

МИНИСТЕРСТВО
СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО
ОБСЛУЖИВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ И РЕАБИЛИТАЦИИ
«ДОМОДЕДОВСКИЙ»

ПРИКАЗ

28.12.2023 № 164-а
г. Домодедово

Об утверждении Положения об учетной политике

Во исполнение Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, приказа Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н, Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 274н, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Изменить с 01.01.2024 в новой редакции учетную политику для целей бухгалтерского учета согласно приложению.
2. Довести до всех подразделений и служб учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.
3. Приказ ГБУСО МО «КЦСоР «Домодедовский» от 31.12.2019 № 2 «Об утверждении Положения об учетной политике» признать утратившим силу.
4. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Коняеву Т.П.

Директор



Т.А. Тихонова

Учетная политика для целей бухгалтерского учета

Учетная политика Государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Московской области «Комплексный центр социального обслуживания и реабилитации «Домодедовский» (далее — учреждение) разработана в соответствии:

- Бюджетным Кодексом Российской Федерации;
- Налоговым Кодексом Российской Федерации;
- Трудовым Кодексом Российской Федерации;
- с приказом Минфина от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее — Инструкция к Единому плану счетов № 157н);
- приказом Минфина от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее — Инструкция № 174н);
- приказом Минфина РФ от 25 марта 2011г. № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»;
- приказом Минфина от 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее — приказ № 82н);
- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее — приказ № 209н);
- приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее — приказ № 52н);
- приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее — приказ № 61н);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, 257н, 258н, 259н, 260н (далее — соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 277н, 278н (далее — соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Информация

о связанных сторонах», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее — СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее — СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 № 122н, 124н (далее — соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее — СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее — СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 181н, 182н, 183н, 184н (далее — соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по займам», СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее — СГС «Финансовые инструменты»);

- Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 12.12.2014 № 2018-ст «О принятии и введении в действие общероссийского классификатора основных фондов (ОКОФ) ОК 013-2014 (СНС 2008)»;

- Постановлением Правительства МО от 15.09.2021 № 860/30 «Об утверждении Положения о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работников, занимающим должности, не относящиеся к должностям государственной гражданской службы Московской области, государственным должностям Московской области, в исполнительных органах государственной власти Московской области, государственных органах Московской области»;

- иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Московской области, относящимися к ведению финансово-хозяйственной деятельности Министерства.

- Указанием Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее – Указание 3210-У);

- Указанием Банка России от 09.12.2019 № 5348-У "О правилах наличных расчетов" (далее - Указание № 5348-У)

- Методическими рекомендациями "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);

- В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств учреждение ведет учет в соответствии с приказом Минфина от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее — Инструкция № 162н).

Используемые термины и сокращения:

Наименование	Расшифровка
Учреждение	Государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Московской области «Комплексный центр социального обслуживания и реабилитации «Домодедовский»
КБК	1–17-е разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов
Х	В зависимости от того, в каком разряде номера счета бухучета стоит обозначение: — 18-й разряд — код вида финансового обеспечения (деятельности); — 26-й разряд — соответствующая подстатья КОСГУ

I. Общие положения

1. Бухгалтерский учет ведет бухгалтерия Учреждения, возглавляемая главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе положением о бухгалтерии, должностными инструкциями. Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер.

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

2. В учреждении действуют постоянные комиссии:

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

3. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики. Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

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

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

II. Технология обработки учетной информации

1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов «Бухгалтерия», «Зарплата».

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

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

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

Обмен электронными первичными документами внутри учреждения осуществляется с использованием бухгалтерской программы «1С: Бухгалтерия

государственного учреждения Предприятие 8.3». Сдача бухгалтерской (финансовой) отчетности — в ГИИС «Электронный бюджет».

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

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

4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия» еженедельно — «Зарплата»;
- по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель — флеш-карту, которая хранится в сейфе главного бухгалтера;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

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

III. Правила документооборота

1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете установлены в графике документооборота (приложение 21 к настоящей учетной политике).

Основание: пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются:

- самостоятельно разработанные формы, которые приведены в приложении 5;
- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

Основание: пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3. Право подписи учетных документов предоставлено сотрудникам, занимающим должности, перечисленные в приложении 6. Пофамильный список сотрудников, имеющих право подписи, утверждается отдельным приказом руководителя. Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4. К учету принимаются документы о приемке, универсальный передаточный документ или счет-фактура от контрагентов (поставщиков, исполнителей, подрядчиков), оформленные в электронном виде и подписанные ЭЦП в ЕИС «Закупки». Правом подписи указанных документов обладают сотрудники, перечень которых утверждается приказом руководителя.

5. Учреждение применяет с 1 января 2023 года электронные формы первичных документов и регистров бухучета, обязательные к применению по приказу Минфина от 28.06.2022 № 100н с 1 января 2024 года:

- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448);
- Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450);
- Требование-накладная (ф. 0510451);

- Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452);
- Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521);
- Карточка учета капитальных вложений (ф. 0509211);
- Карточка учета права пользования нефинансовым активом (ф. 0509214).

Данные формы применяются вне централизуемых полномочий — при самостоятельном оформлении учреждением и регистрации фактов хозяйственной жизни.

6. Учреждение применяет путевой лист в электронной форме с 1 марта 2023 года после утверждения электронного формата ФНС. Основание: Федеральный закон от 06.03.2022 № 39-ФЗ.

7. Документы, составляемые в электронном виде, хранятся в томах на съемном жестком диске в течение срока, установленного в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в Российской Федерации, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

8. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам. В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т. д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык. Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

Основание: пункт 31 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

9. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 3 к приказу № 52н и приложении 3 к приказу № 61н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

Формирование электронных регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;
- Журнал операций (ф. 0509213) по всем забалансовым счетам формируется ежемесячно в случае, если в отчетном месяце были обороты по счету;
- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно в последний рабочий день месяца;
- приходные и расходные кассовые ордера со статусом «подписан» аннулируются, если кассовая операция не проведена в течение двух рабочих дней, включая день оформления ордера;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий — ежегодно на последний рабочий день года со сведениями о начисленной амортизации;

- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;
- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно в последний день года;
- книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной зарплаты и стипендий заполняются ежемесячно в последний день месяца;
- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Основание: пункты 11, 167 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

Учетные регистры по операциям, указанным в пункте 2 раздела IV настоящей учетной политики, составляются отдельно.

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

- КБК Х.302.11.000 «Расчеты по заработной плате» и КБК Х.302.13.000 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;
- КБК Х.302.12.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме» и КБК Х.302.14.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме»;
- КБК Х.302.66.000 «Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме» и КБК Х.302.67.000 «Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме»;
- КБК Х.302.96.000 «Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам».

Основание: пункт 257 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

11. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению 7. По операциям, указанным в пункте 2 раздела IV настоящей учетной политики, журналы операций ведутся отдельно. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

Журналы операций (ф. 0504071) ведутся отдельно по кодам финансового обеспечения. Журналы формируются ежемесячно в последний день месяца. К журналам прилагаются первичные учетные документы согласно приложению 8.

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

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

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

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

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

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

15. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним.

Учет бланков ведется по стоимости их приобретения.

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

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

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

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

16. Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, приведен в приложении 9.

17. Особенности применения первичных документов:

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

17.2. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами трудового распорядка. В графах 20 и 37 отражаются итоговые данные неявок.

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

Наименование показателя	Код
Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	ОВ
Заключение под стражу	ЗС
Нахождение в пути к месту вахты и обратно	ДП
Дополнительный оплачиваемый выходной день для прохождения диспансеризации	Д

Нерабочий оплачиваемый день	НОД
Выходные за вакцинацию с сохранением заработной платы	ВВ
Приостановка действия трудового договора в связи с мобилизацией сотрудника	ПД

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

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

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

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

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

18. Сотрудник, ответственный за оформление расчетных листков, высылает каждому сотруднику на его корпоративную электронную почту расчетный листок в день выдачи зарплаты за вторую половину месяца.

IV. План счетов

1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение 10), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н, за исключением операций, указанных в пункте 2 раздела IV настоящей учетной политики.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

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

Разряд Номер счета	Код
1–4	Аналитический код вида услуги: 1002 «Социальное обслуживание населения»

5–14	<p>Код целевой статьи расходов при осуществлении деятельности с целевыми средствами:</p> <ul style="list-style-type: none"> • в рамках национальных проектов (программ), комплексного плана модернизации и расширения магистральной инфраструктуры (региональных проектов в составе национальных проектов); • если указание целевой статьи предусмотрено требованиями целевого назначения активов, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета. <p>В остальных случаях — нули</p>
15–17	<p>Код вида поступлений или выбытий, соответствующий:</p> <ul style="list-style-type: none"> • аналитической группе подвида доходов бюджетов; • коду вида расходов; • аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	<p>Код вида финансового обеспечения (деятельности):</p> <ul style="list-style-type: none"> • 2 — приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); • 3 — средства во временном распоряжении; • 4 — субсидия на выполнение государственного задания; • 5 — субсидии на иные цели; • 6 — субсидии на цели осуществления капитальных вложений

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

Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учреждение применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов (приложение 10).

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

2. В части операций по исполнению публичных обязательств перед гражданами в денежной форме учреждение ведет бюджетный учет по рабочему Плану счетов в соответствии Инструкцией № 162н.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3. К счету 0.303.05.000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» применяются дополнительные аналитические коды:

- 1 – «Государственная пошлина» (0.303).

- 2 – «Транспортный налог» (0.303).

- 3 – «Пени, штрафы, санкции по налоговым платежам» (0.303).

- 4 – «Возмещение СФР расходов страхователя, понесенных в связи с реализацией требований, установленных законодательством» (0.303).

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

1. Общие положения

1.1. Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 11).

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

1.2. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов. Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

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

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

1.4. Принятие к учету основных средства, нематериальных и непроизведенных активов, по факту документального подтверждения их приобретения согласно условиям государственных контрактов (договоров), осуществляется на основании Решения о признании объектов НФА (ф. 0510441). При этом формирование дополнительных документов, в частности Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101), Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) в этом случае не требуется.

2. Основные средства

2.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также бесконтактные термометры, диспенсеры для антисептиков, штампы, печати и инвентарь. Перечень объектов, которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный», приведен в приложении 12.

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

- объекты библиотечного фонда;
- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
- компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках;

Не считается существенной стоимость до 20 000 руб. за один имущественный объект. Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 10 СГС «Основные средства».

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

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

- 2–4-е разряды — код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16.12.2010 № 174н);

- 5–6-е разряды — код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16.12.2010 № 174н);

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

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

2.4. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

2.5. Затраты по замене отдельных составных частей комплекса конструктивно-сочлененных предметов, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства;
- инвентарь производственный и хозяйственный;
- многолетние насаждения;

Основание: пункт 27 СГС «Основные средства».

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

- площади;
- объему;
- весу;
- иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

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

- машины и оборудование;
- транспортные средства;
- инвентарь производственный и хозяйственный;

- прочие.

Основание: пункт 28 СГС «Основные средства».

2.8. Начисление амортизации осуществляется следующим образом:

- методом уменьшаемого остатка с применением коэффициента 2 — на основные средства группы «Транспортные средства», а также на компьютерное оборудование и сотовые телефоны;

- линейным методом — на остальные объекты основных средств.

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

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

Основание: пункт 40 СГС «Основные средства».

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

Основание: пункт 41 СГС «Основные средства».

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

2.12. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение 1). Такое имущество принимается к учету на основании выписки из протокола комиссии.

2.13. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

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

2.14. При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

2.15. При принятии учредителем решения о выделении средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на содержание объекта основных средств, который ранее приобретен (создан) учреждением за счет средств от приносящей доход деятельности, стоимость этого объекта переводится с кода вида деятельности «2» на код вида деятельности «4». Одновременно переводится сумма начисленной амортизации.

2.16. Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным СГС «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект в порядке, установленном в пункте 2.2 раздела 5 настоящей учетной политики.

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

2.18. Передача в пользование объектов, которые содержатся за счет учреждения, отражается как внутреннее перемещение. Учет таких объектов ведется на дополнительном забалансовом счете 43П «Имущество, переданное в пользование, — не объект аренды».

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

3. Нематериальные активы

3.1. Начисление амортизации осуществляется следующим образом:

- методом уменьшаемого остатка с применением коэффициента 2 — на нематериальные активы группы «Научные исследования (научно-исследовательские разработки)»;

- линейным методом — на остальные объекты нематериальных активов.

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

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

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

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

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

3.4. Первоначальная стоимость НМА, созданных учреждением, помимо затрат, указанных в пунктах 19–22 СГС «Нематериальные активы», также включает:

- расходы на приобретение инструментов, приспособлений, инвентаря, приборов, лабораторного оборудования, спецодежды;

- расходы на заработную плату тестировщиков программного обеспечения, созданного силами учреждения.

3.5. Учреждение дополнительно раскрывает данные по группам нематериальных активов отдельно по объектам, которые созданы собственными силами, и прочим объектам в части изменения стоимости объектов в результате недостач и излишков.

Основание: пункт 44 СГС «Нематериальные активы».

4. Непроизведенные активы

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

Основание: пункт 7 СГС «Непроизведенные активы».

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

Основание: пункт 17 СГС «Непроизведенные активы».

4.3. Каждому инвентарному объекту произведенных активов в момент принятия к бухгалтерскому учету присваивается инвентарный номер. Инвентарный номер объекта произведенных активов состоит из пятнадцати знаков, определяемых последовательно по мере принятия к учету произведенных активов – Х.Х.ХХХХХ.ХХХХ, где:

- 1-й разряд – код синтетической группы инвентарного объекта произведенных активов по счету 103 «Непроизведенные активы» – «3»;
- 2-й разряд – код вида инвентарного номера «1» – индивидуальный инвентарный объект;
- 3–8-й разряды – порядковый номер инвентарного объекта (000001, 000002 и т. д.);
- 9–12-й разряды – внутренний групповой инвентарный номер (0001, 0002 и т. д.).

Для индивидуального инвентарного объекта указывается 0000.

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

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

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

5. Материальные запасы

5.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в приложении 12.

5.2. Единица учета материальных запасов в учреждении — номенклатурная (реестровая) единица. Исключения:

- группы материальных запасов, характеристики которых совпадают, например: офисная бумага одного формата с одинаковым количеством листов в пачке, кнопки канцелярские с одинаковыми диаметром и количеством штук в коробке и т. д. Единица учета таких материальных запасов — однородная (реестровая) группа запасов;

- материальные запасы с ограниченным сроком годности — продукты питания, медикаменты и др., а также товары для продажи. Единица учета таких материальных запасов — партия.

Решение о применении единиц учета «однородная (реестровая) группа запасов» и «партия» принимает бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

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

Основание: пункт 8 СГС «Запасы».

5.3. В целях аналитического (управленческого) учета незавершенное производство отражается на дополнительном счете Рабочего плана счетов 0.109.69.000 «Себестоимость незавершенного производства готовой продукции, работ, услуг».

Основание: пункт 12 СГС «Запасы».

5.4. Товары, переданные в реализацию, отражаются по цене реализации с обособлением торговой наценки.

Основание: пункт 30 СГС «Запасы».

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

- их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;
- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

Основание: пункты 52–60 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

5.6. Приобретенные, но находящиеся в пути запасы признаются в бухгалтерском учете в оценке, предусмотренной государственным контрактом (договором). Если учреждение понесло затраты, перечисленные в пункте 102 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, стоимость запасов увеличивается на сумму данных затрат в день поступления запасов в учреждение. Отклонения фактической стоимости материальных запасов от учетной цены отдельно в учете не отражаются. Основание: пункт 18 СГС «Запасы».

5.7. В случае получения полномочий по централизованной закупке запасов расходы на их доставку до получателей списываются на финансовый результат текущего года в день получения документов о доставке. Основание: пункт 19 СГС «Запасы».

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

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

5.8.2. Специальные жидкости для автомобиля (тормозная, стеклоомывающая, тосол и другие охлаждающие) учитываются на счете 105.03 и по КОСГУ 343.

5.9. При приобретении и (или) создании материальных запасов за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

5.10. Установлены следующие особенности учета материальных запасов:

5.10.1. Особенности учета транспортно-заготовительных расходов.

В фактическую стоимость материальных запасов включаются транспортно-заготовительные расходы (ТЗР), в том числе:

- расходы, связанные с погрузочно-разгрузочными работами;
- расходы на транспортировку;
- командировочные расходы, связанные с заготовкой и доставкой материальных запасов;
- страхование доставки;

- недостача и порча в пределах норм естественной убыли;
- наценки, надбавки, комиссионные вознаграждения посредникам.

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

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

5.10.2. Особенности приобретения и учета горюче-смазочных материалов

Снабжение автомобильного транспорта ГСМ проводится по топливным картам. Исключение составляют выезды в командировку на автомобиле учреждения, когда по пути следования отсутствуют АЗС с оплатой по топливным картам.

Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) разрабатываются специализированной организацией и утверждаются приказом руководителя учреждения. Ежегодно приказом руководителя утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина.

ГСМ списываются на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя учреждения. Регистрация путевых листов ведется в журнале. Расшифровка бензина ведется в карточке расшифровке.

5.10.3. Особенности использования и учета мягкого инвентаря.

Для учета мягкого инвентаря применяется книга учета материальных ценностей (ф. 0504042), которую ведут материально ответственные лица. Учитывается мягкий инвентарь по наименованиям, сортам и количеству — для каждого наименования объекта учета используется отдельная страница. Бухгалтерия учреждения систематически контролирует поступление и расходование мягкого инвентаря, находящегося на складе и в местах хранения, а также сверяет данные учета инвентаря с записями, которые ведутся на складе. Результаты таких проверок фиксируются соответствующими записями на отдельной странице в конце книги учета материальных ценностей.

Все предметы мягкого инвентаря при поступлении на склад маркируются. Маркировка проводится штампом несмываемой краской без порчи внешнего вида предмета. На штампе указывается наименование учреждения. Маркировку производит сотрудник склада в присутствии заместителя директора по административно-хозяйственной работе и бухгалтера по учету нефинансовых активов.

При выдаче мягкого инвентаря в эксплуатацию проводится дополнительная маркировка с указанием года и месяца выдачи со склада.

Маркировочные штампы хранит руководитель учреждения.

Мягкий инвентарь выдается в эксплуатацию по ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

Заместитель директора по административно-хозяйственной работе организует надлежащий уход, хранение, своевременную химическую чистку, стирку, дезинфекцию, обезвреживание, сушку, а также ремонт и замену предметов мягкого инвентаря.

Операции по перемещению мягкого инвентаря между материально ответственными лицами отражаются в накладной на внутреннее перемещение нефинансовых активов (ф. 0510450).

Предметы мягкого инвентаря списываются при полной их изношенности по решению комиссии по поступлению и выбытию активов.

В присутствии комиссии списанный мягкий инвентарь уничтожается или превращается в ветошь (разрезается, рвется и т. д.). Пригодная для использования в хозяйственных целях ветошь принимается на склад с указанием веса, затем используется для уборки помещений.

5.10.4. Особенности использования и учета хозяйственного инвентаря.

Решение об отнесении имущества к хозяйственному инвентарю в составе материальных запасов принимает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов с учетом правил, установленных пунктом 2.1 раздела V настоящей учетной политики. При этом, независимо от срока полезного использования, учитываются как материальные запасы:

- швабры, грабли, метлы, веники;
- инструменты: слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, строительный;
- канцтовары, за исключением калькуляторов.

Выдача хозяйственного инвентаря (материалов) на нужды учреждения производится исходя из месячной потребности в нем. Нормы потребности в хозяйственных материалах определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов ежегодно на основании сложившихся фактических данных за прошлый год и утверждает отдельным приказом руководителя.

5.10.5. Особенности учета карт тахографа для водителя.

Карты тахографа не признаются активом учреждения, поскольку учреждение не вправе без согласия водителя изъять карту при его увольнении, уничтожить ее или аннулировать. В целях управленческого учета и контроля за сохранностью карты учитываются на дополнительном забалансовом счете 50К «Карты водителей для тахографа».

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

5.10.6. Учет запчастей за балансом

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

- автомобильные шины — четыре единицы на один легковой автомобиль;
- колесные диски — четыре единицы на один легковой автомобиль;
- аккумуляторы — одна единица на один автомобиль;
- наборы автоинструмента — одна единица на один автомобиль;
- аптечки — одна единица на один автомобиль;
- огнетушители — одна единица на один автомобиль.

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

Сезонная замена шин собственными силами отражается в накладной на внутреннее перемещение (ф. 0504102).

Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и ответственных лиц. Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета 0.105.36.000 «Прочие материальные запасы — иное движимое имущество учреждения»;
- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

При безвозмездном получении от государственных (муниципальных) учреждений запасных частей, учитываемых передающей стороной на счете 09, но не подлежащих учету на указанном счете в соответствии с настоящей учетной политикой, оприходование запчастей на счет 09 не производится.

Внутреннее перемещение по счету отражается:

- при передаче на другой автомобиль;
- при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:

- при списании автомобиля по установленным основаниям;
- при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

Основание: пункты 349–350 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.11. Особенности списания материальных запасов:

5.11.1. списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

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

5.11.2. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

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

5.11.3. Остальные материальные запасы, выданные ответственным лицам, списываются по решению комиссии по поступлению и выбытию активов на основании:

- путевых листов (ф. 0340002, 0345001, 0345002, 0345004, 0345005, 0345007);
- акта о списании материальных запасов (ф. 0504230);
- акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

5.11.4. Выдача материалов, на которые установлен лимит (нормы) расхода, производится на основании лимитно - заборных карт (по ф. М-8, утв. постановлением Госкомстата России от 30.10.1997 № 71а). Разноска из лимитно - заборных карт в книги данных об отпуске материальных запасов может производиться по мере закрытия карт, но не позднее последнего числа месяца.

Прием-сдача первичных учетных документов оформляется составлением реестра, в котором бухгалтер по учету нефинансовых активов расписывается в получении документов.

Сдача складом лимитно - заборных карт производится после использования лимита.

В начале месяца должны быть сданы все карты за прошлый месяц, независимо от использования лимита.

Если лимитно - заборная карта была выдана на квартал, она сдается в начале следующего квартала.

До сдачи лимитно - заборных карт их данные выверяются с экземплярами карт того подразделения, которому были выданы материальные запасы. Выверка подтверждается подписями заведующего складом (кладовщика) и ответственного сотрудника подразделения учреждения, получившего материальные запасы.

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

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

6. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

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

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

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

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

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

- в рамках выполнения государственного задания;
- в рамках приносящей доход деятельности.

7.2. Затраты на изготовление готовой продукции (выполнение работ, оказание услуг) делятся на прямые и накладные.

В составе прямых затрат при формировании себестоимости оказания услуги, изготовления единицы готовой продукции учитываются расходы, непосредственно связанные с ее оказанием (изготовлением), в том числе:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (изготовлении продукции);
- списанные материальные запасы, израсходованные непосредственно на оказание услуги (изготовление продукции), естественная убыль;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, которые используются при оказании услуги (изготовлении продукции);
- сумма амортизации основных средств, которые используются при оказании услуги (изготовлении продукции);
- расходы на аренду помещений, которые используются для оказания услуги (изготовления продукции).

В составе накладных расходов при формировании себестоимости услуг (готовой продукции) учитываются расходы:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, участвующих в оказании нескольких видов услуг (изготовлении продукции);
- материальные запасы, израсходованные на нужды учреждения, естественная убыль;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно в случае их использования для изготовления нескольких видов продукции, оказания услуг;
- амортизация основных средств, которые используются для изготовления разных видов продукции, оказания услуг;
- расходы, связанные с ремонтом, техническим обслуживанием нефинансовых активов.

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

7.4. В составе общехозяйственных расходов учитываются расходы, распределяемые между всеми видами услуг (продукции):

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, не принимающих непосредственного участия в оказании услуги (изготовлении продукции): административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;
- материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения (в том числе в качестве естественной убыли, пришедшие в негодность) на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);
- амортизация основных средств, не связанных напрямую с оказанием услуг (выполнением работ, изготовлением готовой продукции);
- коммунальные расходы;
- расходы на услуги связи;
- расходы на транспортные услуги;
- расходы на содержание транспорта, зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;
- расходы на охрану учреждения;
- расходы на прочие работы и услуги, на общехозяйственные нужды.

Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период (месяц), распределяются:

- в части распределяемых расходов — на себестоимость реализованной готовой продукции, оказанных работ, услуг пропорционально прямым затратам на единицу услуги, работы, продукции;
- в части нераспределяемых расходов — на увеличение расходов текущего финансового года (КБК Х.401.20.000).

7.5. Расходами, которые не включаются в себестоимость (нераспределяемые расходы) и сразу списываются на финансовый результат (счет КБК Х.401.20.000), признаются:

- расходы на социальное обеспечение населения;

- расходы на транспортный налог;
- расходы на налог на имущество;
- штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;
- амортизация по недвижимому и особо ценному движимому имуществу, которое закреплено за учреждением или приобретено за счет средств, выделенных учредителем.

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

7.7. Доля затрат на незавершенное производство рассчитывается:

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

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

8. Расчеты с подотчетными лицами

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

- выдачи из кассы. При этом выплаты подотчетных сумм сотрудникам производятся в течение трех рабочих дней, включая день получения денег в банке;
- перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

Способ выдачи денежных средств указывается в служебной записке или приказе руководителя.

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

8.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 20 000 (двадцать тысяч) руб. На основании распоряжения руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена, но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Центрального банка.

Основание: пункт 4 Указаний ЦБ от 09.12.2019 № 5348-У.

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

8.5. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном Порядком оформления служебных командировок, который утверждается отдельным приказом руководителя. Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный указанным Порядком, производится по фактическим расходам за счет средств от деятельности, приносящей доход, с разрешения руководителя учреждения (оформленного приказом).

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

- в течение 10 календарных дней с момента получения;
- в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

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

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

9. Расчеты с дебиторами и кредиторами

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

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

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

9.3. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию, — приложение 19. Основание: пункт 339 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

9.4. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения инвентаризационной комиссии о признании задолженности невостребованной. Порядок принятия решения о списании с балансового и забалансового учета утвержден в положении о списании кредиторской задолженности — приложение 20.

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

10. Расчеты по обязательствам

10.1. К счету КБК Х.303.05.000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» применяются дополнительные аналитические коды:

- 1 — «Государственная пошлина» (КБК Х.303.15.000);
- 2 — «Транспортный налог» (КБК Х.303.25.000);
- 3 — «Пени, штрафы, санкции по налоговым платежам» (КБК Х.303.35.000).

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

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

11. Финансовый результат

11.1. Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением

предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды.

Основание: пункт 25 СГС «Аренда», подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы».

11.2. Доходы от оказания платных услуг по долгосрочным договорам (абонементам), срок исполнения которых превышает один год, признаются в учете в составе доходов будущих периодов в сумме договора. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца в разрезе каждого договора (абонемента). Аналогичный порядок признания доходов в текущем периоде применяется к договорам, в соответствии с которыми услуги оказываются неравномерно.

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

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

Основание: пункт 5 СГС «Долгосрочные договоры».

11.4. В случае исполнения договора строительного подряда учреждение определяет процент исполнения договора в целях признания доходов в текущем периоде как соотношение расходов, понесенных в связи с выполненным на конец отчетного периода объемом работ и предусмотренных сводным сметным расчетом, и общей величины расходов по долгосрочному договору строительного подряда, предусмотренной сводным сметным расчетом.

Основание: пункт 6 СГС «Долгосрочные договоры».

11.5. Учреждение осуществляет все расходы в пределах установленных норм и утвержденного на текущий год плана финансово-хозяйственной деятельности:

- на междугородные переговоры, услуги по доступу к интернету — по фактическому расходу;
- пользование услугами сотовой связи — по лимиту, утвержденному распоряжением учредителя.

11.6. В составе расходов будущих периодов на счете КБК Х.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются:

- расходы на страхование имущества, гражданской ответственности;
- отпускные, если сотрудник не отработал период, за который предоставили отпуск;
- взносы на капремонт многоквартирных домов;
- плата за сертификат ключа ЭЦП;
- упущенная выгода от сдачи объектов в аренду на льготных условиях;

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

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

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

11.7. В учреждении создаются резервы по выплатам персоналу, по искам и претензионным требованиям, по обязательствам при приемке результатов контрактов в ЕИС в сфере закупок, по гарантийному ремонту, по убыточным договорным обязательствам, на демонтаж основных средств, на оплату обязательств, по которым

нет документов, по сомнительным долгам, под снижение стоимости материальных запасов.

11.7.1. Резерв расходов по выплатам отпускных персоналу. Порядок расчета резерва приведен в приложении 14.

11.7.2. Резерв по искам, претензионным требованиям — в случае, когда учреждение является стороной судебного разбирательства. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно».

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

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

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

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

11.7.4. Резерв по гарантийному ремонту. Определяется на текущий год в первый рабочий день года на основе плановых показателей годовой выручки от реализации подлежащих гарантийному ремонту изделий. Величина резерва рассчитывается от суммы плановой выручки, умноженной на коэффициент предельного размера. Коэффициент рассчитывается как соотношение расходов на гарантийный ремонт за предшествующие три года к объему выручки за предшествующие три года.

11.7.5. Резерв по убыточным договорным обязательствам создается, если изменились условия договора по независящим от учреждения причинам, вследствие чего появилась вероятность убыточности заключенного договора. Основание для создания резерва — финансово-экономическое обоснование от планового отдела, доказывающее, что затраты на исполнение договора превышают доход по нему. Сумма резерва равна разнице между предполагаемыми доходами и расходами, увеличенной на сумму санкций по договору.

11.7.6. Резерв на демонтаж основных средств создается в случае, когда по договору (соглашению) или по законодательству учреждение обязано заплатить за разборку и утилизацию основного средства и восстановить участок, на котором был расположен объект. Величина резерва устанавливается на основании расчета планового отдела о предполагаемых затратах на утилизацию объекта и восстановление участка.

11.7.7. Резерв на оплату обязательств, по которым нет документов, создается в последний рабочий день отчетного квартала в случае, когда на этот день в бухгалтерию не поступили первичные документы от контрагентов. Сумма резерва устанавливается на основании расчета планового отдела. Расчет производится на основании данных о фактически оказанных услугах, выполненных работах или поставленных товарах.

11.7.8. Резерв по сомнительным долгам отражается на забалансовом счете 04 и равен сумме числящейся на нем дебиторской задолженности. На балансовых счетах резерв не отражается.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 7, 21 СГС «Резервы», пункт 10 СГС «Выплаты персоналу».

11.8. Доходы от целевых субсидий по соглашению, заключенному на срок более года, учреждение отражает на счетах:

- 401.41 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году»;
- 401.49 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы».

Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

12. Санкционирование расходов

Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в приложении 15.

13. События после отчетной даты

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

14. Представительские расходы

14.1. К представительским расходам относятся расходы, связанные с официальным приемом и обслуживанием представителей других организаций, участвующих в переговорах в целях установления и поддержания сотрудничества, обмена опытом. А именно расходы:

- на официальный прием или обслуживание: завтрак, обед или иное аналогичное мероприятие для участников мероприятия;
- буфетное обслуживание во время мероприятия, в том числе обеспечение питьевой водой, напитками;
- обеспечение участников канцелярскими принадлежностями;
- транспортное обеспечение доставки участников к месту мероприятия и обратно.

14.2. Документами, подтверждающими обоснованность представительских расходов, являются:

- приказ руководителя учреждения о проведении мероприятия и назначении ответственного за него;
- смета предстоящих расходов на мероприятие;
- отчет о представительских расходах, составленный сотрудником, ответственным за мероприятие;
- первичные документы о произведенных расходах.

15. Денежные документы

15.1. В составе денежных документов учитываются:

- почтовые марки;
- конверты с марками;
- талоны на ГСМ и масла;
- оплаченные путевки в дома отдыха, санатории, турбазы и пр.;
- оформленные на бумажном носителе проездные документы (билеты).

Основание: пункт 169 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

15.2. Для отчета об использовании марок и маркированных конвертов подотчетное лицо составляет Реестр использованных марок и маркированных конвертов. Форма реестра утверждается учреждением самостоятельно.

15.3. Выдача талонов фиксируется в Книге учета движения талонов. Форма книги утверждается учреждением самостоятельно.

16. Целевые средства

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

6. Инвентаризация имущества и обязательств

1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в том числе числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в том числе расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в приложении 17. В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя.

Основание: статья 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2. Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы приведен в приложении 4.

3. Руководителями обособленных структурных подразделений учреждения создаются инвентаризационные комиссии из числа сотрудников подразделения приказом по подразделению.

VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

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

- руководитель учреждения, его заместители;
- главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;

- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в приложении 11. Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

VIII. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

1. Для обособленных структурных подразделений, наделенных частичными полномочиями по ведению бухучета, устанавливаются следующие сроки представления бухгалтерской отчетности:

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

Обособленными структурными подразделениями отчетность представляется главному бухгалтеру учреждения.

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

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

3. Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «Бюджет». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

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

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

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

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

Информацию с составом связанных сторон ответственный сотрудник представляет в свободной форме, с указанием следующих реквизитов:

- полное наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (если имеется) физического лица, являющегося связанной стороной;
- ИНН связанной стороны;
- тип организации. Для физического лица указывается «физическое лицо»;
- основание, в силу которого лицо признается связанной стороной (исключается из состава связанных сторон);
- дата включения (исключения) в перечень связанных сторон. Дата указывается в формате «ММ.ГГГГ».

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

IX. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера

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

2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения или Комитета образования, осуществляющего функции и полномочия учредителя (далее — учредитель).

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

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

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

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

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

4. В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения и (или) учредителя в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание, план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- по реализации: книги покупок и продаж, журналы регистрации счетов-фактур, акты, счета-фактуры, товарные накладные и т. д.;
- о задолженности учреждения, в том числе по кредитам и по уплате налогов;
- о состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;
- о выполнении утвержденного государственного задания;
- по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;

- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- договоры с кредитными организациями;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

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

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

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

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

Х. Учетная политика для целей налогового учета

1. Система налогового учета

1.1. Система налогового учета создается в рамках существующей системы бюджетного учета.

1.2. Для подтверждения данных налогового учета применяются: первичные учетные документы (включая Бухгалтерскую справку), оформленные в соответствии с законодательством Российской Федерации; аналитические регистры налогового учета.

1.3. Налоговые декларации и отчетность по налогам и страховым взносам формируют и представляют в налоговые органы и СФР сотрудники Учреждения.

2. Регистры налогового учета

2.1. Регистры налогового учета формируются на основании данных регистров бюджетного учета.

2.2. При ведении налогового учета применяются следующие регистры налогового учета:

для учета налога на доходы физических лиц по каждому сотруднику (налогоплательщику) ведутся Налоговые регистры по учету НДФЛ по форме согласно приложению 17 к настоящему Положению об учетной политике;

для учета страховых взносов по каждому сотруднику ведутся Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов;

2.3. Периодичность выведения налоговой отчетности, отчетности во внебюджетные фонды и регистров налогового учета на бумажные носители:

налоговая отчетность (кроме формы 6-НДФЛ) - не позднее одного месяца после сдачи отчетности;

расчет сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом (форма 6-НДФЛ), хранится в электронном виде и выводятся на бумажный носитель по мере необходимости или по запросу контролирующих органов, суда и прокуратуры;

отчетность во внебюджетные фонды хранится в электронном виде и выводятся на бумажный носитель по мере необходимости или по запросу контролирующих органов, суда и прокуратуры;

налоговые регистры по учету НДФЛ, Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов хранятся в электронном виде и выводятся на бумажный носитель по мере необходимости или по запросу контролирующих органов, суда и прокуратуры.

2.4. Хранение первичных учетных документов, регистров налогового учета налоговой отчетности и отчетности во внебюджетные фонды осуществляется в течение сроков, установленных в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после года, в котором они использовались при ведении налогового учета и (или) для составления налоговой отчетности в последний раз (ежемесячная отчетность, при наличии годовой отчетности, хранится 1 год).

2.5. Регистры налогового учета подписываются лицом, ответственным за его формирование.

Правильность отражения фактов хозяйственной жизни в регистрах налогового учета обеспечивают лица, составившие и подписавшие их.

3. Налог на доходы физических лиц

3.1. Учреждение является налоговым агентом по исчислению и уплате налога на доходы физических лиц с доходов (НДФЛ), начисленных в денежной форме в пользу сотрудников Учреждения (налогоплательщиков).

3.2. Исчисление сумм налога производится нарастающим итогом с начала налогового периода по итогам каждого календарного месяца применительно ко всем доходам, в отношении которых применяется налоговая ставка, установленная в размере 13 процентов (15 процентов с суммы, превышающей 5 миллионов рублей), начисленным налогоплательщику за данный период, с зачетом суммы налога, удержанной в предыдущие месяцы текущего налогового периода.

Исчисление сумм налога на доходы физических лиц производится в день начисления дохода сотруднику Учреждения.

3.3. Налогоплательщик имеет право воспользоваться стандартными, социальными и имущественными вычетами на основании личного письменного заявления и документов, подтверждающих право на вычет.

Учреждение удерживает исчисленную сумму налога непосредственно из доходов налогоплательщика с учетом примененных вычетов.

3.4. Учреждение ежемесячно представляет в налоговый орган по месту нахождения Учреждения уведомление об исчисленных суммах налогов, авансовых платежей по налогам, сборов, страховых взносов (далее - Налоговое уведомление) по НДФЛ:

за период с 1 - 22 января - не позднее 25 января;
за период с 23 числа истекшего месяца по 22 число текущего месяца - не позднее 25 числа текущего месяца;

за период с 23 - 31 декабря - не позднее последнего рабочего дня текущего года.

3.5. Суммы налога на доходы физических лиц с начисленных доходов удерживаются непосредственно из доходов налогоплательщика при их фактической выплате.

Суммы исчисленного и удержанного налога на доходы физических лиц перечисляются в бюджет:

за период с 1 - 22 января не позднее 28 января;

за период с 23 числа истекшего месяца по 22 число текущего месяца - не позднее 28 числа текущего месяца;

за период с 23 - 31 декабря - не позднее последнего рабочего дня текущего года.

3.6. Совокупная сумма налога на доходы физических лиц, исчисленная и удержанная из доходов налогоплательщиков - сотрудников Учреждения, перечисляется в бюджет по месту нахождения Учреждения.

Совокупные суммы налога на доходы физических лиц, исчисленные и удержанные из доходов налогоплательщиков - сотрудников Учреждения, перечисляются в бюджет по месту нахождения Учреждения.

3.7. Учреждение представляет следующую налоговую отчетность по налогу на доходы физических лиц:

«Расчет сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом» (форма 6-НДФЛ) ежеквартально в срок не позднее 25 числа, следующего за соответствующим отчетным периодом (первый квартал, полугодие, девять месяцев), за год - не позднее 25 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом, в налоговый орган по месту нахождения Учреждения;

«Справка о доходах и суммах налога физического лица» по каждому физическому лицу ежегодно не позднее 25 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом, в налоговый орган по месту нахождения Учреждения.

4. Страховые взносы

4.1. Учреждение является плательщиком страховых взносов на обязательное пенсионное, медицинское и социальное страхование с начисленных выплат сотрудникам. Страховые взносы начисляются один раз в месяц при расчете заработной платы за вторую половину месяца.

4.2. Предельная величина базы для начисления страховых взносов устанавливается Постановлением Правительства Российской Федерации.

4.3. Учреждение ежемесячно представляет в налоговый орган по месту нахождения Учреждения Налоговое уведомление по страховым взносам до 25 числа месяца, следующего за истекшим месяцем.

Страховые взносы уплачиваются ежемесячно не позднее 28 числа месяца, следующего за истекшим месяцем, в налоговый орган по месту нахождения Учреждения.

Взносы на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний уплачиваются ежемесячно не позднее 15 числа месяца, следующего за истекшим месяцем, в СФР.

4.4. Учреждение представляет следующую персонифицированную отчетность и отчетность по страховым взносам:

«Персонифицированные сведения о физических лицах» ежемесячно не позднее 25-

го числа месяца, следующего за отчетным месяцем, в налоговый орган по месту нахождения Учреждения;

«Единая форма «Сведения для ведения индивидуального (персонифицированного) учета и сведения о начисленных страховых взносах на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (ЕФС-1)»:

с разделом 2 (аналог 4-ФСС) ежеквартально не позднее 25 числа месяца, следующего за отчетным периодом (первый квартал, полугодие, девять месяцев, год), в территориальный орган СФР по месту регистрации страхователя;

с разделом 1.2 (аналог СЗВ-СТАЖ) ежегодно не позднее 25 января года, следующего за отчетным, в территориальный орган СФР по месту регистрации страхователя;

«Расчет по страховым взносам» ежеквартально в срок не позднее 25 числа месяца, следующего за отчетным периодом (первый квартал, полугодие, девять месяцев, год) в налоговый орган по месту нахождения Учреждения.

5. Налог на добавленную стоимость

5.1. Учреждение не является плательщиком налога на добавленную стоимость.

6. Налог на прибыль организаций

6.1. У Учреждения не возникает обязательств по уплате налога на прибыль организаций.

6.2. Налогоплательщики независимо от наличия у них обязанности по уплате налога на прибыль организаций и (или) авансовых платежей по налогу на прибыль организаций, обязаны по истечении каждого отчетного и налогового периода представлять в налоговые органы по месту своего нахождения налоговые декларации по налогу на прибыль организаций.

6.3. Налоговая декларация по налогу на прибыль организаций представляется по упрощенной форме ежеквартально в срок не позднее 28 календарных дней со дня окончания соответствующего отчетного периода (первый квартал, полугодие, девять месяцев), за год - не позднее 28 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом, в налоговый орган по месту нахождения Учреждения.

7. Налог на имущество организаций

7.1. Учреждение является плательщиком налога на имущество организаций.

7.2. Объектами налогообложения признается недвижимое имущество (в том числе имущество, переданное во временное владение, в пользование, распоряжение, доверительное управление, внесенное в совместную деятельность или полученное по концессионному соглашению), учитываемое на балансе в качестве объектов основных средств, в порядке, установленном для ведения бухгалтерского учета.

7.3. Налоговая база по налогу на имущество организаций определяется как среднегодовая стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения.

7.4. Налоговая ставка применяется в соответствии с Законом Московской области от 21.11.2003 № 150/2003-ОЗ «О налоге на имущество организаций в Московской области».

7.5. В течение налогового периода уплачиваются авансовые платежи по налогу на имущество организаций, по истечении налогового периода уплачивается сумма налога.

Учреждение представляет в налоговый орган по месту нахождения Учреждения Налоговое уведомление по налогу на имущество организаций до 25 числа месяца, следующего за отчетным кварталом.

Авансовые платежи по налогу по итогам отчетного периода уплачиваются не позднее 28 календарных дней с даты окончания соответствующего отчетного периода.

Налог, подлежащий уплате по истечении налогового периода, уплачивается не позднее 28 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом.

Налог и авансовые платежи по налогу подлежат уплате в бюджет по месту нахождения объектов недвижимого имущества.

7.6. Расчет по авансовым платежам не представляется.

8. Земельный налог

8.1. Учреждение является налогоплательщиком земельного налога.

8.2. Объектом налогообложения признаются земельные участки, принадлежащие на праве собственности или праве постоянного (бессрочного) пользования, расположенные в пределах муниципального образования, на территории которого введен налог.

8.3. Налоговая база определяется в отношении каждого земельного участка как его кадастровая стоимость, внесенная в Единый государственный реестр недвижимости и подлежащая применению с 1 января года, являющегося налоговым периодом.

8.4. Налоговые ставки устанавливаются нормативными правовыми актами представительных органов муниципальных образований.

8.5. Налоговым периодом признается календарный год.

Отчетными периодами являются первый квартал, второй квартал и третий квартал календарного года.

8.6. Сумма налога исчисляется по истечении налогового периода.

Суммы авансовых платежей по налогу исчисляются по истечении первого, второго и третьего квартала текущего налогового периода как одна четвертая соответствующей налоговой ставки процентной доли кадастровой стоимости земельного участка.

Учреждение представляет в налоговый орган по месту нахождения Учреждения Налоговое уведомление по земельному налогу до 25 числа месяца, следующего за отчетным кварталом.

8.7. Авансовые платежи по налогу по итогам отчетного периода уплачиваются не позднее 28 числа месяца, следующего за истекшим отчетным периодом.

Налог, подлежащий уплате по истечении налогового периода, уплачивается не позднее 28 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом.

Налог и авансовые платежи по налогу подлежат уплате в бюджет по месту нахождения земельных участков, признаваемых объектом налогообложения.

8.8. Налоговая декларация по земельному налогу по итогам налогового периода и Налоговые расчеты по авансовым платежам в налоговые органы не представляются.

9. Представление налоговой отчетности

9.1. Отчетность по налогам, страховым взносам, персонифицированная отчетность представляется в налоговые органы и СФР в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи с применением квалифицированной электронной цифровой подписи.

Главный бухгалтер



Коняева Т.П.

к приказу от

Состав постоянно действующей комиссии
по поступлению и выбытию активов

1. В состав постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов входят:

- заместитель руководителя– председатель комиссии;
- ведущий экономист;
- заведующий отделением;
- специалист в сфере закупок;
- специалист по работе с семьей.

2. Комиссия выполняет свои функции в соответствии с положением, утверждаемым руководителем учреждения.

к приказу от

Состав инвентаризационной комиссии

В состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии входят:

– председатель комиссии – заместитель директора;

– члены комиссии:

- Заведующий отделением;
- специалист по работе с семьей;
- ведущий экономист;
- специалист в сфере закупок.

Свои функции комиссия выполняет в соответствии с положением, утверждаемым руководителем учреждения.

к приказу от

Состав комиссии по проверке показаний одометров автотранспорта

1. В состав постоянно действующей комиссии по проверке показаний одометров входят:

— председатель комиссии — заместитель директора;

— члены комиссии:

- ведущий бухгалтер по учету материальных запасов;
- специалист по социальной работе

2. На комиссию возлагаются следующие обязанности:

- проверка наличия пломб и правильности пломбирования спидометра;
- проверка показаний одометра;
- проверка правильности оформления первичных документов бухучета, полноты и качества ведения документооборота по автомобилю (заполнение всех реквизитов путевых листов, проставление необходимых подписей, наличие неоговоренных исправлений, наличие и заполнение журнала выхода и возвращения автотранспорта, журнала выдачи путевых листов).

к приказу от

Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы

В состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии входят:

– председатель комиссии – заместитель директора;

– члены комиссии:

- заместитель главного бухгалтера;
- специалист в сфере закупок;
- ведущий бухгалтер;
- механик.

Свои функции комиссия выполняет в соответствии с положением, утверждаемым руководителем учреждения.

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

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

(исполнитель) (подпись) (Ф. И. О.)

(руководитель) (подпись) (Ф. И. О.)

2. Карточка учета работы летней автомобильной шины

полное наименование учреждения

КАРТОЧКА

учета работы автомобильной шины № _____ (новой, восстановленной,
прошедшей углубление рисунка протектора нарезкой, бывшей в эксплуатации)

(нужное подчеркнуть)

Обозначение (размер)
шины

Модель шины

Порядковый (заводской)
номер

Дата изготовления (неделя,
год)

Эксплуатационная норма
пробега

Завод-изготовитель новой шины или шиноремонтное
предприятие

Ответственный за учет работы
шины

Дата	Инвентарный номер автомобиля	Марка и модель автомобиля, его государственный номер	Показания спидометра при установке, тыс. км	Показания спидометра при снятии, тыс. км	Дата		Техническое состояние шины при установке	Причины снятия шины с эксплуатации	Подпись водителя	Заключение комиссии по определению пригодности шины к эксплуатации (на восстановление, углубление рисунка протектора, reclamaцию или в утиль)
					установки шины	снятия шины				

Председатель комиссии _____
 Члены комиссии: _____ (должность) _____ (подпись) _____ (Ф. И. О.)

3. Путевой лист легкового автомобиля

ПУТЕВОЙ ЛИСТ ЛЕГКОВОГО АВТОМОБИЛЯ
 срок действия: за период с _____ по _____ серия _____ N _____

Форма по ОКУД _____
 по ОКПО _____

Коды
 034 5001

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

Марка автомобиля _____
 Государственный номерной знак _____
 Водитель _____
фамилия, имя, отчество

Гарантийный номер _____
 Табельный номер _____

Удостоверение N _____ Класс _____

Вид сообщения _____ Вид перевозки _____

Задание водителю

Предрейсовый (предсменный) контроль технического состояния транспортного средства пройден

В распоряжении _____
наименование

Показание одометра при выезде с парковки, км _____
дата и время

Выпуск на линию разрешен

Ответственный за техническое состояние и эксплуатацию ТС _____
подпись _____ расшифровка подписи

_____ организация

Прошел предрейсовый медицинский осмотр, к исполнению трудовых обязанностей допущен.
дата и время _____ подпись _____ расшифровка подписи

Прошел послерейсовый медицинский осмотр:
дата и время _____ подпись _____ расшифровка подписи

Автомобиль в технически исправном состоянии принял _____

Водитель _____

Горючее _____

марка	код

Движение горючего

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

Автомобиль принял. Показание одометра при возвращении на парковку, км _____

Спешдения, ожидания, простоя в пути, задержки в городе и прочие отметки _____

Автомобиль сдал водитель _____
подпись _____ расшифровка подписи

М.П. _____

Механик _____
подпись _____ расшифровка подписи

Оборотная сторона путевого листа легкового автомобиля серия № от

Но- мер по перио- ду	Код заказчика	Место		Время				Проедено км	Подпись лица пользо- вавшегося автомобилем
		отправления	назначения	выезда		возвращения			
				ч	мин	ч	мин		

Результат работы за смену:

всего в наряде, ч

пройдено, км

Расчет заработной платы:

за километраж, руб. коп.

за часы, руб. коп.

Итого, руб. коп.

Расчет произвел

должность

подпись

расшифровка подписи

4. Расчетный листок по выплатам сотрудникам

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ И
РЕАБИЛИТАЦИИ ДОМОДЕДОВСКИЙ

Расчетный листок за 20 г.

Таб.№

Подразделение:

ЛС №

Должность:

Период	Вид начисления / удержания	Параметры		Сумма
			Начислено:	
			Удержано:	
На карту:			К выдаче:	0,00

1. Перечень лиц, имеющих право подписи бумажных первичных документов

Должность	Наименование документов	Примечание
Директор	Все документы	—
Главный бухгалтер	Все документы	—
Заместитель директора	Платежные документы	За директора в его отсутствие
Заместитель главного бухгалтера	Платежные документы	За главного бухгалтера в его отсутствие
Заведующий складом	Документы от поставщиков	—

2. Перечень лиц, имеющих право подписи электронных документов

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

	о проведении инвентаризации (ф. 0510447)		
Ведущий бухгалтер	Ведомости, журналы операций, решения	простая	Ставит подпись в качестве ответственного исполнителя
	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)		
	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)		
Заведующий складом	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	усиленная квалифицированная	—
	Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097)	простая	
	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)		Ставит подпись в листе ознакомления
	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)		
Сотрудники, ответственные за имущество	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	простая	
	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)		Ставят подписи в листе ознакомления
	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф.		

	0510447)		
Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433)	простая	—
Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	*для председателя комиссии – усиленная квалифицированная	
	Решение о списании задолженности, не востребованной кредиторами, со счета __ (ф. 0510437)		
	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436)		
	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)		
	Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)		
	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)		
	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)		

приказу от

Номера журналов операций

Номер журнала	Наименование журнала
1	Журнал операций по счету «Касса» (ф. 0504071)
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071)
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071)
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071)
6	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071)
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)
8	Журнал по прочим операциям (ф. 0504071)
9	Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет (ф. 0504071)
10	Журнал операций межквартального периода (ф. 0504071)
11	Журнал операций по забалансовому счету (ф. 0509213)

к приказу

Журнал операций	Документы
Журнал операций № 1 по счету «Касса» (ф. 0504071)	<p>Вторые листы кассовой книги (ф. 0504514) – отчет кассира</p> <p>Квитанция (ф. 0504510)</p> <p>Приходный кассовый ордер (ф. 0310001)</p> <p>Расходный кассовый ордер (ф. 0310002)</p> <p>Объявление на взнос наличными (ОКУД 0402001)</p> <p>Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093)</p>
Журнал операций № 2 с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)	<p>Выписки из лицевого счета в органе Федерального казначейства, расчетного счета в банке с приложением:</p> <ul style="list-style-type: none"> • платежных документов; • мемориальных ордеров банка; • других казначейских и банковских документов. <p>Бухгалтерские справки (ф. 0504833)</p> <p>Заявка на кассовый расход (ф. 0531801)</p> <p>Платежное поручение (ф. 0401060)</p> <p>Извещения (ф. 0504805)</p>
Журнал операций № 3 расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071)	<p>Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) с подтверждающими документами:</p> <ul style="list-style-type: none"> • кассовые и товарные чеки; • квитанции электронных банкоматов и терминалов (слипы); • проездные билеты; • счета и квитанции за проживание. <p>Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512)</p> <p>Изменение Решения о командировании на</p>

	<p>Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515)</p> <p>Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516)</p> <p>Решение о компенсации для лиц в районах Крайнего Севера (ф. 0504517)</p> <p>Заявка-обоснование закупки (ф. 0504518)</p> <p>Приходный ордер на приемку нефинансовых активов (ф. 0504207)</p> <p>Извещения (ф. 0504805)</p>
<p>Журнал операций</p> <p>№ 4</p> <p>расчетов с поставщиками и подрядчиками</p> <p>(ф. 0504071)</p>	<p>Договоры, контракты и сопроводительные документы поставщиков:</p> <ul style="list-style-type: none"> • счета-фактуры; • акты выполненных работ (оказанных услуг); • акты приема-передачи имущества; • товарные и товарно-транспортные накладные. <p>Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)</p> <p>Приходный ордер на приемку нефинансовых активов (ф. 0504207)</p> <p>Реестр расходов на уплату государственной пошлины</p> <p>Извещение (ф. 0504805)</p>
<p>Журнал операций № 5 расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071)</p>	<p>Акт оказанных услуг</p> <p>Договоры, соглашения</p> <p>Ведомость группового начисления доходов (ф. 0504431)</p> <p>Ведомость начисления доходов бюджета (ф. 0510837)</p> <p>Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) (ф. 0510432)</p> <p>Ведомость выпадающих доходов (ф. 0510838)</p> <p>Табели учета посещаемости детей (ф. 0504608)</p> <p>Отчет о выполнении госзадания (ф. 0506501)</p>

	<p>Бухгалтерские справки (ф. 0504833)</p> <p>Извещение (ф. 0504805)</p>
<p>Журнал операций № 6 расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071)</p>	<p>Свод расчетно-платежных ведомостей или расчетных ведомостей вместе с:</p> <ul style="list-style-type: none"> • табелями учета использования рабочего времени (ф. 0504421); • копиями приказов, выписками из приказов о зачислении, увольнении, перемещении, отпусках сотрудников. <p>Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)</p> <p>Приказ о начислении пенсий и пособий</p> <p>Карточка-справка сотрудника (ф. 0504417)</p> <p>Реестр депонированных сумм (ф. 0504047)</p> <p>Бухгалтерские справки (ф. 0504833)</p>
<p>Журнал операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)</p>	<p>Акты о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0504101)</p> <p>Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102)</p> <p>Акты о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103)</p> <p>Акты о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104)</p> <p>Акт о списании транспортного средства (ф. 0504105)</p> <p>Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230)</p> <p>Решение о прекращении признания активами объектов НФА (ф. 0510440)</p> <p>Решение о признании объектов НФА (ф. 0510441)</p> <p>Решение об оценке стоимости отчуждаемого имущества (ф. 0510442)</p>

	<p>Ведомость выдачи на нужды учреждения (ф. 0504210)</p> <p>Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)</p> <p>Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0510448)</p> <p>Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)</p> <p>Накладная на внутреннее перемещение объектов НФА (ф. 0510450)</p> <p>Ведомость на выдачу кормов и фуража (ф. 0504203)</p> <p>Меню-требования на выдачу продуктов питания (ф. 0504202)</p> <p>Извещения (ф. 0504805)</p> <p>Требования-накладные (ф. 0504204)</p> <p>Накладная на отпуск материалов на сторону (ф. 0504205)</p> <p>Путевой лист легкового автомобиля</p> <p>Бухгалтерские справки (ф. 0504833)</p>
Журнал по прочим операциям № 8 (ф. 0504071)	<p>Отчет кассира по фондовой кассе с приложенными к нему приходными (КО-1) и расходными (КО-2) ордерами</p> <p>Исполнительный лист</p> <p>Решение суда</p> <p>Извещение (ф. 0504805)</p> <p>Бухгалтерская справка (ф. 0504833)</p> <p>Расчет плановой и фактической себестоимости готовой продукции</p> <p>Приходный ордер на приемку нефинансовых активов (ф. 0504207)</p>
Журнал операций № 9 по исправлению ошибок прошлых лет (ф. 0504071)	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
Журнал операций № 10 межотчетного периода (ф. 0504071)	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
Журнал операций № 11 по	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)

забалансовому счету (ф. 0509213)

Акты о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104)

Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102)

Решение о прекращении признания активами объектов НФА (ф. 0510440)

Карточка учета средств и расчетов (ф. 0504051)

Накладная на внутреннее перемещение объектов НФА (ф. 0510450)

Извещение (ф. 0504805)

11.7.7. Резерв на оплату обязательств, по которым нет документов, создается в последний рабочий день отчетного квартала в случае, когда на этот день в бухгалтерию не поступили первичные документы от контрагентов. Сумма резерва устанавливается на основании расчета планового отдела. Расчет производится на основании данных о фактически оказанных услугах, выполненных работах или поставленных товарах.

11.7.8. Резерв по сомнительным долгам отражается на забалансовом счете 04 и равен сумме числящейся на нем дебиторской задолженности. На балансовых счетах резерв не отражается.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 7, 21 СГС «Резервы», пункт 10 СГС «Выплаты персоналу».

11.8. Доходы от целевых субсидий по соглашению, заключенному на срок более года, учреждение отражает на счетах:

- 401.41 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году»;
- 401.49 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы».

Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

12. Санкционирование расходов

Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в приложении 15.

13. События после отчетной даты

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

14. Представительские расходы

14.1. К представительским расходам относятся расходы, связанные с официальным приемом и обслуживанием представителей других организаций, участвующих в переговорах в целях установления и поддержания сотрудничества, обмена опытом. А именно расходы:

- на официальный прием или обслуживание: завтрак, обед или иное аналогичное мероприятие для участников мероприятия;
- буфетное обслуживание во время мероприятия, в том числе обеспечение питьевой водой, напитками;
- обеспечение участников канцелярскими принадлежностями;
- транспортное обеспечение доставки участников к месту мероприятия и обратно.

14.2. Документами, подтверждающими обоснованность представительских расходов, являются:

- приказ руководителя учреждения о проведении мероприятия и назначении ответственного за него;
- смета предстоящих расходов на мероприятие;
- отчет о представительских расходах, составленный сотрудником, ответственным за мероприятие;
- первичные документы о произведенных расходах.

15. Денежные документы

15.1. В составе денежных документов учитываются:

- почтовые марки;
- конверты с марками;
- талоны на ГСМ и масла;
- оплаченные путевки в дома отдыха, санатории, турбазы и пр.;
- оформленные на бумажном носителе проездные документы (билеты).

Основание: пункт 169 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

15.2. Для отчета об использовании марок и маркированных конвертов подотчетное лицо составляет Реестр использованных марок и маркированных конвертов. Форма реестра утверждается учреждением самостоятельно.

15.3. Выдача талонов фиксируется в Книге учета движения талонов. Форма книги утверждается учреждением самостоятельно.

16. Целевые средства

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

6. Инвентаризация имущества и обязательств

1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в том числе числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в том числе расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в приложении 17. В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя.

Основание: статья 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2. Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы приведен в приложении 4.

3. Руководителями обособленных структурных подразделений учреждения создаются инвентаризационные комиссии из числа сотрудников подразделения приказом по подразделению.

VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

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

- руководитель учреждения, его заместители;
- главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;

- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в приложении 11. Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

VIII. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

1. Для обособленных структурных подразделений, наделенных частичными полномочиями по ведению бухучета, устанавливаются следующие сроки представления бухгалтерской отчетности:

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

Обособленными структурными подразделениями отчетность представляется главному бухгалтеру учреждения.

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

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

3. Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «Бюджет». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

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

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

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

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

Информацию с составом связанных сторон ответственный сотрудник представляет в свободной форме, с указанием следующих реквизитов:

- полное наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (если имеется) физического лица, являющегося связанной стороной;
- ИНН связанной стороны;
- тип организации. Для физического лица указывается «физическое лицо»;
- основание, в силу которого лицо признается связанной стороной (исключается из состава связанных сторон);
- дата включения (исключения) в перечень связанных сторон. Дата указывается в формате «ММ.ГГГГ».

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

IX. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера

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

2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения или Комитета образования, осуществляющего функции и полномочия учредителя (далее — учредитель).

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

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

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

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

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

4. В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения и (или) учредителя в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание, план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- по реализации: книги покупок и продаж, журналы регистрации счетов-фактур, акты, счета-фактуры, товарные накладные и т. д.;
- о задолженности учреждения, в том числе по кредитам и по уплате налогов;
- о состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;
- о выполнении утвержденного государственного задания;
- по учету заработной платы и по персонализированному учету;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;

- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- договоры с кредитными организациями;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

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

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

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

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

X. Учетная политика для целей налогового учета

1. Система налогового учета

1.1. Система налогового учета создается в рамках существующей системы бюджетного учета.

1.2. Для подтверждения данных налогового учета применяются: первичные учетные документы (включая Бухгалтерскую справку), оформленные в соответствии с законодательством Российской Федерации; аналитические регистры налогового учета.

1.3. Налоговые декларации и отчетность по налогам и страховым взносам формируют и представляют в налоговые органы и СФР сотрудники Учреждения.

2. Регистры налогового учета

2.1. Регистры налогового учета формируются на основании данных регистров бюджетного учета.

2.2. При ведении налогового учета применяются следующие регистры налогового учета:

для учета налога на доходы физических лиц по каждому сотруднику (налогоплательщику) ведутся Налоговые регистры по учету НДФЛ по форме согласно приложению 17 к настоящему Положению об учетной политике;

для учета страховых взносов по каждому сотруднику ведутся Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов;

2.3. Периодичность выведения налоговой отчетности, отчетности во внебюджетные фонды и регистров налогового учета на бумажные носители:

налоговая отчетность (кроме формы 6-НДФЛ) - не позднее одного месяца после сдачи отчетности;

расчет сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом (форма 6-НДФЛ), хранится в электронном виде и выводится на бумажный носитель по мере необходимости или по запросу контролирующих органов, суда и прокуратуры;

отчетность во внебюджетные фонды хранится в электронном виде и выводится на бумажный носитель по мере необходимости или по запросу контролирующих органов, суда и прокуратуры;

налоговые регистры по учету НДФЛ, Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов хранятся в электронном виде и выводится на бумажный носитель по мере необходимости или по запросу контролирующих органов, суда и прокуратуры.

2.4. Хранение первичных учетных документов, регистров налогового учета налоговой отчетности и отчетности во внебюджетные фонды осуществляется в течение сроков, установленных в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после года, в котором они использовались при ведении налогового учета и (или) для составления налоговой отчетности в последний раз (ежемесячная отчетность, при наличии годовой отчетности, хранится 1 год).

2.5. Регистры налогового учета подписываются лицом, ответственным за его формирование.

Правильность отражения фактов хозяйственной жизни в регистрах налогового учета обеспечивают лица, составившие и подписавшие их.

3. Налог на доходы физических лиц

3.1. Учреждение является налоговым агентом по исчислению и уплате налога на доходы физических лиц с доходов (НДФЛ), начисленных в денежной форме в пользу сотрудников Учреждения (налогоплательщиков).

3.2. Исчисление сумм налога производится нарастающим итогом с начала налогового периода по итогам каждого календарного месяца применительно ко всем доходам, в отношении которых применяется налоговая ставка, установленная в размере 13 процентов (15 процентов с суммы, превышающей 5 миллионов рублей), начисленным налогоплательщику за данный период, с зачетом суммы налога, удержанной в предыдущие месяцы текущего налогового периода.

Исчисление сумм налога на доходы физических лиц производится в день начисления дохода сотруднику Учреждения.

3.3. Налогоплательщик имеет право воспользоваться стандартными, социальными и имущественными вычетами на основании личного письменного заявления и документов, подтверждающих право на вычет.

Учреждение удерживает исчисленную сумму налога непосредственно из доходов налогоплательщика с учетом примененных вычетов.

3.4. Учреждение ежемесячно представляет в налоговый орган по месту нахождения Учреждения уведомление об исчисленных суммах налогов, авансовых платежей по налогам, сборов, страховых взносов (далее - Налоговое уведомление) по НДФЛ:

за период с 1 - 22 января - не позднее 25 января;
за период с 23 числа истекшего месяца по 22 число текущего месяца - не позднее 25 числа текущего месяца;

за период с 23 - 31 декабря - не позднее последнего рабочего дня текущего года.

3.5. Суммы налога на доходы физических лиц с начисленных доходов удерживаются непосредственно из доходов налогоплательщика при их фактической выплате.

Суммы исчисленного и удержанного налога на доходы физических лиц перечисляются в бюджет:

за период с 1 - 22 января не позднее 28 января;

за период с 23 числа истекшего месяца по 22 число текущего месяца - не позднее 28 числа текущего месяца;

за период с 23 - 31 декабря - не позднее последнего рабочего дня текущего года.

3.6. Совокупная сумма налога на доходы физических лиц, исчисленная и удержанная из доходов налогоплательщиков - сотрудников Учреждения, перечисляется в бюджет по месту нахождения Учреждения.

Совокупные суммы налога на доходы физических лиц, исчисленные и удержанные из доходов налогоплательщиков - сотрудников Учреждения, перечисляются в бюджет по месту нахождения Учреждения.

3.7. Учреждение представляет следующую налоговую отчетность по налогу на доходы физических лиц:

«Расчет сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом» (форма 6-НДФЛ) ежеквартально в срок не позднее 25 числа, следующего за соответствующим отчетным периодом (первый квартал, полугодие, девять месяцев), за год - не позднее 25 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом, в налоговый орган по месту нахождения Учреждения;

«Справка о доходах и суммах налога физического лица» по каждому физическому лицу ежегодно не позднее 25 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом, в налоговый орган по месту нахождения Учреждения.

4. Страховые взносы

4.1. Учреждение является плательщиком страховых взносов на обязательное пенсионное, медицинское и социальное страхование с начисленных выплат сотрудникам. Страховые взносы начисляются один раз в месяц при расчете заработной платы за вторую половину месяца.

4.2. Предельная величина базы для начисления страховых взносов устанавливается Постановлением Правительства Российской Федерации.

4.3. Учреждение ежемесячно представляет в налоговый орган по месту нахождения Учреждения Налоговое уведомление по страховым взносам до 25 числа месяца, следующего за истекшим месяцем.

Страховые взносы уплачиваются ежемесячно не позднее 28 числа месяца, следующего за истекшим месяцем, в налоговый орган по месту нахождения Учреждения.

Взносы на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний уплачиваются ежемесячно не позднее 15 числа месяца, следующего за истекшим месяцем, в СФР.

4.4. Учреждение представляет следующую персонифицированную отчетность и отчетность по страховым взносам:

«Персонифицированные сведения о физических лицах» ежемесячно не позднее 25-

го числа месяца, следующего за отчетным месяцем, в налоговый орган по месту нахождения Учреждения;

«Единая форма «Сведения для ведения индивидуального (персонифицированного) учета и сведения о начисленных страховых взносах на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (ЕФС-1)»:

с разделом 2 (аналог 4-ФСС) ежеквартально не позднее 25 числа месяца, следующего за отчетным периодом (первый квартал, полугодие, девять месяцев, год), в территориальный орган СФР по месту регистрации страхователя;

с разделом 1.2 (аналог СЗВ-СТАЖ) ежегодно не позднее 25 января года, следующего за отчетным, в территориальный орган СФР по месту регистрации страхователя;

«Расчет по страховым взносам» ежеквартально в срок не позднее 25 числа месяца, следующего за отчетным периодом (первый квартал, полугодие, девять месяцев, год) в налоговый орган по месту нахождения Учреждения.

5. Налог на добавленную стоимость

5.1. Учреждение не является плательщиком налога на добавленную стоимость.

6. Налог на прибыль организаций

6.1. У Учреждения не возникает обязательств по уплате налога на прибыль организаций.

6.2. Налогоплательщики независимо от наличия у них обязанности по уплате налога на прибыль организаций и (или) авансовых платежей по налогу на прибыль организаций, обязаны по истечении каждого отчетного и налогового периода представлять в налоговые органы по месту своего нахождения налоговые декларации по налогу на прибыль организаций.

6.3. Налоговая декларация по налогу на прибыль организаций представляется по упрощенной форме ежеквартально в срок не позднее 28 календарных дней со дня окончания соответствующего отчетного периода (первый квартал, полугодие, девять месяцев), за год - не позднее 28 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом, в налоговый орган по месту нахождения Учреждения.

7. Налог на имущество организаций

7.1. Учреждение является плательщиком налога на имущество организаций.

7.2. Объектами налогообложения признается недвижимое имущество (в том числе имущество, переданное во временное владение, в пользование, распоряжение, доверительное управление, внесенное в совместную деятельность или полученное по концессионному соглашению), учитываемое на балансе в качестве объектов основных средств, в порядке, установленном для ведения бухгалтерского учета.

7.3. Налоговая база по налогу на имущество организаций определяется как среднегодовая стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения.

7.4. Налоговая ставка применяется в соответствии с Законом Московской области от 21.11.2003 № 150/2003-ОЗ «О налоге на имущество организаций в Московской области».

7.5. В течение налогового периода уплачиваются авансовые платежи по налогу на имущество организаций, по истечении налогового периода уплачивается сумма налога.

Учреждение представляет в налоговый орган по месту нахождения Учреждения Налоговое уведомление по налогу на имущество организаций до 25 числа месяца, следующего за отчетным кварталом.

Авансовые платежи по налогу по итогам отчетного периода уплачиваются не позднее 28 календарных дней с даты окончания соответствующего отчетного периода.

Налог, подлежащий уплате по истечении налогового периода, уплачивается не позднее 28 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом.

Налог и авансовые платежи по налогу подлежат уплате в бюджет по месту нахождения объектов недвижимого имущества.

7.6. Расчет по авансовым платежам не представляется.

8. Земельный налог

8.1. Учреждение является налогоплательщиком земельного налога.

8.2. Объектом налогообложения признаются земельные участки, принадлежащие на праве собственности или праве постоянного (бессрочного) пользования, расположенные в пределах муниципального образования, на территории которого введен налог.

8.3. Налоговая база определяется в отношении каждого земельного участка как его кадастровая стоимость, внесенная в Единый государственный реестр недвижимости и подлежащая применению с 1 января года, являющегося налоговым периодом.

8.4. Налоговые ставки устанавливаются нормативными правовыми актами представительных органов муниципальных образований.

8.5. Налоговым периодом признается календарный год.

Отчетными периодами являются первый квартал, второй квартал и третий квартал календарного года.

8.6. Сумма налога исчисляется по истечении налогового периода.

Суммы авансовых платежей по налогу исчисляются по истечении первого, второго и третьего квартала текущего налогового периода как одна четвертая соответствующей налоговой ставки процентной доли кадастровой стоимости земельного участка.

Учреждение представляет в налоговый орган по месту нахождения Учреждения Налоговое уведомление по земельному налогу до 25 числа месяца, следующего за отчетным кварталом.

8.7. Авансовые платежи по налогу по итогам отчетного периода уплачиваются не позднее 28 числа месяца, следующего за истекшим отчетным периодом.

Налог, подлежащий уплате по истечении налогового периода, уплачивается не позднее 28 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом.

Налог и авансовые платежи по налогу подлежат уплате в бюджет по месту нахождения земельных участков, признаваемых объектом налогообложения.

8.8. Налоговая декларация по земельному налогу по итогам налогового периода и Налоговые расчеты по авансовым платежам в налоговые органы не представляются.

9. Представление налоговой отчетности

9.1. Отчетность по налогам, страховым взносам, персонифицированная отчетность представляется в налоговые органы и СФР в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи с применением квалифицированной электронной цифровой подписи.

Главный бухгалтер



Коняева Т.П.

к приказу от

Состав постоянно действующей комиссии
по поступлению и выбытию активов

1. В состав постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов входят:

- заместитель руководителя – председатель комиссии;
- ведущий экономист;
- заведующий отделением;
- специалист в сфере закупок;
- специалист по работе с семьей.

2. Комиссия выполняет свои функции в соответствии с положением, утверждаемым руководителем учреждения.

к приказу от

Состав инвентаризационной комиссии

В состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии входят:

– председатель комиссии – заместитель директора;

– члены комиссии:

- Заведующий отделением;
- специалист по работе с семьей;
- ведущий экономист;
- специалист в сфере закупок.

Свои функции комиссия выполняет в соответствии с положением, утверждаемым руководителем учреждения.

к приказу от

Состав комиссии по проверке показаний одометров автотранспорта

1. В состав постоянно действующей комиссии по проверке показаний одометров входят:

— председатель комиссии — заместитель директора;

— члены комиссии:

- ведущий бухгалтер по учету материальных запасов;
- специалист по социальной работе

2. На комиссию возлагаются следующие обязанности:

- проверка наличия пломб и правильности пломбирования спидометра;
- проверка показаний одометра;
- проверка правильности оформления первичных документов бухучета, полноты и качества ведения документооборота по автомобилю (заполнение всех реквизитов путевых листов, проставление необходимых подписей, наличие неоговоренных исправлений, наличие и заполнение журнала выхода и возвращения автотранспорта, журнала выдачи путевых листов).

к приказу от

Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы

В состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии входят:

– председатель комиссии – заместитель директора;

– члены комиссии:

- заместитель главного бухгалтера;
- специалист в сфере закупок;
- ведущий бухгалтер;
- механик.

Свои функции комиссия выполняет в соответствии с положением, утверждаемым руководителем учреждения.

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

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

(исполнитель) (подпись) (Ф. И. О.)

(руководитель) (подпись) (Ф. И. О.)

2. Карточка учета работы летней автомобильной шины

полное наименование учреждения

КАРТОЧКА

учета работы автомобильной шины № _____ (новой, восстановленной,
прошедшей углубление рисунка протектора нарезкой, бывшей в эксплуатации)

(нужное подчеркнуть)

Обозначение (размер)
шины

Модель шины

Порядковый (заводской)
номер

Дата изготовления (неделя,
год)

Эксплуатационная норма
пробега

Завод-изготовитель новой шины или шиноремонтное
предприятие

Ответственный за учет работы
шины

Дата	Инвентарный номер автомобиля	Марка и модель автомобиля, его государственный номер	Показания спидометра при установке, тыс. км	Показания спидометра при снятии, тыс. км	Дата		Техническое состояние шины при установке	Причины снятия шины с эксплуатации	Подпись водителя	Заключение комиссии по определению пригодности шины к эксплуатации (на восстановление, углубление рисунка протектора, рекламацию или в утиль)
					установки шины	снятия шины				

Председатель комиссии _____

Члены комиссии:

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф. И. О.)

3. Путевой лист легкового автомобиля

ПУТЕВОЙ ЛИСТ ЛЕГКОВОГО АВТОМОБИЛЯ
 срок действия: за период с _____ по _____ серия _____ N _____

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

Марка автомобиля _____
 Государственный номерной знак _____
 Водитель _____
фамилия, имя, отчество

Удостоверение N _____ Класс _____

Вид сообщения: _____ Вид перевозки: _____

Форма по ОКУД _____ Коды 0345001
 по ОКПО _____

Гарантийный номер _____
 Табельный номер _____

Задание водителю

Предрейсовый (предменный) контроль технического состояния транспортного средства пройден

В распоряжении _____
наименование

Показание одометра при выезде с парковки, км _____
дата и время

Выпуск на линию разрешен

Ответственный за техническое состояние и эксплуатацию ТС _____
подпись _____ расшифровка подписи

Прошел предрейсовый медицинский осмотр, к исполнению трудовых обязанностей допущен.
дата и время _____ подпись _____ расшифровка подписи

Прошел послерейсовый медицинский осмотр:
дата и время _____ подпись _____ расшифровка подписи

Автомобиль в технически исправном состоянии принял _____
Водитель

Горючее _____

марка	код

Движение горючего

Выдано по заправочному листу N _____

Остаток: при выезде _____
 при возвращении _____

Расход: по норме _____
 фактически _____

Экономия _____
 Перерасход _____

Автомобиль принял. Показание одометра при возвращении на парковку, км _____

Автомобиль сдал водитель _____
подпись _____ расшифровка подписи

М.П. _____

Механик _____
подпись _____ расшифровка подписи

Специальные отметки: _____

Количество, л

Оборотная сторона путевого листа легкового автомобиля серия № от

Но- мер по поряд- ку	Код заказчика	Место		Время				Проедено км	Подпись лица пользо- вавшегося автомобилем
		отправления	назначения	выезда		возвращения			
				ч	мин	ч	мин		

Результат работы за смену:

всего в наряде, ч

пройдено, км

Расчет заработной платы:

за километраж, руб. коп.

за часы, руб. коп.

Итого, руб. коп.

Расчет произвел

должность

подпись

расшифровка подписи

4. Расчетный листок по выплатам сотрудникам

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ И
РЕАБИЛИТАЦИИ ДОМОДЕДОВСКИЙ

Расчетный листок за 20 г.

Таб.№

Подразделение:

ЛС №

Должность:

Период	Вид начисления / удержания	Параметры		Сумма
			Начислено:	
			Удержано:	
На карту:			К выдаче:	0,00

1. Перечень лиц, имеющих право подписи бумажных первичных документов

Должность	Наименование документов	Примечание
Директор	Все документы	—
Главный бухгалтер	Все документы	—
Заместитель директора	Платежные документы	За директора в его отсутствие
Заместитель главного бухгалтера	Платежные документы	За главного бухгалтера в его отсутствие
Заведующий складом	Документы от поставщиков	—

2. Перечень лиц, имеющих право подписи электронных документов

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

	о проведении инвентаризации (ф. 0510447)		
Ведущий бухгалтер	Ведомости, журналы операций, решения	простая	Ставит подпись в качестве ответственного исполнителя
	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)		
	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)		
Заведующий складом	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	усиленная квалифицированная	—
	Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097)	простая	
	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)		Ставит подпись в листе ознакомления
	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)		
Сотрудники, ответственные за имущество	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	простая	
	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)		Ставят подписи в листе ознакомления
	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)		

	0510447)		
Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433)	простая	—
Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	*для председателя комиссии – усиленная квалифицированная	
	Решение о списании задолженности, не востребованной кредиторами, со счета __ (ф. 0510437)		
	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436)		
	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)		
	Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)		
	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)		
	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)		

приказу от

Номера журналов операций

Номер журнала	Наименование журнала
1	Журнал операций по счету «Касса» (ф. 0504071)
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071)
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071)
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071)
6	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071)
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)
8	Журнал по прочим операциям (ф. 0504071)
9	Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет (ф. 0504071)
10	Журнал операций межотчетного периода (ф. 0504071)
11	Журнал операций по забалансовому счету (ф. 0509213)

к приказу

Журнал операций	Документы
Журнал операций № 1 по счету «Касса» (ф. 0504071)	<p>Вторые листы кассовой книги (ф. 0504514) – отчет кассира</p> <p>Квитанция (ф. 0504510)</p> <p>Приходный кассовый ордер (ф. 0310001)</p> <p>Расходный кассовый ордер (ф. 0310002)</p> <p>Объявление на взнос наличными (ОКУД 0402001)</p> <p>Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093)</p>
Журнал операций № 2 с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)	<p>Выписки из лицевого счета в органе Федерального казначейства, расчетного счета в банке с приложением:</p> <ul style="list-style-type: none"> • платежных документов; • мемориальных ордеров банка; • других казначейских и банковских документов. <p>Бухгалтерские справки (ф. 0504833)</p> <p>Заявка на кассовый расход (ф. 0531801)</p> <p>Платежное поручение (ф. 0401060)</p> <p>Извещения (ф. 0504805)</p>
Журнал операций № 3 расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071)	<p>Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) с подтверждающими документами:</p> <ul style="list-style-type: none"> • кассовые и товарные чеки; • квитанции электронных банкоматов и терминалов (слипы); • проездные билеты; • счета и квитанции за проживание. <p>Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512)</p> <p>Изменение Решения о командировании на</p>

	<p>Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515)</p> <p>Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516)</p> <p>Решение о компенсации для лиц в районах Крайнего Севера (ф. 0504517)</p> <p>Заявка-обоснование закупки (ф. 0504518)</p> <p>Приходный ордер на приемку нефинансовых активов (ф. 0504207)</p> <p>Извещения (ф. 0504805)</p>
<p>Журнал операций</p> <p>№ 4</p> <p>расчетов с поставщиками и подрядчиками</p> <p>(ф. 0504071)</p>	<p>Договоры, контракты и сопроводительные документы поставщиков:</p> <ul style="list-style-type: none"> • счета-фактуры; • акты выполненных работ (оказанных услуг); • акты приема-передачи имущества; • товарные и товарно-транспортные накладные. <p>Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)</p> <p>Приходный ордер на приемку нефинансовых активов (ф. 0504207)</p> <p>Реестр расходов на уплату государственной пошлины</p> <p>Извещение (ф. 0504805)</p>
<p>Журнал операций № 5 расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071)</p>	<p>Акт оказанных услуг</p> <p>Договоры, соглашения</p> <p>Ведомость группового начисления доходов (ф. 0504431)</p> <p>Ведомость начисления доходов бюджета (ф. 0510837)</p> <p>Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) (ф. 0510432)</p> <p>Ведомость выпадающих доходов (ф. 0510838)</p> <p>Табели учета посещаемости детей (ф. 0504608)</p> <p>Отчет о выполнении госзадания (ф. 0506501)</p>

	<p>Бухгалтерские справки (ф. 0504833)</p> <p>Извещение (ф. 0504805)</p>
<p>Журнал операций № 6 расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071)</p>	<p>Свод расчетно-платежных ведомостей или расчетных ведомостей вместе с:</p> <ul style="list-style-type: none"> • табелями учета использования рабочего времени (ф. 0504421); • копиями приказов, выписками из приказов о зачислении, увольнении, перемещении, отпусках сотрудников. <p>Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)</p> <p>Приказ о начислении пенсий и пособий</p> <p>Карточка-справка сотрудника (ф. 0504417)</p> <p>Реестр депонированных сумм (ф. 0504047)</p> <p>Бухгалтерские справки (ф. 0504833)</p>
<p>Журнал операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)</p>	<p>Акты о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0504101)</p> <p>Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102)</p> <p>Акты о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103)</p> <p>Акты о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104)</p> <p>Акт о списании транспортного средства (ф. 0504105)</p> <p>Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230)</p> <p>Решение о прекращении признания активами объектов НФА (ф. 0510440)</p> <p>Решение о признании объектов НФА (ф. 0510441)</p> <p>Решение об оценке стоимости отчуждаемого имущества (ф. 0510442)</p>

	<p>Ведомость выдачи на нужды учреждения (ф. 0504210)</p> <p>Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)</p> <p>Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0510448)</p> <p>Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)</p> <p>Накладная на внутреннее перемещение объектов НФА (ф. 0510450)</p> <p>Ведомость на выдачу кормов и фуража (ф. 0504203)</p> <p>Меню-требования на выдачу продуктов питания (ф. 0504202)</p> <p>Извещения (ф. 0504805)</p> <p>Требования-накладные (ф. 0504204)</p> <p>Накладная на отпуск материалов на сторону (ф. 0504205)</p> <p>Путевой лист легкового автомобиля</p> <p>Бухгалтерские справки (ф. 0504833)</p>
<p>Журнал по прочим операциям № 8 (ф. 0504071)</p>	<p>Отчет кассира по фондовой кассе с приложенными к нему приходными (КО-1) и расходными (КО-2) ордерами</p> <p>Исполнительный лист</p> <p>Решение суда</p> <p>Извещение (ф. 0504805)</p> <p>Бухгалтерская справка (ф. 0504833)</p> <p>Расчет плановой и фактической себестоимости готовой продукции</p> <p>Приходный ордер на приемку нефинансовых активов (ф. 0504207)</p>
<p>Журнал операций № 9 по исправлению ошибок прошлых лет (ф. 0504071)</p>	<p>Бухгалтерская справка (ф. 0504833)</p>
<p>Журнал операций № 10 межотчетного периода (ф. 0504071)</p>	<p>Бухгалтерская справка (ф. 0504833)</p>
<p>Журнал операций № 11 по</p>	<p>Бухгалтерская справка (ф. 0504833)</p>

забалансовому счету (ф. 0509213)

Акты о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104)

Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102)

Решение о прекращении признания активами объектов НФА (ф. 0510440)

Карточка учета средств и расчетов (ф. 0504051)

Накладная на внутреннее перемещение объектов НФА (ф. 0510450)

Извещение (ф. 0504805)

ПОЛОЖЕНИЕ

о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом, Законом от 02.10.2007 № 229-ФЗ и приказом Минфина от 27.02.2018 № 32н.

1.2. Положение устанавливает правила и условия признания сомнительной или безнадежной к взысканию дебиторской задолженности Государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Московской области «Комплексный центр социального обслуживания и реабилитации «Домодедовский».

2. Критерии признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

2.1. Безнадежной к взысканию признается дебиторская задолженность, по которой меры, принятые по ее взысканию, носят полный характер и свидетельствуют о невозможности проведения дальнейших действий по возвращению задолженности.

2.2. Основанием для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию является:

- ликвидации организации-должника после завершения ликвидационного процесса в установленном законодательством Российской Федерации порядке и внесении записи о ликвидации в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ);
- вынесение определения о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве организации-должника и внесение в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ) записи о ликвидации организации;
- определение о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве в отношении индивидуального предпринимателя или

крестьянского (фермерского) хозяйства;

- постановление о прекращении исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа по основаниям, предусмотренным пунктами 3–4 статьи 46 Закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ;
- вступление в силу решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) заявителя о взыскании задолженности;
- смерть должника – физического лица (индивидуального предпринимателя), или объявление его умершим, или признание безвестно отсутствующим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации, если обязанности не могут перейти к правопреемнику;
- истечение срока исковой давности, если принимаемые ГБУ «Альфа» меры не принесли результата при условии, что срок исковой давности не прерывался и не приостанавливался в порядке, установленном гражданским законодательством;
- издание акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично и обязательство прекращается полностью или в соответствующей части.

2.3 Сомнительной признается задолженность при условии, что должник нарушил сроки исполнения обязательства, и наличии одного из следующих обстоятельств:

- отсутствие обеспечения долга залогом, задатком, поручительством, банковской гарантией и т. п.;
- значительные финансовые затруднения должника, в том числе наличие значительной кредиторской задолженности и отсутствие активов для ее погашения, информация о которых доступна в сети Интернет на сервисах ФНС, Росстата и других органов власти;
- возбуждение процедуры банкротства в отношении должника;
- возбуждение процесса ликвидации должника;
- регистрация должника по адресу массовой регистрации;
- участие в качестве должника в исполнительных производствах, в судебных спорах по договорам, аналогичным тому, в рамках которого образовалась задолженность.

2.4. Не признаются сомнительными:

- обязательство должника, просрочка исполнения которого не превышает 30 дней;
- задолженность заказчиков по договорам оказания услуг или выполнения работ, по которым срок действия договора не истек.

3. Порядок признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

3.1. Решение о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию принимает комиссия по поступлению и выбытию активов.

Комиссия принимает решение на основании служебной записки главного бухгалтера рассмотреть вопрос о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

Служебная записка содержит информацию о причинах признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию. К служебной записке прикладываются документы, указанные в пункте 3.5 настоящего Положения.

Заседание комиссии проводится на следующий рабочий день после поступления служебной записки от главного бухгалтера.

3.2. Комиссия может признать дебиторскую задолженность сомнительной или безнадежной к взысканию или откажет в признании. Для этого комиссия проводит анализ документов, указанных в пункте 3.5. настоящего Положения, и устанавливает факт возникновения обстоятельств для признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

При необходимости запрашивает у главного бухгалтера другие документы и разъяснения;

3.3. Комиссия признает дебиторскую задолженность сомнительной или безнадежной к взысканию, если имеются основания для возобновления процедуры взыскания задолженности или отсутствуют основания для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

При наличии оснований для возобновления процедуры взыскания дебиторской задолженности указывается дата окончания срока возможного возобновления процедуры взыскания.

3.4. В случае разногласия мнений членов комиссии принимается решение об отказе в признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

3.5. Для признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию необходимы следующие документы:

- а) выписка из бухгалтерской отчетности учреждения (приложения 1, 2);
- б) справка о принятых мерах по взысканию задолженности;

в) документы, подтверждающие случаи признания задолженности безнадежной к взысканию:

- документ, содержащий сведения из ЕГРЮЛ о ликвидации юридического лица или об отсутствии сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ;
- документ, содержащий сведения из ЕГРИП о прекращении деятельности индивидуального предпринимателя или об отсутствии сведений об индивидуальном предпринимателе в ЕГРИП;
- копия решения арбитражного суда о признании индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве;
- копия постановления о прекращении исполнительного производства;
- копия решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) о взыскании задолженности с должника;
- копия решения арбитражного суда о признании организации банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства;
- документы, подтверждающие истечение срока исковой давности (договоры, платежные документы, товарные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), акты инвентаризации дебиторской задолженности на конец отчетного периода, другие документы, подтверждающие истечение срока исковой давности);
- копия акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично;
- документ, содержащий сведения уполномоченного органа о наступлении чрезвычайных или других непредвиденных обстоятельств;
- копия свидетельства о смерти гражданина (справка из отдела ЗАГС) или копия судебного решения об объявлении физического лица (индивидуального предпринимателя) умершим или о признании его безвестно отсутствующим;

г) документы, подтверждающие случаи признания задолженности сомнительной:

- договор с контрагентом, выписка из него или копия договора;
- копии документов, выписки из базы данных, ссылки на сайт в сети Интернет, а также скриншоты страниц в сети Интернет, которые подтверждают значительную кредиторскую задолженность должника и отсутствие активов для ее погашения, регистрацию должника по адресу массовой регистрации и другие основания для признания долга сомнительным;
- документы, подтверждающие возбуждение процедуры банкротства, ликвидации, или ссылки на сайт в сети Интернет с информацией о начале процедуры банкротства, ликвидации, а также скриншоты страниц в сети Интернет.

3.6. Решение комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию оформляется актом (приложение 3), содержащим следующую информацию:

- полное наименование учреждения;
- идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер, код причины постановки на учет налогоплательщика;
- реквизиты документов, по которым возникла дебиторская задолженность, – платежных документов, накладных, актов выполненных работ и т. д.;
- сумма дебиторской задолженности, признанной сомнительной или безнадежной к взысканию;
- дата принятия решения о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию;
- подписи членов комиссии.

Решение комиссии о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию утверждается руководителем ГБУ «Альфа».

2. Сведения о просроченной задолженности

Номер (код) счета бюджетного учета	Сумма, руб.	Дата		Дебитор (кредитор)		Причины образования	
		возникновения	исполнения по правовому основанию	ИНН	наименование	код	пояснения
1	2	3	4	5	6	7	8

Главный бухгалтер

(подпись) (расшифровка подписи)

Руководитель учреждения

(подпись) (расшифровка подписи)

1. Извлечение из Справки о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах к Балансу государственного (муниципального) учреждения (ф. 0503730)

Номер забалансового счета	Наименование забалансового счета, показателя	Код строки	На начало года				На конец отчетного периода			
			деятельность с целевыми средствами	деятельность по государственному заданию	приносящая доход деятельность	Итого	деятельность с целевыми средствами	деятельность по государственному заданию	приносящая доход деятельность	Итого
1	2	3	4	5	6	7	8	9		

2. Тестовая часть Пояснительной записки (ф. 0503760) с разъяснениями по возникновению и признанию безнадежной к взысканию дебиторской задолженности.

Главный бухгалтер

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Руководитель учреждения

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Акт №

о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

от «__» _____ 20__ г.

В соответствии с Положением №__ от _____ г.:

признать следующую дебиторскую задолженность безнадежной к взысканию:

1) имеются основания для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренные законодательством Российской Федерации:

Наименование организации (Ф. И. О.) должника, ИНН/ОГРН/КПП	Сумма дебиторской задолженности, руб.	Основание для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию	Документ, подтверждающий обстоятельство для признания безнадежной к взысканию дебиторской задолженности	Основания для возобновления процедуры взыскания задолженности*

* При наличии оснований для возобновления процедуры взыскания дебиторской задолженности указывается дата окончания срока возможного возобновления процедуры взыскания.

2) отсутствуют основания для возобновления процедуры взыскания задолженности:

Наименование организации (Ф. И. О.) должника, ИНН/ОГРН/КПП	Сумма дебиторской задолженности, руб.	Основание для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию	Документ, подтверждающий обстоятельство для признания безнадежной к взысканию дебиторской задолженности	Причины невозможности возобновления процедуры взыскания задолженности

признать следующую дебиторскую задолженность сомнительной:

Наименование организации (Ф. И. О.) должника, ИНН/ОГРН/КПП	Сумма дебиторской задолженности, руб.	Основание для признания дебиторской задолженности сомнительной	Документ, подтверждающий обстоятельство для признания дебиторской задолженности сомнительной

Комиссия по поступлению и выбытию активов

Председатель комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

Члены комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

к приказу от

Рабочий план счетов

Структура аналитики операций в рабочем плане счетов

Аналитический классификационный код	КФ О	Синтетический счет			Аналитическ ий код (КОСГУ)	Наименование счета
		объек та учета	групп ы	вид а		
		Разряд номера счета				
1-17	18	(19– 21)	(22)	(23)	(24–26)	
100200000000000000	4	101	1	2	310	Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения
100200000000000000	4	101	1	2	410	Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения
100200000000000000	4	101	2	4	310	Увеличение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
100200000000000000	4	101	2	4	410	Уменьшение стоимости машин

						и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
10020000000000000000	2	101	2	4	310	Увеличение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
10020000000000000000	2	101	2	4	410	Уменьшение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
10020000000000000000	2	101	3	6	310	Увеличение стоимости инвента ря производственног о и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
10020000000000000000	2	101	3	6	410	Уменьшение стоимости инвента ря производственног о и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
10020000000000000000	4	101	3	6	310	Увеличение стоимости инвента ря производственног

						о и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
1002000000000000000	4	101	3	6	410	Уменьшение стоимости инвента ря производственног о и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
1002000000000000000	4	104	1	2	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения
1002000000000000000	2	104	2	4	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
1002000000000000000	4	104	2	4	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения

10020000000000000000	2	104	3	6	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
10020000000000000000	4	104	3	6	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
1002000000000000406	4	106	1	1	310	Увеличение вложений в основные средства – недвижимое имущество
1002000000000000406	4	106	1	1	410	Уменьшение вложений в основные средства – недвижимое имущество
1002000000000000244	2	106	2	1	310	Увеличение вложений в основные средства – особо ценное движимое имущество
1002000000000000244	2	106	2	1	410	Уменьшение вложений в основные средства – особо ценное движимое

						имущество
100200000000000244	4	106	2	1	310	Увеличение вложений в основные средства – особо ценное движимое имущество
100200000000000244	4	106	2	1	410	Уменьшение вложений в основные средства – особо ценное движимое имущество
100200000000000244	2	106	3	1	310	Увеличение вложений в основные средства – иное движимое имущество
100200000000000244	2	106	3	1	410	Уменьшение вложений в основные средства – иное движимое имущество
100200000000000244	4	106	3	1	310	Увеличение вложений в основные средства – иное движимое имущество
100200000000000244	4	106	3	1	410	Уменьшение вложений в основные средства – иное движимое имущество
...						

Забалансовые счета

№ п/п	Наименование счета	Номер счета
1	Имущество, полученное в пользование	01

2	Материальные ценности на хранении	02
3	Бланки строгой отчетности	03
4	Сомнительная задолженность	04
5	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
6	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
7	Поступления денежных средств	17
8	Выбытия денежных средств	18
9	Задолженность, не востребованная кредиторами	20
10	Основные средства в эксплуатации	21
11	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27
12	Парковочные карты	28П
13	Транспортные карты	29Т
14	Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц	30

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

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

Нерабочий оплачиваемый день	НОД
Выходные за вакцинацию с сохранением заработной платы	ВВ
Приостановка действия трудового договора в связи с мобилизацией сотрудника	ПД

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

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

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

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

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

18. Сотрудник, ответственный за оформление расчетных листков, высылает каждому сотруднику на его корпоративную электронную почту расчетный листок в день выдачи зарплаты за вторую половину месяца.

IV. План счетов

1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение 10), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н, за исключением операций, указанных в пункте 2 раздела IV настоящей учетной политики.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

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

Разряд Номер счета	Код
1–4	Аналитический код вида услуги: 1002 «Социальное обслуживание населения»

5–14	<p>Код целевой статьи расходов при осуществлении деятельности с целевыми средствами:</p> <ul style="list-style-type: none"> • в рамках национальных проектов (программ), комплексного плана модернизации и расширения магистральной инфраструктуры (региональных проектов в составе национальных проектов); • если указание целевой статьи предусмотрено требованиями целевого назначения активов, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета. <p>В остальных случаях — нули</p>
15–17	<p>Код вида поступлений или выбытий, соответствующий:</p> <ul style="list-style-type: none"> • аналитической группе подвида доходов бюджетов; • коду вида расходов; • аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	<p>Код вида финансового обеспечения (деятельности):</p> <ul style="list-style-type: none"> • 2 — приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); • 3 — средства во временном распоряжении; • 4 — субсидия на выполнение государственного задания; • 5 — субсидии на иные цели; • 6 — субсидии на цели осуществления капитальных вложений

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

Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учреждение применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов (приложение 10).

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

2. В части операций по исполнению публичных обязательств перед гражданами в денежной форме учреждение ведет бюджетный учет по рабочему Плану счетов в соответствии Инструкцией № 162н.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3. К счету 0.303.05.000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» применяются дополнительные аналитические коды:

- 1 – «Государственная пошлина» (0.303.
- 2 – «Транспортный налог» (0.303.
- 3 – «Пени, штрафы, санкции по налоговым платежам» (0.303.
- 4 – «Возмещение СФР расходов страхователя, понесенных в связи с реализацией требований, установленных законодательством» (0.303.

к приказу от 28.12.2023
№ 164-а

Положение о внутреннем финансовом контроле Государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Московской области «Комплексный центр социального обслуживания и реабилитации «Домодедовский»

1. Общие положения

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

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:

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

1.3. Внутренний контроль в учреждении осуществляют:

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

1.4. Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются:

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

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

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

1.6. Принципы внутреннего финансового контроля учреждения:

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

2. Система внутреннего контроля

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- соблюдение требований законодательства;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;
- выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- сохранность имущества учреждения.

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

2.3. В рамках внутреннего контроля проверяется правильность отражения совершаемых фактов хозяйственной жизни в соответствии с действующим законодательством России и иными нормативными актами учреждения.

2.4. При выполнении контрольных действий отдельно или совместно используются следующие методы:

- самоконтроль;
- контроль по уровню подчиненности (подведомственности);
- смежный контроль.

2.5. Контрольные действия подразделяются на:

- визуальные – осуществляются без использования прикладных программных средств автоматизации;
- автоматические – осуществляются с использованием прикладных программных средств автоматизации без участия должностных лиц;
- смешанные – выполняются с использованием прикладных программных средств автоматизации с участием должностных лиц.

2.6. Способы проведения контрольных действий:

- сплошной способ – контрольные действия осуществляются в отношении каждой проведенной операции: действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры;
- выборочный способ – контрольные действия осуществляются в отношении отдельной проведенной операции: действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры.

2.7. При проведении внутреннего контроля проводятся:

- проверка документального оформления:
 - записи в регистрах бухгалтерского учета проводятся на основе первичных учетных документов (в том числе бухгалтерских справок);
 - включение в бухгалтерскую (финансовую) отчетность существенных оценочных значений;
- подтверждение соответствия между объектами (документами) и их соответствия установленным требованиям;
- соотнесение оплаты материальных активов с их поступлением в учреждение;
- санкционирование сделок и операций;
- сверка расчетов учреждения с поставщиками и покупателями и прочими дебиторами и кредиторами для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;
- сверка остатков по счетам бухгалтерского учета наличных денежных средств с остатками денежных средств по данным кассовой книги;
- разграничение полномочий и ротация обязанностей;
- процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов (в том числе инвентаризация);
- контроль правильности сделок, учетных операций;

- процедуры, связанные с компьютерной обработкой информации:
 - регламент доступа к компьютерным программам, информационным системам, данным и справочникам;
 - порядок восстановления данных;
 - обеспечение бесперебойного использования компьютерных программ (информационных систем);
 - логическая и арифметическая проверка данных в ходе обработки информации о фактах хозяйственной жизни. Исключается внесение исправлений в компьютерные программы (информационные системы) без документального оформления;

3. Организация внутреннего финансового контроля

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

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

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

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

В рамках предварительного внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, смет доходов и расходов и др.) главным бухгалтером (бухгалтером), их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
- проверка законности и экономической обоснованности, визирование проектов договоров (контрактов), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства специалистами юридической службы и главным бухгалтером (бухгалтером);
- контроль за принятием обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений;
- проверка проектов приказов руководителя учреждения;
- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;
- проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания;

3.1.2. В рамках текущего внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;

- проверка первичных документов, отражающих факты хозяйственной жизни учреждения;
- проверка наличия денежных средств в кассе, в том числе контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых документов, установленного лимита кассы, хранением наличных денежных средств;
- проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;
- проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
- проверка фактического наличия материальных средств;
- мониторинг расходования средств субсидии на госзадание (и других целевых средств) по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;
- анализ главным бухгалтером (бухгалтером) конкретных журналов операций, в том числе в обособленных подразделениях, на соответствие методологии учета и положениям учетной политики учреждения.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами финансового отдела и бухгалтерии, сотрудниками планового отдела.

Проверку первичных учетных документов проводят сотрудники бухгалтерии, которые принимают документы к учету. В каждом документе проверяют:

- соответствие формы документа и хозяйственной операции;
- наличие обязательных реквизитов, если документ составлен не по унифицированной форме;
- правильность заполнения и наличие подписей.

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

3.1.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций.

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

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

В рамках последующего внутреннего финансового контроля проводятся:

- проверка наличия имущества учреждения, в том числе: инвентаризация, внезапная проверка кассы;

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

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

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

Объектами плановой проверки являются:

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

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

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

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

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

- программа проверки (утверждается руководителем учреждения);
- характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности;

- виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;
- анализ соблюдения законодательства России, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- выводы о результатах проведения контроля;
- описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок.

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

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

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

4. Субъекты внутреннего контроля

4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

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

4.2. Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами учреждения, в том числе положениями о соответствующих структурных подразделениях, а также организационно-распорядительными документами учреждения и должностными инструкциями работников.

5. Права комиссии по проведению внутренних проверок

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

- проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;
- проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;

- входить (с обязательным привлечением главного бухгалтера) в помещение проверяемого объекта, в помещения, используемые для хранения документов (архивы), наличных денег и ценностей, компьютерной обработки данных и хранения данных на машинных носителях;
- проверять наличие денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности в кассе учреждения и подразделений, использующих наличные расчеты с населением и проверять правильность применения ККМ. При этом исключить из сроков, в которые такая проверка может быть проведена, период выплаты заработной платы;
- проверять все учетные бухгалтерские регистры;
- проверять планово-сметные документы;
- ознакомляться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями руководства учреждения), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;
- ознакомляться с перепиской подразделения с вышестоящими организациями, деловыми партнерами, другими юридическими, а также физическими лицами (жалобы и заявления);
- обследовать производственные и служебные помещения (при этом могут преследоваться цели, не связанные напрямую с финансовым состоянием подразделения, например, проверка противопожарного состояния помещений или оценка рациональности используемых технологических схем);
- проводить мероприятия научной организации труда (хронометраж, фотография рабочего времени, метод моментальных фотографий и т. п.) с целью оценки напряженности норм времени и норм выработки;
- проверять состояние и сохранность товарно-материальных ценностей у материально ответственных и подотчетных лиц;
- проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств;
- проверять правильность оформления бухгалтерских операций, а также правильность начислений и своевременность уплаты налогов в бюджет и сборов в государственные внебюджетные фонды;
- требовать от руководителей структурных подразделений справки, расчеты и объяснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности;
- на иные действия, обусловленные спецификой деятельности комиссии и иными факторами.

6. Порядок формирования, утверждения и актуализации карт внутреннего финансового контроля

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

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

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

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

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

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

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

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

6.5. Карты внутреннего финансового контроля утверждаются руководителем учреждения.

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

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

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

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

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

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

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

7. Оценка рисков

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9. Ответственность

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

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

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

10. Оценка состояния системы финансового контроля

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

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

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

11. Заключительные положения

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

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

График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности

№	Объект проверки	Срок	Период, за	Ответственный
----------	------------------------	-------------	-------------------	----------------------

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

Директор —



Т.А. Тихонова

к приказу от

Перечень хозяйственного и производственного инвентаря, который включается в состав основных средств

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

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

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

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

к приказу от

Порядок расчета резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу

1. Оценочное обязательство резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу определяется ежеквартально на последний день квартала.

2. В величину резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу включаются:

- 1) сумма оплаты отпусков сотрудникам за фактически отработанное время на дату расчета резерва;
- 2) начисленная на отпускные сумма обязательных страховых взносов.

3. Сумма оплаты отпусков рассчитывается по формуле:

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

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

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

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

где:

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

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

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

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

- 1) сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов;

2) сумма, рассчитанная из дополнительных тарифов страховых взносов во внебюджетные фонды.

Сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов, определяется как сумма оплаты отпусков на расчетную дату, умноженная на установленный законодательством тариф страховых взносов и взносов на травматизм.

Дополнительные тарифы обязательных страховых взносов рассчитываются отдельно по формуле:

$V = V_{пр} : ФОТ \times 100$, где:

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

$V_{пр}$ – сумма дополнительных тарифов страховых взносов на пенсионное страхование, рассчитанная за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

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

Порядок принятия обязательств

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

Операции по санкционированию обязательств, принимаемых, принятых в текущем финансовом году, формируются с учетом принимаемых, принятых и неисполненных обязательств прошлых лет.

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

2. Принятие к учету принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- извещения об осуществлении закупки – с даты размещения в ЕИС в сфере закупок;
- сведений о приглашении принять участие в определениях поставщика (подрядчика, исполнителя).

Суммы ранее принятых обязательств подлежат корректировке:

- по обязательствам, принятым на основании договоров (государственных контрактов) – при изменении сумм договоров (государственных контрактов) на дату принятия такого изменения на основании дополнительного соглашения к договору (государственному контракту) либо иных документов, изменяющих сумму договора (государственного контракта);
- по бюджетным обязательствам, принятым на основании плановой суммы к договору (государственному контракту) (на оказание услуг связи, коммунальных услуг), по которым оплата производится за фактически полученный объем услуг – подлежит изменению на точную сумму, предъявленную по такому договору (государственному контракту);
- по бюджетным обязательствам, принятым в пределах выделенных лимитов на сумму отозванных лимитов бюджетных обязательств (далее – ЛБО) на основании расходного расписания, на сумму неиспользованных ЛБО на основании отчета о состоянии лицевого счета ПБС;
- по бюджетным обязательствам, принятым по заявлению на выдачу под отчет денежных средств, подлежит изменению в сумме утвержденного авансового отчета;
- по бюджетным обязательствам на уплату налогов и сборов, за исключением НДФЛ и обязательных страховых взносов – на основании налоговых деклараций.

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

4. Принятые обязательства отражаются в журнале регистрации обязательств (ф. 0504064).

5. Показатели (остатки) обязательств текущего финансового года (за исключением исполненных денежных обязательств), сформированные по результатам отчетного финансового года, подлежат перерегистрации в году, следующем за отчетным финансовым годом.

Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты

1. В данные бухгалтерского учета за отчетный период включается информация о событиях после отчетной даты – существенных фактах хозяйственной жизни, которые произошли в период между отчетной датой и датой подписания или принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности и оказали или могут оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения (далее – События).

Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения. Оценивает существенность влияний и квалифицирует событие как событие после отчетной даты главный бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

2. Событиями после отчетной даты признаются:

2.1. События, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия учреждения. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

2.2. События, которые указывают на условия хозяйственной деятельности, факты хозяйственной жизни или обстоятельства, возникшие после отчетной даты. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

3. Событие отражается в учете и отчетности в следующем порядке:

3.1. Событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, отражается в учете отчетного периода. При этом делается:

- дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие,
- либо запись способом «красное сторно» и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете.

События отражаются в регистрах бухгалтерского учета в последний день отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов. Данные бухгалтерского

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

В разделе 5 текстовой части пояснительной записки раскрывается информация о Событии и его оценке в денежном выражении.

3.2. Событие, указывающее на возникшие после отчетной даты хозяйственные условия, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным. Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в учете и отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков представления отчетности или из-за позднего поступления первичных учетных документов. При этом информация о таком событии и его денежная оценка приводятся в разделе 5 текстовой части пояснительной записки.

к приказу от

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

Наименование документа	Создание (получение) документа				Проверка документа				Обработка документа		Передача в архив	
	Кол-во экз.	Ответственный за выдачу (выписку)	Ответственный за оформление	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Кто представляет	Порядок представления	Срок представления	Ответственный за обработку	Срок исполнения	Ответственный за передачу	Срок передачи
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
...												
РАСЧЕТНЫЕ ДОКУМЕНТЫ												
КАССОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ												
Приходный кассовый ордер (ф. 0310001)	1 в бухгалтер.	кассир	кассир	по мере приема денег	главный бухгалтер	кассир	в конце дня	не позже следующего дня после поступления	бухгалтерия	в день поступления	служебный отдел	по истечении 5 лет
Расходный кассовый ордер (ф. 0310002)	1 в бухгалтер.	кассир	кассир	по мере выдачи денег	главный бухгалтер	кассир	в конце дня	не позже следующего дня после	бухгалтерия	в день поступления	служебный отдел	по истечении 5 лет

2)									ения				
...
ДОКУМЕНТЫ ПО РАСЧЕТАМ С СОТРУДНИКАМИ													
Табель учета использования рабочего времени (ф. 050442 1)	1 в бухгалтер.	специалист по кадрам	специалист по кадрам	два раза в месяц – 13-го и 25-го числа текущего месяца	начальник отдела кадров	специалист по кадрам	в течение дня	два раза в месяц – 13-го и 25-го числа текущего месяца	бухгалтер-расчетчик	2 дня после получения	служебный отдел	по истечении 5 лет	
Приказ о направлении в служебную командировку	1 в бухгалтер. ОК	специалист по кадрам	специалист по кадрам	Не менее чем за пять рабочих дней до отъезда в командировку	начальник отдела кадров	специалист по кадрам	в течение дня	в день составления	бухгалтер	2 дня после получения	служебный отдел	75 лет	
Авансовый отчет (ф. 050450 5)	1 в бухгалтер.	бухгалтерия	бухгалтерия	–	бухгалтер	подотчетное лицо	–	В течение 3 рабочих дней со дня возвращения из командировки по авансам, полученным на команд	бухгалтерия	в день поступления	служебный отдел	по истечении 5 лет	

ПОЛОЖЕНИЕ

о признании кредиторской задолженности не востребовавшейся

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом, Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н.

1.2. Положение устанавливает правила и условия признания кредиторской задолженности Государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Московской области «Комплексный центр социального обслуживания и реабилитации «Домодедовский» не востребовавшейся кредиторами с целью списания с балансового или забалансового учета.

1.3. Решение о признании кредиторской задолженности не востребовавшейся принимает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

2. Критерии признания кредиторской задолженности не востребовавшейся кредиторами

2.1. Не востребовавшейся признается просроченная кредиторская задолженность:

- в отношении которой кредитор не предъявил требования;
- которая носит заявительный характер, при этом кредитор не подтвердил задолженность по результатам инвентаризации.

2.2. Основанием для признания кредиторской задолженности не востребовавшейся является:

- истечение срока исковой давности (ст. 196 ГК РФ);
- прекращение обязательства вследствие невозможности его исполнения в соответствии с гражданским законодательством (ст. 416 ГК РФ);
- прекращение обязательства на основании акта государственного органа (ст. 417 ГК РФ);
- ликвидация юридического лица или смерть гражданина (ст. 419 ГК РФ).

3. Порядок признания кредиторской задолженности не востребовавшейся

3.1. Комиссия принимает решение о признании кредиторской задолженности на основании служебной записки главного бухгалтера либо результатов инвентаризации кредиторской задолженности – Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835) и данных соответствующих инвентаризационных описей.

Срок для принятия решения – не позднее одного рабочего дня после поступления служебной записки либо Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835).

3.2. Комиссия может признать кредиторскую задолженность не востребовавшей или откажет в признании. Для этого комиссия проводит анализ документов, указанных в пункте 3.3 настоящего Положения.

3.3. Для признания кредиторской задолженности не востребовавшей необходимы следующие документы:

- документ, содержащий сведения из ЕГРЮЛ о ликвидации юридического лица или об отсутствии сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ. Сведения проверяются на сайте egrul.nalog.ru;
- документ, содержащий сведения из ЕГРИП о прекращении деятельности индивидуального предпринимателя или об отсутствии сведений об индивидуальном предпринимателе в ЕГРИП. Сведения проверяются на сайте egrul.nalog.ru;
- копия свидетельства о смерти гражданина (справка из отдела ЗАГС) или копия судебного решения об объявлении физического лица (индивидуального предпринимателя) умершим или о признании его безвестно отсутствующим;
- копия постановления о прекращении исполнительного производства;
- документы, подтверждающие истечение срока исковой давности (договоры, платежные документы, товарные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), акты инвентаризации, другие документы);
- копия акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично;
- документ, содержащий сведения уполномоченного органа о наступлении чрезвычайных или других непредвиденных обстоятельств.

3.4. Решение комиссии оформляется в Решении о списании задолженности, не востребовавшей кредиторами (ф. 0510437) (утв. приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н).

3.5. На основании Решения (ф. 0510437) задолженность списывается с балансовых счетов:

- окончательно – если кредитор исключен из ЕГРЮЛ/ЕГРИП. Если кредитор является физическим лицом, задолженность списывается окончательно в случае его смерти при отсутствии претензий наследников;
- на забалансовый счет 20 «Задолженность, не востребовавшая кредиторами» – в остальных случаях признания задолженности не востребовавшей.

3.6. С забалансового счета 20 задолженность списывается в следующих случаях:

- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности – согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Основание – Решение о списании задолженности, неустребованной кредиторами (ф. 0510437).

3.7. С забалансового счета 20 задолженность восстанавливается на балансовом учете в случае, если кредитор предъявил требование в отношении этой задолженности.
Основание – Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446).

График документооборота

№ п/п	Наименование документа	№ документа	Создание документа		Обработка	
			Ответственный за составление документа	Срок представления в бухгалтерию	Исполнитель	Срок исполнения документа
Расчеты по оплате труда, пособиям по социальному страхованию, удержаниям из оплаты труда						
1	Приказ о назначении на работу, перемещении или увольнении с работы	По установленному образцу	Управление по вопросам государственной службы и кадров (отдел кадров, или лицо, ответственное за составление данных документов)	Не позднее 3-х дней назначения на работу, перемещении или увольнения с работы	Специалист отдела кадров	
2	Другие приказы по кадрам	По установленному образцу		Не позднее 6 рабочих дней до установленных сроков выплаты аванса или заработной платы.	Специалист отдела кадров	
3	Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы	ф.0504421			Специалист отдела кадров	
4	Листки нетрудоспособности	По установленному образцу		По мере поступления	Специалист отдела кадров	Оплата в сроки, установленные для выплаты аванса и заработной платы.
5	Заявления о предоставлении льгот по налогу на доходы физических лиц	По установленному образцу	Сотрудники учреждения	По мере поступления	Заместитель главного бухгалтера	По мере поступления
7	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях	ф.0504425	сотрудники бухгалтерии		Заместитель главного бухгалтера	По окончании исчисления среднего заработка
8	Платежная ведомость	ф.0504403	бухгалтерия		Заместитель главного бухгалтера	По окончании расчета заработной платы
9	Расчетная платежная ведомость	ф.0504401			Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера	
10	Расчетная ведомость	ф.0301010				
11	Журнал операций расчетов по оплате труда № 6	ф.0504071				
12	Лицевые счета работников (карточка-справка)	ф.0504417	бухгалтерия			По окончании года
13	Реестр сумм для зачисления заработной платы на пластиковые карточки (1 экз. представляется в Банк Москвы, (другой банк)1 экз. с отметкой банка для организации)		бухгалтерия		Заместитель главного бухгалтера	По окончании расчета заработной платы
14	Платежные поручения на перечисление заработной платы, пособий по нетрудоспособности и прочих удержаний (представляются в Московское городское казначейство)	ф.0401060	бухгалтерия			По окончании расчета заработной платы, не позднее 3 рабочих дней до установленного срока
15	Опись платежных поручений и электронная выгрузка платежных поручений для представления в Московское городское казначейство				Заместитель главного бухгалтера	При необходимости
16	Справки о заработной плате по месту требования					По запросу сотрудников

17	Карточки учета средств и расчетов	ф.0504051	бухгалтерия			По окончании месяца
18	Реестр карточек	ф.0504052	бухгалтерия		Заместитель главного бухгалтера	По окончании месяца
19	Оборотная ведомость	ф.0504036	бухгалтерия			По окончании месяца

Расчеты по платежам в бюджет и внебюджетные фонды

20	Справка	ф.0504833	бухгалтерия (Расчеты по платежам в бюджет и внебюджетные фонды)		Заместитель главного бухгалтера	По окончании расчета заработной платы
21	Платежные поручения на перечисление налога на доходы физических лиц, страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование	ф.0401060	бухгалтерия			По окончании расчета заработной платы, не позднее 2 рабочих дней до установленного срока выплаты заработной платы
22	Платежные поручения по прочим платежам в бюджет	ф.0401060				При необходимости
23	Опись платежных поручений и электронная выгрузка платежных поручений для представления в Московское городское казначейство				Заместитель главного бухгалтера	При необходимости
24	Справки о средней зарплате для сотрудников	2-НДФЛ	бухгалтерия	По окончании года		
26	Многографные карточки по счетам учета налогов и страховых взносов в бюджет и внебюджетные фонды	ф.0504054	бухгалтерия	По окончании месяца		
27	Карточки учета средств и расчетов	ф.0504051	бухгалтерия		Заместитель главного бухгалтера	По окончании месяца
28	Реестр карточек	ф.0504052	бухгалтерия			По окончании месяца
29	Оборотная ведомость	ф.0504036	бухгалтерия			По окончании месяца

Расчеты с поставщиками и подрядчиками за поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг

30	Государственный контракт, договор, счет на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг		Поставщики, юристы, плановые службы,		Специалист в сфере закупок	Определено контрактом, договором или счетом
31	Расшифровка к контракту, договору на поставку продукции, работ и услуг за счет средств городского бюджета (представляется в Московское городское казначейство для присвоения бюджетного обязательства)	По установленному образцу финансовым органом (органом казначейства)	Плановые службы, бухгалтерия		Специалист в сфере закупок, экономист	В течении 10 дней с момента заключения государственного контракта
32	Платежные поручения по расчетам с поставщиками и подрядчиками	ф.0401060	бухгалтерия		Ведущий бухгалтер, экономист	К сроку расчета по договору или счету
33	Опись платежных поручений и электронная выгрузка платежных поручений для представления в Московское городское казначейство				Ведущий бухгалтер, экономист	К сроку расчета по договору или счету

34	Акты приема-сдачи выполненных работ и оказанных услуг, товарная накладная, счет фактура	По установленному образцу	Поставщик (с отметкой ответственного лица в учреждении)	По окончании выполнения работ	Ведущий бухгалтер, экономист	Не позднее следующего дня после получения документа
35	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками № 4	ф.0504071	бухгалтерия		Ведущий бухгалтер	По окончании месяца
36	Карточка учета средств и расчетов	ф.0504051	бухгалтерия		Ведущий бухгалтер	По окончании месяца
37	Реестр карточек	ф.0504052	бухгалтерия		Ведущий бухгалтер	По окончании месяца
38	Оборотная ведомость	ф.0504036	бухгалтерия		Ведущий бухгалтер	По окончании месяца

Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение

39	Журнал операций с безналичными денежными средствами № 2	ф.0504071	бухгалтерия		Ведущий бухгалтер, экономист	По окончании месяца
42	Оборотная ведомость	ф.0504036	бухгалтерия		Ведущий бухгалтер	По окончании месяца

Расчеты по платежам из бюджета с органами, организующими исполнение бюджетов

45	Выписка со счета бюджета (Московское городское казначейство)		бухгалтерия	Не позднее 3 рабочих дней после совершения операции	Ведущий бухгалтер, экономист	Не позднее следующего дня после получения выписки
46	Журнал операций с безналичными денежными средствами № 2	ф.0504071	бухгалтерия		Ведущий бухгалтер, экономист	По окончании месяца

Расчеты с подотчетными лицами

47	Приказ о направлении в командировку	По установленному образцу	отдел кадров	По мере необходимости	Специалист отдела кадров	за 2 дня до начала командировки
48	Заявление на выдачу аванса на приобретение нефинансовых активов	По установленному образцу	Сотрудники учреждения, назначенные приказом учреждения	По разрешению руководителя	Главный бухгалтер	В сроки, указанные сроки руководителем
49	Авансовый отчет	ф.0504049	Подотчетные лица и управление бухгалтерского учета и аудита	Не позднее 3 рабочих дней по истечении срока, на который они были выданы или со дня возвращения из командировки	Главный бухгалтер	По мере поступления авансовых отчетов
50	Журнал расчетов с подотчетными лицами № 3	ф.0504071	бухгалтерия		Главный бухгалтер	По окончании текущего месяца

Кассовые операции

54	Чек на получение наличных денежных средств		бухгалтерия		Ведущий бухгалтер, кассир	По мере получения денежных средств, за 4 дня до дня получения наличных денежных средств
55	Заявление на выдачу наличных денежных средств		бухгалтерия		Ведущий бухгалтер, кассир	
56	Приходный кассовый ордер	ф.0310001	бухгалтерия		Ведущий бухгалтер, кассир	В день поступления денежных средств
57	Расходный кассовый номер	ф.0310002			Ведущий бухгалтер, кассир	В день выдачи денежных средств

58	Объявление на взнос наличными	ф.0402001	кассир		Ведущий бухгалтер,кассир	в день внесения денежных средств в банк
59	Кассовая книга	ф.0504514	кассир		Главный бухгалтер,кассир	По мере поступления и выдачи денежных средств
60	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров	ф.0310003	бухгалтерия		Ведущий бухгалтер,кассир	По мере поступления и выдачи денежных средств
61	Журнал операций по счету "Касса" № 1	ф.0504071	бухгалтерия		Ведущий бухгалтер,кассир	По окончании текущего месяца

Денежные документы

62	Приходный кассовый ордер (фондовый)	ф.0310001	бухгалтерия		Ведущий бухгалтер,кассир	По мере поступления денежных документов
63	Расходный кассовый ордер (фондовый)	ф.0310002			Ведущий бухгалтер,кассир	По мере выдачи денежных документов
64	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (фондовых)	ф.0310003			Ведущий бухгалтер,кассир	По мере поступления и выдачи денежных документов
67	Оборотная ведомость	ф.0504036	бухгалтерия		Ведущий бухгалтер,кассир	По окончании месяца

Учет нефинансовых активов

Учет основных средств

Поступление и внутреннее перемещение основных средств

48	Накладная поставщика товара		Поставщик (с отметкой материально ответственного лица в учреждении)	не позднее следующего дня поступления товара	Ведущий бухгалтер	Не позднее следующего дня после получения документа
49	Акт о приеме-передаче объекта основных средств (здания, групп объектов основных средств)	ф.0306001, ф.0306030, ф.0306031	Комиссия по приему-передаче объектов ОС	Не позднее 3 рабочих дней после подписания акта	Ведущий бухгалтер	Не позднее следующего дня после получения документа
50	Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств	ф.0306032	материально ответственные лица	не позднее следующего дня составления документа	Ведущий бухгалтер	Не позднее следующего дня после получения документа

Выбытие основных средств

49	Акт о приеме-передаче объекта основных средств (здания, групп объектов основных средств)	ф.0306001, ф.0306030, ф.0306031	Комиссия по приему-передаче объектов ОС	Не позднее 3 рабочих дней после подписания акта	Ведущий бухгалтер	Не позднее следующего дня после получения документа
50	Извещение (на основании форм 0306001, 0306030, 0306031)	ф.0504805	бухгалтерия	Не позднее следующего дня после получения документа	Ведущий бухгалтер	

52	Акт о списании объекта основных средств (с приложением установленных документов и разрешения вышестоящих организаций)	ф.0306003, ф.0306033, ф. 0504143	Комиссия по списанию объектов ОС	Не позднее 3 рабочих дней после представления документов	Ведущий бухгалтер	Не позднее следующего дня после получения документов
----	--	--	----------------------------------	--	-------------------	--

Амортизация основных средств

53	Ведомость начисления амортизации основных средств и нематериальных активов	???	бухгалтерия		Ведущий бухгалтер	ежемесячно
----	--	-----	-------------	--	-------------------	------------

Учет операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов

54	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7	ф.0504071	бухгалтерия		Ведущий бухгалтер	По окончании текущего месяца
55	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	ф.0504035			Ведущий бухгалтер	ежемесячно

Аналитический учет основных средств и амортизации основных средств

56	Инвентарная карточка учета основных средств, инвентарная карточка группового учета	ф.0504031, ф.0504032	бухгалтерия		Ведущий бухгалтер	Создается по мере поступления основных средств или группы основных средств
57	Опись инвентарных карточек по учету основных средств	ф.0504033			Ведущий бухгалтер	регистрируются инвентарные карточки мере поступления основных средств
58	Инвентарный список нефинансовых активов	ф.0504034	материально ответственное лицо	1 раз в квартал	Ведущий бухгалтер	В день представления
59	Карточка учета материальных ценностей	ф.0504043	бухгалтерия		Ведущий бухгалтер	Ежегодно по каждому объекту арендованного основного средства
54	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7	ф.0504071	Управление бухгалтерского учета и аудита		Ведущий бухгалтер	По окончании текущего месяца
55	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	ф.0504035			Ведущий бухгалтер	ежемесячно

Учет материальных запасов

Оприходование материальных запасов

60	Накладная поставщика товара		Поставщик (с отметкой материально ответственного лица в учреждении)	по мере поступления товара	Ведущий бухгалтер	Не позднее следующего дня после получения документа
----	-----------------------------	--	---	----------------------------	-------------------	---

Перемещение и передача в эксплуатацию материальных запасов

61	Требование-накладная	ф.0315006	Материально-ответственное лицо-ответственное за хранение материальных запасов	Внутреннее перемещение материальных запасов		
62	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	ф.0504210		По мере выдачи материальных запасов		

Списание материальных запасов

63	Акт о списании материальных запасов	ф.0504230	Комиссия	Не позднее 3 рабочих дней после подписания акта	Ведущий бухгалтер	Не позднее следующего дня после получения документа
----	-------------------------------------	-----------	----------	---	-------------------	---

Аналитический учет материальных запасов

64	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	ф.0504041	Управление бухгалтерского учета и аудита	по окончании года	Ведущий бухгалтер	Ежегодно по наименованию, количеству, стоимости материальных запасов
66	Реестр карточек	ф.0504052	бухгалтерия		Ведущий бухгалтер	По окончании месяца
67	Оборотная ведомость	ф.0504036	бухгалтерия		Ведущий бухгалтер	По окончании месяца

Учет материальных запасов у материально ответственного лица

68	Книга учета материальных ценностей	ф.0504042	материально ответственное лицо	1 раз в квартал	Ведущий бухгалтер	В день представления
69	Карточка учета материальных ценностей	ф.0504043	материально ответственное лицо	1 раз в квартал	Ведущий бухгалтер	В день представления

Инвентаризация

70	Приказ о проведении инвентаризации		Управление бухгалтерского учета и аудита	не менее чем за 2 дня до начала инвентаризации	Ведущий бухгалтер	По мере необходимости
71	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	ф.0504086	Инвентаризационная комиссия		Ведущий бухгалтер	По мере необходимости
72	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) нефинансовых активов	ф.0504087	Инвентаризационная комиссия		Ведущий бухгалтер	По мере необходимости
73	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	ф.0504088	Инвентаризационная комиссия	По окончании проведения инвентаризации	Ведущий бухгалтер	По мере необходимости
69	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	ф.0504089	Инвентаризационная комиссия		Главный бухгалтер, ведущий бухгалтер	По мере необходимости
69	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	ф.0504091	Инвентаризационная комиссия		Ведущий бухгалтер	По мере необходимости
70	Ведомость расхождений по результатам инвентаризаций	ф.0504092	Инвентаризационная комиссия	По окончании проведения инвентаризации	Ведущий бухгалтер	По мере необходимости
71	Протокол заседания инвентаризационной комиссии		Председатель инвентаризационной комиссии		Ведущий бухгалтер	По мере необходимости

Главная книга

72	Главная книга	ф.0504072	бухгалтерия		Главный бухгалтер	Ежемесячно
----	---------------	-----------	-------------	--	-------------------	------------

**Забалансовые счета
Имущество, полученное в пользование**

80	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	0504041	Управление бухгалтерского учета и аудита		Ведущий бухгалтер	Ежегодно
81	Реестр карточек	ф.0504052	бухгалтерия		Ведущий бухгалтер	По окончании месяца
82	Оборотная ведомость	ф.0504036	бухгалтерия		Ведущий бухгалтер	По окончании месяца

Материальные ценности, принятые на хранение

83	Накладная поставщика товара		Поставщик (с отметкой материально ответственного лица в учреждении)	по мере поступления товара	Ведущий бухгалтер	Не позднее следующего дня после получения документа
----	-----------------------------	--	---	----------------------------	-------------------	---

84	Карточка учета материальных ценностей	ф.0504043	бухгалтерия		Ведущий бухгалтер	В день представления
86	Оборотная ведомость	ф.0504036	бухгалтерия		Ведущий бухгалтер	По окончании месяца

Бланков строгой отчетности

81	Книга учета бланков строгой отчетности	0504045	бухгалтерия		Специалист отдела кадров	по мере совершения операций
82	Акт о списании бланков строгой отчетности	0504816	Комиссия	Не позднее 3 рабочих дней после подписания акта	Ведущий бухгалтер	При порче бланков строгой отчетности

Бюджетная отчетность

102	Справка по заключению счетов бюджетного учета отчетного финансового года	ф.0503710	Отдел кадров, плановые отделы, бухгалтерия, хозяйственные службы		Главный бухгалтер	По окончании отчетного финансового года в установленные сроки
103	Баланс главного распорядителя бюджетных средств, получателя средств бюджета, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета	ф.0503730				
104	Справка к балансу о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах					
105	Отчет о финансовых результатах деятельности	ф.0503721				
106	Отчет о движении денежных средств	ф.0503723				
107	Справка по консолидируемым расчетам	ф.0503725				
108	Отчет об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности	ф.0503737			Главный бухгалтер	По окончании отчетного финансового года и ежеквартально в установленные сроки
109	Отчет об обязательствах учреждения	ф.0503738				
110	Пояснительная записка	ф.0503760				
111	Сведения по дебиторской и кредиторской задолженности	ф.0503769				
112	Сведения об остатках денежных средств	ф.0503779				

ГБУСО МО "КЦСОР "Домодедовский" 142002, М.О., г. Домодедово, ул. Текстильщиков, д. 6а ИНН 5009035215 КПП 500901001 тел 8-496-79-5-46-01

Расшифровка: Шевроле-Круз № Т 540 ВС 750, марка горючего БЕНЗИН АИ-95,

2024 год

№ п/п	Номер путевого листа	Дата путевого листа	Показания спидометра при выезде	Показания спидометра при возвращении	Пробег (км)			ожидание	Пройдено, км	Наличие ГСМ (остаток) при выезде	Дозаправка	Расход фактический	Остаток при возвращении	Расход по факту	Экономия ГСМ ("+") / Перерасход ГСМ ("-")	Примечание	Расчет	
					город	шоссе	Москва										город	москва
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	город	москва
1																		
2																		
3																		
4																		
5																		
6																		
7																		
8																		
9																		
10																		
11																		
12																		
13																		
14																		
15																		
16																		
17																		
18																		
19																		
20																		
21																		
22																		
23																		
24																		
25																		
26																		
27																		
28																		
29																		
30																		
			Итого:		0	0	0	0	0		0,00			0,00				