в бухгалтерию.

3.8. Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) выдается подотчетному лицу в течение 30 календарных дней.

3.9. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом в кассу учреждения по приходному кассовому ордеру не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем авансового отчета.

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

При возврате сотрудником неизрасходованных подотчетных сумм в иностранной валюте они отражаются в бухгалтерском учете в соответствующей иностранной валюте и в рублевом эквиваленте по курсу Банка России, действующему на дату внесения денежных средств в кассу (п.154 Единого плана счетов).

3.11. В случае если в установленный срок работник не представил авансовый отчет в бухгалтерию учреждения или не внес остаток неиспользованного аванса в кассу учреждения, учреждение имеет право удержать сумму задолженности по выданному авансу из заработной платы работника с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 Трудового кодекса РФ.

3.12. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся при увольнении работнику выплат с соблюдением требований ст. 137 ТК РФ. Без согласия работника нельзя, поэтому здесь тоже с соблюдением требований ст. 137 ТК РФ, про ст. 138 я бы не писала, т.к. вопрос спорный, применять ее в данном случае или нет.

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

Приложение № 1
к Положению о выдаче под отчет денежных
средств, составлении и представлении отчетов
подотчетными лицами

Директору
КГАУ СШ ХКЦРХМ
К.Г. Юрову

«Выдать»

сумму: _____

на срок: _____

« ____ » _____ 202__ г.

_____ (подпись)

_____ (должность)

_____ (Ф.И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне под отчет денежные средства в сумме _____

_____ (сумма цифрами, прописью)

_____ (назначение аванса)

Сумму перечислить на мой расчетный счет (карту) в банке.

Обязуюсь использовать данные денежные средства по целевому назначению и
отчитаться об их использовании в установленный срок.

« ____ » _____ 202__ г.

_____ / (подпись)

_____ / (расшифровка подписи)

Задолженность: _____

По состоянию на « ____ » _____ 202__ г.

Зам. главного бухгалтера _____ /Ростова С.А./

Главный бухгалтер _____ /Мороз А.Д./

КФО _____

Разд./П/р _____

КВРБ _____

КОСГУ _____

Направ. расходов _____

Приложение № 2
к Положению о выдаче под отчет денежных
средств, составлении и представлении отчетов
подотчетными лицами

«Выдать»
сумму: _____
на срок: _____
« ____ » _____ 202__ г.

(подпись)

Директору
КГАУ СШ ХКЦРХМ
К.Г. Юрову

(должность)

(Ф.И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу возместить понесенные мною расходы на _____

в сумме _____
(сумма цифрами, прописью)

Сумму перечислить на мой расчетный счет (карту) в банке.

« ____ » _____ 202__ г. _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

Задолженность: _____
По состоянию на « ____ » _____ 202__ г.
Зам. главного бухгалтера _____ /Ростова С.А./

Главный бухгалтер _____ /Мороз А.Д./

КФО _____
Разд./П/р _____
КВРБ _____
КОСГУ _____
Направ. расходов _____

Порядок приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности

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

К БСО относятся следующие:

- бланки билетов;
- бланки писем;
- бланки приказов;
- бланки квитанций;
- топливные карты.

2. Учет БСО ведется в соответствии с требованиями приказа Минфина РФ от 01.12.2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – ЕПС) и приказа Минфина РФ от 23.12.2010 № 183н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и инструкции по его применению».

3. При оприходовании на склад (в места хранения) БСО, поступление отражаются на счет 010536349 до момента передачи ответственным лицам. Хранение БСО ответственными лицами отражаются на забалансовом счете в разрезе ответственных лиц:

03.01 – БСО, используемые в хозяйственной деятельности учреждения;

03.ВР – БСО, переданные учреждению для реализации по договорам поручения.

4. Получать БСО имеют право материально ответственные лица:

- старший бухгалтер-кассир или лицо его замещающее,
- бухгалтер-кассир,
- делопроизводитель;
- главный механик или лицо его замещающее,
- водитель.

5. С работниками, осуществляющими получение, выдачу, хранение БСО, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

6. БСО принимаются ответственным за хранение работником в присутствии члена комиссии по поступлению и выбытию активов.

7. БСО хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах.

8. Учет БСО до момента передачи ответственному за их оформление и выдачу работнику ведется в карточке учета материальных ценностей по наименованиям и количеству (ф. 0504043).

9. Внутреннее перемещение БСО оформляется требованием-накладной (ф. 0504204).

10. Аналитический учет БСО ответственный за их оформление и выдачу работник ведет в книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков, условной цены, количества, а также с проставлением подписи получившего их лица. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода.

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

11. Ответственное лицо ведет учет по выдаче и использованию бланков. Списание БСО оформляется актом о списании бланков строгой отчетности со следующей периодичностью:

- бланки билетов, бланки квитанций – ежемесячно;
- бланки приказов, письма – ежеквартально;
- топливные карты – по мере использования.

Отчеты об использованных, пришедших в негодное состояние и испорченных БСО с указанием их количества, серии и номера представляется в отдел бухгалтерского учета и финансовой работы учреждения в течении 5 рабочих дней месяца, следующего за отчетным.

12. Пришедшие в негодное состояние и испорченные бланки подлежат возврату в бухгалтерию с надписью на бланке «Испорчено».

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

15. Уничтожение пришедших в негодное состояние и испорченных бланков осуществляется комиссионно с оформлением соответствующих актов.

16. При обнаружении факта утраты БСО руководитель принимают меры по проведению служебной проверки по факту утраты бланков.

17. Инвентаризация фактического наличия бланков производится по видам БСО, с учетом начальных и конечных номеров тех или иных бланков, а также по каждому месту хранения и ответственным лицам.

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. В учете формируются следующие резервы:
- резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование.
- 1.2. Каждый резерв используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых он был создан.
- 1.3. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы резерва. При его недостаточности соответствующие суммы отражаются в составе расходов текущего периода.
- 1.4. Для отражения конкретных резервов на счете 0 401 60 000 вводятся аналитические коды в порядке, определенном Рабочим планом счетов.

2. РЕЗЕРВ ДЛЯ ОПЛАТЫ ОТПУСКОВ

- 2.1. В целях расчета резерва для оплаты отпусков осуществляется оценка обязательств по состоянию на конец каждого месяца.
- 2.2. Резерв на оплату отпусков определяется на последний день расчетного периода исходя из количества дней неиспользованного отпуска по всем работникам на эту дату.
- В число неиспользованных дней отпуска включаются только те дни, право на которые работники уже заработали, но не использовали на конец расчетного периода.
- 2.3. Для определения размера обязательства за пять рабочих дней до окончания каждого расчетного периода формируются сведения о неиспользованных днях отпуска по каждому работнику по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему Порядку.
- 2.4. Резерв для оплаты отпусков состоит из определяемых отдельно обязательств:
- на оплату отпусков работникам;
 - на уплату страховых взносов.
- 2.5. Расчет оценки обязательства на оплату отпусков производится в целом по формуле:
- $$\text{Обязательство на оплату отпусков} = \sum (K_n \times \text{СЗП}_n),$$
- где K_n - количество неиспользованных n -м сотрудником дней отпуска по состоянию на конец расчетного периода;
- СЗП_n - средний дневной заработок n -го работника, определяемый по состоянию на конец расчетного периода в соответствии с п. 10 Положения об особенностях порядка исчисления средней заработной платы (утв. Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 № 922);
- n - число работников, имеющих право на оплачиваемые отпуска по состоянию на конец соответствующего периода.
- 2.6. Оценка обязательств по сумме страховых взносов рассчитывается в среднем по формуле:
- $$\text{Обязательство на уплату страховых взносов} = \text{Обязательство на оплату отпусков} \times C,$$
- где C - средневзвешенная ставка страховых взносов за последний месяц соответствующего периода.
- 2.7. Сумма резерва для оплаты отпусков по состоянию на конец расчетного периода определяется как сумма величины обязательства на оплату отпусков и обязательства на уплату страховых взносов.
- 2.8. Расчет оценки обязательств и суммы резерва для оплаты отпусков оформляется отдельным документом произвольной формы, который подписывает исполнитель и лицо, ответственное за ведение учета.

2.9. Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков больше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв увеличивается на разницу между этими величинами. Доначисленная сумма резерва относится на расходы текущего финансового года.

2.10. Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков меньше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв уменьшается на разницу между этими величинами. Сумма уменьшения резерва относится на уменьшение расходов текущего финансового года.

Приложение № 1
к Порядку формирования и использования
резервов предстоящих расходов

Сведения о количестве неиспользованных дней отпуска
по состоянию на "___" _____ 20___ г.

| № п/п | Должность работника | Ф.И.О. | Количество неиспользованных дней отпуска за фактически отработанное время |
|----------|---------------------|--------|--|
| | | | |

Исполнитель (должность) (подпись) ((расшифровка))

"___" _____ 20___ г.